NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P "El Greco"

ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	10
A- Identificación Con Los Principios Recogidos En El Proyecto Educativo.	12
B- Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa	17
1. Profesorado: Derechos, Obligaciones y funciones	18
2. Alumnado: Derechos y obligaciones	20
3. Padres o tutores legales: Derechos y obligaciones	21
4. A.M.P.A	23
5. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de Gobierno, participación, coordinación docente y otros responsables	24
5.1 Órganos colegiados de gobierno	24

5.1.1 El equipo directivo	24
5.1.2 Claustro de Profesores	27
5.1.3 Consejo Escolar	28
5.2 Órganos de Participación.	30
5.3 Órganos de Coordinación Docente	31
5.3.1 Equipo De Nivel	32
5.3.2 Comisión De Coordinación Pedagógica	33
5.3.3 Tutores	34
5.3.4 Equipo De Orientación Y Apoyo	35
5.4 Otros responsables	36
5.4.1 Responsable de formación y TIC	36
5.4.2 Responsable de Biblioteca	37
5.4.3 Encargado de materiales curriculares	37

5.4.4 Encargado De Comedor	37
5.4.5 Coordinador Covid	38
C- Procedimiento para la Elaboración, aplicación y revisión de las normas	39
1. Procedimiento para la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento	41
2. Procedimiento para la aplicación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento	41
3 Procedimiento para la Revisión de las normas de convivencia, organización y funcionamiento	42
D- La composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.	43
E- Criterios comunes y elementos de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento a nivel de aula, procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.	46
F- Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de Convivencia, organización y funcionamiento.	48
1. Conductas contrarias a las normas de Convivencia, organización y funcionamiento y medidas correctoras.	49
2. Conductas gravemente perjudiciales a las normas de Convivencia, organización y funcionamiento y medidas	56

correctoras	
3. Conductas incluidas en la Ley de autoridad del profesorado	63
3.1 Conductas contrarias que menoscaban la autoridad del profesorado.	63
3.2 Conductas gravemente atentadoras a la autoridad del profesorado.	63
4. Medidas preventivas.	73
G- Procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos.	78
1. Procedimientos de mediación	79
2. Responsable de mediación	79
H- Criterios para la asignación de tutorías, elección de cursos, responsabilidades y otros aspectos a tener en cuenta	80
1 Criterios para la adscripción de tutorías y coordinación.	81
2. Criterios para la formación de grupos	82
3. Criterios para la elaboración de horarios	82
4. Criterios a seguir en la elaboración de horarios de las	83

sustituciones	
I- Organización de espacios y tiempos. Normas para el uso de instalaciones y Recursos	85
1. Organización de espacios	86
1.1 Espacios interiores	86
1.2 Espacios exteriores	87
2. Organización de tiempos	87
2.1 Horario Lectivo	87
2.2 Horario del Profesorado	90
2.3 Horario de Secretaría	91
2.4 Horario de atención a padres de dirección y jefatura de estudios	91
3. Normas para el uso de instalaciones	91
3.1 Normas generales del Centro	91
3.1.1 Entradas y salidas	93

3.1.2 Asistencia al centro: Alumnos y profesorado	95
3.1.3 Accidentes escolares	99
3.1.4 Material Fotocopiable	101
3.1.5 Objetos perdidos	101
3.1.6 Valores y religión.	102
3.1.7 Uso y distribución de dispositivos electrónicos.	102
3.1.8 Organización de refuerzos educativos	105
3.1.9 Recreos	106
3.1.10 Metodología de trabajo: Evaluación inicial y programación	107
3.1.11 Actividades extraescolares.	107
3.1.12 Protección de la Imagen	109
3.2 Normas De Uso De La Biblioteca	110
3.3 Normas De Uso de La Sala Althia	110

3.4 Normas De Uso Del Aula De Audiovisuales	111
3.5 Normas De Uso Del Pabellón	112
3.6 Normas específicas del equipo de Educación Infantil.	112
4. Normas Para el Uso de los recursos	132
4.1 Materiales Didácticos	132
4.2 Materiales de Educación Física	132
4.3 Materiales de Educación Musical	133
J- Residencias escolares (sin contenido)	134
K- Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as y correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.	135
1. Comunicación a las familias	136
2. Justificación de faltas	137
L- Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores	138

M- Medidas para el uso y cuidado del material curricular	140
N- Funcionamiento de los servicios complementarios del centro	142
1. Funcionamiento del comedor escolar	143
2. Funcionamiento del Transporte Y Conciliación	152
Base Legal	158

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro centro.

Este documento, se ajusta a la normativa vigente de cursos anteriores y la generada por la excepcionalidad que implica el curso 2021-2022: Resolución de 16/06/2021de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan las instrucciones para el curso 2021-2022 en la comunidad autónoma de CLM y la ordes86/2021 de 18 de junio, por la que se aprueba la guía educativo-sanitaria para el curso 2021-2022, modificada, resolución de 31/08/2020, guía educativo sanitaria de inicio de curso y Real Decreto ley 31/2020.

Se Incluyen una serie de modificaciones que se mantendrán durante dure la pandemia COVID-19. Estas modificaciones se adaptan a lo establecido en el protocolo de contingencia del centro.

La finalidad de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro es garantizar una correcta convivencia de todos los sectores de la comunidad educativa. Dichas normas están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos.

Tal y como indica la legislación vigente deben incluir:

a) La identificación explícita de los principios recogidos en el proyecto educativo en los que se inspiran.
b) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, derivados de la normativa del desarrollo de la Lay 3/2012, de Autoridad del profesorado.
c) El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión en el nivel del centro y del aula que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
d) La composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.
e) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
f) Las medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula; así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el marco de lo

establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero , de la Convivencia Escolar en Castillla-La Mancha.

g) Los procedimientos de mediación y resolución positiva de los conflictos.
h) Los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de curso y grupos, así como el resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente.
i) Organización de los espacios y del tiempo en el centro y normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro.
j) Apartado referido a residencias escolares, no incluido en nuestro documento.
k) Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as y correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.
l) Protocolo de custodia de menores no incluido en nuestro documento.
m) Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.

A. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

1 IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

Al enumerar los diferentes fines y principios de la educación, tenemos que tener en cuenta, que deberán estar en consonancia con los cambios que se están produciendo en nuestra sociedad y que de forma especial afectan a la población escolar de nuestro Centro. Esto nos hará tener una visión diferente de la escuela, ya que tiene que ser más plural, solidaria e intercultural. Los fines educativos del CEIP El Greco, obtenidos a partir del acuerdo de su claustro de profesores en conjunción con las expectativas de su comunidad educativa y bajo el amparo de la legislación vigente (el título preliminar en su capítulo I, de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE), se establecen los fines y principios de la educación. En estos fines y principios se inspira el sistema educativo español, teniendo en cuenta el respeto a los derechos y libertades reconocidos en la Constitución Española)

➢ *1B.-FINES:*

1. Formación personalizada del alumno, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales en todos los ámbitos de la vida: personal, familiar, social y profesional.

2. La participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.

3. La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España y del resto de países del mundo.

4. El desarrollo de capacidades creativas, del espíritu crítico, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.

5. El fomento de los hábitos de comportamiento democrático. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia dentro de los principios democráticos de convivencia, así como la preparación para participar activamente en la vida social y cultural.

6. La autonomía pedagógica de los centros dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.

7. La atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional.

8. La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

9. La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de los centros docentes y de los diversos elementos del sistema.

10. La relación con el entorno social, económico y cultural.

11. La formación en el respeto y defensa del medio ambiente.

➢ *2B.-PRINCIPIOS:*

- Favorecer las relaciones entre todos los elementos que componen la comunidad educativa, haciendo especial hincapié en que las familias ofrezcan su apoyo y respeto y colaboración a las líneas de actuación del profesorado.
- Atender las necesidades individuales del alumnado ofreciendo una respuesta educativa adecuada a la diversidad del centro (refuerzos ordinarios, ampliación de contenidos, desdobles, castellanización, etc.....) teniendo en cuenta las infraestructuras, recursos materiales y humanos del mismo.
- Favorecer la coordinación entre todo el equipo docente (niveles, interniveles y especialistas de un mismo área), unificando criterios metodológicos para dar coherencia al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- Aplicar las distintas medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para prevenir los posibles conflictos dentro de la comunidad educativa.
- Fomentar una formación integral del alumnado favoreciendo la adquisición de competencias adecuadas relativas a los aprendizajes básicos (comprensión y expresión oral y escrita en su propia lengua y el idioma extranjero estudiado, razonamiento lógico científico, cálculo mental y resolución de problemas y desarrollo)

➢ *3B.-VALORES:*

El sistema educativo entre sus finalidades contempla el desarrollo integral de todas las capacidades del alumnado, y que no pueda considerarse completa y de calidad si no incluye la formación en un conjunto de valores, que no siempre se adquieren de manera espontánea. Alguno de estos valores englobados en el ámbito de la educación moral, se refieren a las actitudes personales ante los problemas básicos de convivencia. Se trata en definitiva de abordar un conjunto de cuestiones que contribuyan a proporcionar una verdadera educación integral y adecuar la enseñanza en nuestro centro a las exigencias de nuestro tiempo.

Asumiendo como propios los valores de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948 y de la C.E., y teniendo en cuenta la situación sociocultural de nuestro alumnado y su edad madurativa, además de las influencias que de la sociedad reciben, nuestra actividad educativa procurará la formación en los siguientes **valores**:

1º	**RESPETO**	***CUALIDAD BÁSICA E IMPRESCINDIBLE QUE FUNDAMENTA LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA EN UN PLANO DE IGUALDAD Y LLEVANDO IMPLÍCITA LA IDEA DE DIGNIDAD HUMANA.***
2º	**RESPONSABILIDAD**	Entendida como la capacidad de cumplir responsabilidades consigo mismo, con su familia, con sus amistades y con la sociedad en la que vive.
3º	**LIBERTAD**	Entendida como la capacidad de decidir con autonomía respetando los derechos de los otros. La libertad exige una educación a propósito, porque ser libre no es fácil, hay que aprender a serlo.
4º	**IGUALDAD**	Entendida como el reconocimiento de unos derechos y deberes para todos e igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la valoración crítica de las desigualdades.

5º	**ESFUERZO PERSONAL**	Entendida como la capacidad de afán de lucha y superación para alcanzar las metas que nos proponemos venciendo los obstáculos y huyendo de éxito fácil y fugaz.
6º	**DEMOCRACIA**	Entendida como la capacidad para educarse en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, la participación ciudadana, el espíritu crítico y la aceptación de la voluntad mayoritaria.
7º	**SOLIDARIDAD**	La socialización y el aprendizaje de la convivencia pacífica requieren para ser plenas de la solidaridad, porque no hay forma de convivir sin compartir, sin el cuidado, sin la ayuda a los demás.
8º	**DIÁLOGO**	Entendido como medio para superar las diferencias así como la prevención y resolución de los conflictos
9º	**TOLERANCIA**	Entendida como la actitud de respeto ante la diversidad y diferencias de cualquier orden.
10º	**JUSTICIA**	Entendida como la capacidad de ayudar a los más desfavorecidos superando cualquier discriminación y actuando como elemento compensador de desigualdades.
11º	**CONVIVENCIA PACIFICA**	Entendida como la educación para la paz y el respeto al medio ambiente.
12º	**ASERTIVIDAD (Honestidad)**	Incluida dentro de la Competencia Emocional y entendida como la capacidad de aplazar las demandas y recompensas, de tolerar el fracaso y de no mostrar superioridad ante el éxito. Además implica la capacidad de hablar de sí mismo sin alardes ni falsa modestia y, poder reconocer y disfrutar con el éxito de los otros.

B. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1 PROFESORADO

1.1 DERECHOS DEL PROFESORADO

Los **derechos** del profesorado tienen sus límites dentro de la Constitución y de las leyes que la desarrollan. Los profesores tienen derecho a:

a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
j) 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.
k) Utilizar libremente las dependencias, instalaciones y material del centro para cualquier actividad de índole profesional con la conformidad del equipo directivo.
l) Participar en el funcionamiento del centro a través de los órganos de coordinación docente, del claustro de profesores y del consejo escolar.
m) Ser informado por los padres de todas aquellas conductas, tratamiento y problemas físicos y psíquicos que tengan sus hijos con incidencia en el proceso educativo.
n) Hacer uso de los permisos reglamentarios.
o) Que sea respetada su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que hace referencia a esto.

1.2 Obligaciones Del Profesorado

Son **deberes** del profesorado:

Artículo 2.

a) Cumplir el calendario y horarios establecidos en el centro.
b) Cumplir y hacer cumplir, al alumnado, las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
c) Informar a los padres sobre el proceso educativo de sus hijos.
d) Asistir a las reuniones.
e) Formar parte de la vigilancia de los recreos
f) Participar en la programación y colaborar en el desarrollo de las actividades que programe el centro.
g) Velar por mantener la convivencia democrática en el centro y en las aulas, evitando la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
h) Facilitar la cooperación de las familias.

1.3 Funciones Del Profesorado

En la legislación vigente se establecen las siguientes **funciones** del profesorado:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación del proceso de enseñanza.
c) La tutoría de los alumnos, la orientación y dirección de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el centro.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de la paz.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
l) La investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza.

m) Mantener al día, la aplicación informática "delphos" introduciendo los partes de faltas mensuales como las notas de las evaluaciones en los plazos que se marquen desde secretaría y la CCP.

2 Alumnado

2.1 Derechos Del Alumnado

Se reconocen a los alumnos los siguientes **derechos** básicos:

a) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
d) A recibir orientación educativa y profesional.
e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
f) A la protección contra toda agresión física o moral.
g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
h) A recibir las ayudas y apoyos preciso para compensar las carencias y desventajas de cualquier tipo, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo
i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente

2.2 Obligaciones Del Alumnado

Son **deberes** básicos de los alumnos: **artículo 2.d)**

a) Aprender, estudiando y esforzándose para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
c) Seguir las directrices del profesorado.
d) Asistir a clase con puntualidad.
e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudios en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
g) Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

3 Padres O Tutores Legales

3.1 Derechos De Los Padres O Tutores Legales

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes **derechos**:

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
c) A que se reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

e) A estar informados sobre el progreso académico de sus hijos, a través de las reuniones de carácter individual, del boletín de notas trimestral, de la entrega con retorno de los exámenes de las diferentes áreas o, en su defecto , del registro de las calificaciones obtenidas en dichos exámenes (pudiendo siempre concertar una entrevista individual para consultar los mismos)
f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo en los términos establecidos en las leyes.
g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

3.2 Obligaciones De Los Padres O Tutores Legales

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, sus **deberes** son: **artículo 3.c).**

a) Ofrecer el prestigio, crédito y respeto necesarios a los docentes y sus decisiones pedagógicas, con el fin de facilitar su labor dentro del centro.
b) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistir regularmente a clase.
c) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
d) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
e) Participar de manera activa en las actividades que se establecen en los centro, en virtud de los compromisos educativos con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, velando por el normal desarrollo de las mismas sin impedir su correcta evolución.
f) Conocer participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
g) Respetar la decisión del tutor de entregar los exámenes a las familias o, en su defecto, el registro de las calificaciones obtenidas en dichos exámenes.
h) Velar por el normal desarrollo de las clases y de las actividades del centro, tanto en horario lectivo como en horario de conciliación, sin que quede justificado, bajo ningún concepto, el acceso a las aulas del centro.
i) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

4 A.M.P.A

El A.M.P.A, como miembro de la comunidad educativa, tendrá los siguientes derechos y deberes:

a) Formar parte del Consejo Escolar.
b) Colaborar en la labor educativa del centro, y de una manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
c) Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales existentes en el centro, así como las deficiencias de las instalaciones.
d) Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturben el desarrollo normal de la actividad docente, con conocimiento y autorización previa del director del centro.
e) El AMPA tiene el deber de respetar las presentes normas de convivencia y dar a conocer a las familias los propósitos y objetivos del centro, así como su organización, actividades, y normas.
f) Representar los intereses de los padres y hacer tomar conciencia a los mismos en todos los temas referentes a la educación de sus hijos.

5 Régimen De Funcionamiento De Los Órganos Colegiados De Gobierno, Participación, Coordinación Docente Y Otros Responsables.

5.1 Órganos Colegiados De Gobierno

Los órganos colegiados de gobierno de los centros públicos son el equipo directivo, el claustro de profesores y el consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la LOE

Las atribuciones establecidas en estas normas del Centro podrán verse modificadas total o parcialmente en función de la legislación vigente.

5. 1.1 El Equipo Directivo

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

5.1.1. A Director/a

Son **competencias** del director o directora:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta 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 fines 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 correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. 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 de obras, 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 de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4. de la LOMLOE
m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

5.1.1.B JEFE/A DE ESTUDIOS

Son **competencias** del Jefe/a de estudios:

a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, 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.
e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
h) Organizar los actos académicos.
i) 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.
j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en la presente normativa y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

5.1.1.C SECRETARIO/A

Son competencias del Secretario/a:

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) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

5.1.2 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.

El Claustro será presidido por el director y estará compuesto por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes **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 en los términos establecidos por la LOE.

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.

L) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual (Art. 129 LOE)

5.1.3 Consejo Escolar

La **composición** del Consejo Escolar de los centros públicos se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE, sus miembros varían en función de las unidades que tenga el centro:

Centros que tengan 9 o más unidades:

a) El director del centro, que será su Presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d) Cinco profesores, elegidos por el Claustro, representación que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

e) Cinco padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos.

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Las **competencias** del Consejo Escolar del centro quedan establecidas en el artículo 127 de la LOE:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE
b) Aprobar y evaluar la programación general anual y del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente. LOMLOE
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la legislación. 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 o directora.
e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.
f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
k) 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.
l) 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.
m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Dentro del Consejo Escolar se crearán las siguientes **comisiones** estableciéndose sus miembros:

a) Comisión de convivencia formada por el director, jefe de estudios (Si lo hubiera), un representante de padres y un representante del profesorado (Prescriptiva por ley)
b) Comisión de permanencia formada por el director, dos representantes de los padres y dos representantes de los profesores (En centros entre 6 y 9 unidades se reduciría un representante de cada sector).
c) Comisión gratuidad de la que forman parte el director, la secretaria y un representante de los padres (Prescriptiva por ley).
d) Aquellas comisiones que el consejo escolar estime oportunas.

En el consejo escolar debe existir un responsable de la igualdad que será el elegido en la constitución del Consejo Escolar.

5.2 Órganos De Participación

Las **A.M.P.As** tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente.

El AMPA que tenga mayor número de representantes en el centro tendrá también representación en el Consejo Escolar, que será elegido siempre que existan modificaciones en el mismo o renovación de los representantes de padres.

El AMPA tiene recogidos en estas normas sus propios derechos y deberes, no obstante podrá disponer de las instalaciones del centro se rigiéndose por los siguientes criterios:

- Solicitud por escrito al Consejo Escolar, dicha solicitud incluirá una descripción las actividades que se van realizar en las instalaciones especificando la relación de materiales del centro que se van a necesitar, el horario de uso, responsables y finalidad. Ésta se presentará al menos con una semana de antelación para su estudio, viabilidad y previsión de medios.
- El uso de las instalaciones del centro en horario lectivo dependerá de la disponibilidad de espacio físico en el centro, en caso de no disponer de aulas en el horario lectivo se les asignará un despacho o similar en horario de tarde para sus gestiones. Dicho horario dependerá de los turnos de limpieza que establezca el ayuntamiento y se colocará en un lugar visible en el exterior para conocimiento de las familias.
- El uso de aulas para actividades extraescolares, igualmente dependerá de los turnos de limpieza que establezca el ayuntamiento.

Además deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar, la autorización del ayuntamiento si éste lo estima oportuno, y en cualquier caso los representantes del A.M.P.A serán responsables del cuidado de las mismas y si efectúan un uso inadecuado o provocan algún desperfecto tendrán que reponerlo o arreglarlo.

Respecto al material fotocopiable, se contabilizarán el número de copias que se hagan durante el curso escolar y aportarán los folios consumidos.

Todas las circulares que se repartan desde el AMPA se entregarán a la salida del centro y no en las clases si éstas vierten opiniones al respecto y no información general del funcionamiento del centro.

5.3 Órganos De Coordinación Docente

En los centros de educación infantil y primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipo de nivel.
- Comisión de coordinación pedagógica (Centros con más de 9 unidades).
- Tutores.
- Equipo de orientación y apoyo.

Las reuniones serán programadas por la jefatura o dirección del centro de acuerdo a la normativa vigente. Dichas reuniones no se extenderán más allá del horario de obligada permanencia del profesorado, salvo autorización expresa o acuerdo unánime de los asistentes. En caso necesario se continuará con la misma el día siguiente.

Se podrán crear comisiones anuales para la coordinación de temas concretos como son: elección de libros, actividades complementarias,…

5.3.1 Equipo De Nivel

La **composición** de los equipos de nivel incluirá a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas básicas del nivel.

Cada uno de los niveles estará dirigido por un coordinador y será designado por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel. Preferentemente deberá ser maestro con destino definitivo y horario completo en el centro.

Los profesores especialistas que no tengan asignada tutoría serán adscritos al nivel en el que tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, en el que determine la jefatura de estudios.

Son **competencias** del equipo de nivel:

a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las
áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares que serán decididas por la mayoría de sus miembros. **Si algún profesor no quiere participar en alguna actividad no será obligado, pero el grupo tutorizado sí participará, siendo un miembro del equipo docente el que se hará cargo de dicho grupo.**

La jefatura de estudios establecerá dos reuniones de coordinación mensuales, pudiendo convocar el coordinador de nivel todas aquellas que considere oportuna para el buen funcionamiento del nivel. Es responsabilidad del coordinador de nivel levantar acta escrita de las reuniones, y leerlas en la sesión siguiente.

Todas las reuniones deberán incluir orden del día que será:

1.-Lectura y aprobación del acta anterior; 2.-Los puntos a tratar y 3.-Ruegos y preguntas.

Tras las reuniones de nivel, el coordinador se reunirá con el equipo directivo, para informar de los acuerdos y decisiones tomadas, siempre que sea necesario o haya asuntos de importancia que tratar**.** De dichas reuniones se levantará acta.

Se establecerán además reuniones interniveles para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

Son competencias del **coordinador** de nivel:

a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.

c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.

d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.

e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

5.3.2 Comisión De Coordinación Pedagógica

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre niveles de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de nivel y el coordinador de formación. En los centros que se encuentren desarrollando uno de los programas lingüísticos contemplados en el Decreto 7/2014, de 22 de enero, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha, el asesor lingüístico se integrará en la Comisión de coordinación pedagógica. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o

representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma. Actuará como secretario el profesor de menos edad.

Con el objeto de tratar asuntos que así lo requieran el director podrá convocar a dichas reuniones a cualquier otra persona distinta a los miembros de la misma.

Las **competencias** de la C.C.P. serán:

a) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
b) Establecer directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
e) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
f) Proponer al claustro el plan para evaluar los aspectos docentes de proyecto educativo y la P.G.A., la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones de la administración educativa, e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

5.3.3 Tutores

La tutoría forma parte de la función docente.

El tutor será designado por el director a propuesta del jefe de estudios de entre los maestros que impartan docencia al grupo.

Son **funciones** de la tutoría:

a) Desarrollar con el alumno programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
b) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
c) Coordinar al profesorado que interviene en el grupo de alumnos, para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza- aprendizaje

d) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de un nivel a otro, previa audiencia de los padres.
e) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos y encauzar sus problemas e inquietudes.
f) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
g) Informar a los padres, maestros y alumnos de todo aquello que les concierne en relación al rendimiento académico y las actividades docentes.
h) Atender y cuidar junto con el resto de profesores del centro a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
i) Facilitar la cooperación educativa entre maestros y padres de los alumnos.

El jefe de estudios coordinara el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Asimismo, se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas. Terminadas estas reuniones se rellenará el cuaderno de seguimiento de la tutoría.

5.3.4 Equipo De Orientación Y Apoyo.

Es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las Medidas de Atención a la diversidad, y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Está constituido por la Orientadora, el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, por las especialistas de PT y AL y una ATE, así como una fisioterapeuta que acude una sesión semanal.

Trabajaran en el desarrollo de las **funciones**:

a) Favorecer los procesos de madurez personal, social y profesional que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida.
b) Prevenir las dificultades de aprendizaje.
c) Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de cada uno de los alumnos.
d) Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, niveles y etapas.
e) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente.
f) Asesorar a las familias en su práctica educativa.

g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación.
h) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.
i) Asesorar a la Administración educativa y colaborar en el desarrollo de los planes estratégicos.

5.4 Otros Responsables

Los maestros que no hayan sido nombrados tutores de un grupo ordinario de alumnos podrán ser propuestos por el Jefe de Estudios para desempeñar otras tareas de coordinación. En cada caso, el Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos maestros dentro del horario de permanencia en el centro, y las responsabilidades que deberán asumir.

5.4.1 Responsable de formación y TIC

Tendrá como **competencias**:

a. Hacer llegar a los asesores de la unidad de formación de la Consejería y a su director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el claustro de profesores, o por los equipos de nivel.
b. Participar en las reuniones que se convoquen sobre la formación.
c. Informar al claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten.
d. Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades de formación que se haga de forma colectiva.
e. Fomentar la utilización de las tecnologías informáticas o audiovisuales por parte de los maestros en su actividad docente.
f. Asesorar en lo relativo a la integración de las TDIC en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
g. Coordinar las actividades del Althia y poner los recursos disponibles al servicio de la comunidad.
h. Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y la adquisición del material.
i. Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
j. Cualquier otra que le sea encomendada respecto a la utilización de las TDIC como recurso didáctico.

Cualquier otra que le encomiende el director en relación con su ámbito de competencias

5.4.2 Responsable Biblioteca

El encargado de la biblioteca tendrá las siguientes **funciones**:

a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del centro.
b) Colaborar en la planificación y desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
c) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
d) Colaborar en la promoción de la lectura, como medio de información, entretenimiento y ocio.
e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

5.4.3 Encargado De materiales curriculares

Será el presidente de la comisión de materiales curriculares creada en el consejo escolar para tal fin. Tendrá las siguientes **funciones:**

a. Constituir la comisión del Consejo escolar.
b. Convocar en los términos establecidos en las pertinentes convocatorias a los miembros de la misma.
c. Coordinar las actuaciones a desarrollar.
d. Trasladar la información pertinente a las familias.
e. Elaborar el inventario de libros disponibles para cada curso
f. Y todas aquellas que se establezcan por convocatoria de materiales curriculares.

5.4.4 Encargado De Comedor

El responsable del comedor tendrá las siguientes **funciones:**

a) Coordinar la programación del plan de actividades.
b) Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
c) Organizar el funcionamiento del servicio de catering.
d) Elevar a la dirección del centro propuestas sobre control y mejora de menús, y control del gasto.

e) Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.

5.4.5 Coordinador Covid

El l Responsable COVID será nombrado por la Dirección del Centro Educativo por un curso escolar y recaerá, preferentemente, en un miembro del equipo directivo o en el Coordinador de prevención del centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera con destino definitivo en el centro.

Para realizar el nombramiento, la Dirección del Centro Educativo podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones como Responsable COVID o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por un miembro del equipo directivo.

El desempeño del Responsable COVID tiene carácter voluntario.

La fecha de efectos del nombramiento como Responsable COVID será de 1 de septiembre y la Dirección del centro deberá comunicar éste a la Delegación provincial correspondiente antes del 30 de septiembre.

Sus funciones quedan reguladas por la la Orden 124/2021, de 3 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la figura del Responsable COVID en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha, el Responsable COVID será nombrado por la Dirección del Centro Educativo, y son:

a) Coordinar cualquier actuación relacionada con la COVID-19 que se realice en el centro educativo, en aras de garantizar la seguridad del alumnado y personal del mismo.

b) Conocer los documentos vigentes relacionados con centros educativos y COVID-19 vigentes.

c) Velar junto con la Dirección del centro por el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene frente al COVID19 establecidas por la Administración educativa y sanitaria, así como las establecidas en el Plan de contingencia del centro docente.

d) Actuar como interlocutor con los servicios sanitarios a requerimiento de la unidad de salud pública correspondiente o por propia iniciativa cuando deba consultar algún asunto, y deberá conocer los mecanismos de comunicación eficaz que se hayan establecido con los responsables sanitarios de su ámbito territorial.

e) Actuar como interlocutor con la Delegación Provincial de Educación en la gestión de casos COVID del centro educativo en aplicación del documento de Gestión de casos sospechosos o confirmados por COVID en los centros educativos de Castilla-La Mancha.

f) Velar, junto con la Dirección del centro, para que el centro educativo disponga del material higiénico, sanitario y de protección necesario para que el personal empleado pueda realizar sus funciones y para el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene establecidas.

g) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Contingencia establecido por el centro educativo.

h) Cooperar en la implantación de las actuaciones en materia preventiva e higiénico-sanitaria que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Sanidad y de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

C. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS

1 Procedimiento Para La Elaboración De Las Normas De Convivencia, Organización Y Funcionamiento

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas.

2 Procedimiento Para La Aplicación De Las Normas De Convivencia, Organización Y Funcionamiento

Comenzaron a aplicarse durante el curso 2010/2011.

Al comienzo de cada curso se realizará una reunión con el claustro de profesores para dar a conocer el documento. En dicha reunión se establecerán las directrices para la puesta en práctica de las normas generales del centro, de las de ciclo y de las de aula.

Durante el mes de septiembre los profesores se reunirán para revisar e introducir los posibles cambios en las normas de nivel y aula.

Una vez aprobadas, las normas de organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La dirección del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa, para ello:

- Se elaborará una circular informativa y un tríptico que se repartirá a los padres al comienzo del curso.
- Estarán a disposición de la comunidad educativa en la Secretaría del centro.

3 Procedimiento Para La Revisión De Las Normas De Convivencia, Organización Y Funcionamiento

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, tanto de centro como de aula, serán revisadas anualmente de forma consensuada por el Claustro, y en el caso de las normas de aula, por el profesorado y el alumnado que convive en ella.

En caso de realizar cualquier tipo de modificación será necesario que el Consejo Escolar realice la oportuna aprobación.

D. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

El Artículo 14 del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar de Castilla la Mancha establece la creación de una Comisión de Convivencia del Consejo Escolar:

1. 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.

2. 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.

El Consejo Escolar, por defecto, delegará en la Comisión de Convivencia la facultad de resolver las posibles reclamaciones que se presenten ante las medidas adoptadas en las conductas gravemente perjudiciales, en caso de que no existiera ese acuerdo, deberá quedar reflejado en el acta de la constitución de la Comisión de Convivencia.

3. 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.

En el Centro la Comisión de Convivencia estará constituida por: el director que será el presidente, o en su defecto el jefe de estudios, dos representantes de padres, dos representantes del profesorado y el personal de administración y servicios.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

La Comisión de Convivencia será constituida en el primer Consejo escolar del curso y en el caso de ser año de renovación de miembros del consejo escolar, se constituirá en la sesión de toma de posesión. Cada sector elegirá por y entre sus miembros los representantes de la misma.

Para la elección de representantes se procederá de la siguiente manera: Se solicitarán voluntarios a cada sector, en caso de haber más de dos voluntarios se procederá a la elección mediante votación; en caso de no haber voluntarios se procederá mediante sorteo de los miembros del sector. Con respecto al personal de administración y servicios al sólo haber una persona será la que forme parte de la misma.

El quórum establecido para que esta comisión funcione será el que se establezca en la sesión del Consejo escolar en la que se constituya.

E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN EL AULA

1 Criterios Comunes Y Elementos De Las Normas De Convivencia De Aula, procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.

Dentro de las normas de organización y funcionamiento distinguiremos:

- las normas de centro, que serán de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa.
- Las normas de nivel, que acordarán todos los profesores que pertenezcan a dicho nivel.
- Las normas de aula, que se acordarán de manera democrática por los profesores y los alumnos de las clases. Estas serán consensuadas con el grupo o grupos paralelos.

Éstas últimas se establecerán durante la primera semana de clase. Será el tutor el responsable de informar a los especialistas de su tutoría, ofreciendo la posibilidad de modificar o añadir normas en el caso de que fuera necesario.

Las normas de aula recogerán:

- Conductas a cumplir.
- Consecuencias de su cumplimiento o no.
- Como se llevará a cabo la elección del delegado del aula, así como sus funciones.
- Responsables de su aplicación.
- Elección de los alumnos acogedores de los compañeros que se incorporan al curso, tanto en el inicio, como durante el curso.

Se colocarán en un sitio visible del aula y los padres serán informados de las mismas en la primera reunión colectiva.

El responsable de su aplicación será el equipo docente del aula.

F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1 Conductas Contrarias A Las Normas De Convivencia, Organización Y Funcionamiento Del Centro Y Medidas Correctoras Ante Las Conductas Contrarias

CONDUCTAS: a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA**
a) Falta injustificada: cuando de forma reiterada se produce una falta sin existir una comunicación al tutor por parte de la familia de forma verbal o escrita. **b)** Falta de puntualidad: cuando de forma reiterada los alumnos no entran antes de que se cierren las puertas. A excepción de lo que haya que tomar la temperatura por la no presentación de la declaración responsable por motivo del COCVID-19. El alumnado que no presente la justificación establecida por la normativa creada por el COVID-19, y no acuda al centro, se considerarán faltas injustificadas	**a)** Toda falta no justificada debidamente por los padres. **b)** En caso de falta reiterada deberá traer un documento que acredite la falta. **c)** Los retrasos reiterados se consideran falta injustificada a tiempo parcial. A excepción de lo que haya que tomar la temperatura por la no presentación de la declaración responsable por motivo del COCVID-19. El alumnado que no presente la justificación establecida por la normativa creada por el COVID-19, y no acuda al centro, se considerarán faltas injustificadas La no conexión del alumnado durante el escenario 3 a las aulas virtuales y/o entrega de tareas sin que exista brecha digital, será considerado absentismo escolar-
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta contraria y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	**MEDIDAS A ADOPTAR**

-Para **a)** con cinco faltas se hablará con los padres y si persiste, se procederá al protocolo que se sigue en Educación Primaria. -Para **b)** no entrarán hasta la sesión siguiente, **salvo** si vienen con justificante médico que pasarán directamente al aula. **Se permitirán** dos retrasos sin justificar y al tercero pasarán a partir del recreo. En primera instancia los padres serán citados por el tutor, si persiste serán citados por el equipo directivo.	-Para **a) y b)** se llamará a los padres y si no lo justifican dar parte a la comisión de absentismo, previa comunicación al equipo directivo, éste informará al PTSC, el cual se pondrá en contacto con la comisión de absentismo. Para **c)** Con cinco retrasos se hablará con los padres. ¿Qué consideramos retraso? Pg 85 No entrarán en el aula hasta la siguiente sesión.
Además de éstas, se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

CONDUCTAS: b) Desconsideración con otros	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA**
Cuando un alumno se ría de las desgracias ajenas. Contradecir a un profesor. Incumplimiento de las medidas establecidas por la pandemia covid-19, relativas al mantenimiento de distancia, uso de mascarillas, higiene…	-Reírse de un compañero. -Contradecir a un profesor . -No atender a las explicaciones del profesor. -Injurias. -No escuchar a los monitores. Incumplimiento de las medidas establecidas por la pandemia covid-19, relativas al mantenimiento de distancia, uso de mascarillas, higiene…
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta contraria y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	**MEDIDAS A ADOPTAR**
-Primero se les concienciará de las consecuencias de sus actos a través del diálogo, cuentos, dramatizaciones… **-**Segundo, si persistiera, desarrollará actividades escolares en un aula de nivel inferior. **-**No participarán en actividades extraescolares y complementarias que se estimen oportunas.	-Sustitución del recreo por otras actividades. -No participarán en actividades extraescolares y complementarias que se estimen oportunas durante un mes.
Además de éstas, se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

CONDUCTAS: c) Interrupción del normal desarrollo de las clases	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA**
a) Cuando un alumno grita o hace ruidos intensos sin razón aparente, interrumpe las actividades que se están realizando… **b**) Traer juguetes u objetos de casa.	**a)** Levantarse sin permiso. -Hablar sin levantar la mano. -Molestar con el material escolar. -Hablar con los compañeros sin permiso. -No escuchar cuando una persona habla. -Falta de material. -No comer ni masticar chicle. **b)** Llevar móviles, MP3, consolas, relojes con alarma, zapatillas de ruedas. -Llevar juguetes varios.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta contraria y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	**MEDIDAS A ADOPTAR**
Para **a)** Primero se le hará pensar sobre sus actos apartándole de la actividad que en ese momento esté realizando. -Segundo si persiste desarrollará actividades escolares en un espacio distinto a su aula. Para **b)** Primero se le quitará el juguete y se le devolverá al finalizar la jornada advirtiéndole que si lo vuelve a traer no se le devolverá, si se repite se le quitará durante una semana y si vuelve a reiterar se le quitará hasta final de curso.	Para **a)** Sustitución del recreo por actividades. -Castigos generales sin recreo. Para **b)** Se le quitará el objeto que para ser devuelto tendrá que venir a pedirlo alguno de sus padres o tutores legales, si reincide se le retirará hasta final de curso.
Además de éstas, se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

CONDUCTAS: d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA**
-No desplazarse en fila y en silencio. -Correr por los pasillos. -Saltar la alarma de incendios.	**a)** Abrir puertas sin llamar. -No desplazarse en fila y en silencio. -Correr por los pasillos. -Molestar a los compañeros en la fila. -Permanecer en el baño más tiempo del necesario. -No realizar las entradas a clase y salidas al patio en fila con el resto de compañeros. **b)** Uso de material en la zona de tierra del recreo. -Colgarse de las porterías o del vallado. -Sacar la arena del arenero. -Tirar basura al suelo. -Entrar al baño o clase sin permiso. - Reventar los bricks o yogures en el patio. -Trepar la valla. -Durante las actuaciones, representaciones… no situarse en el lugar indicado, interrumpir -Levantarse del asiento en el autobús. -Cambiarse de sitio sin permiso. -Comer en el autobús. -Subir o bajar del autobús sin permiso. -Durante una excursión alterar el orden puesto por el profesor (fila, asientos, grupos). -No respetar las instalaciones y deteriorar cualquier tipo de material. -No atender a las explicaciones o talleres realizados durante las excursiones. -No respetar las indicaciones de los monitores en las salidas extraescolares. -No tirar los residuos en el contenedor adecuado. -Alterar el desarrollo de una salida. -Llevar móviles, MP3, consolas, alarmas, juguetes… a las excursiones.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta contraria y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	**MEDIDAS A ADOPTAR**

-Primero explicación de los hechos. -Segundo disculparse ante el profesor molestado o/y disculparse ante el profesor.	Para **a)** Primero pedir disculpas pero si los hechos se repiten de forma reiterada se procederá a sustitución del recreo por actividades curriculares. Para **b)** Realización de tareas curriculares encaminadas a la reeducación de la conducta incorrecta.
Además de éstas, se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

CONDUCTAS: e) Actos de indisciplina contra otros	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA**
-Insultar, pegar o empujar a otros alumnos *-Dañar a personas u objetos ajenos.* Incumplimiento de las medidas establecidas por la pandemia covid-19, relativas al mantenimiento de distancia, uso de mascarillas, higiene…	*Agredir física, verbal, o psicológicamente de forma leve a un compañero.* Incumplimiento de las medidas establecidas por la pandemia covid-19, relativas al mantenimiento de distancia, uso de mascarillas, higiene…
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta contraria y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	**MEDIDAS A ADOPTAR**
-Se le concienciará de las consecuencias de sus actos para el otro a través del diálogo, cuentos, dramatizaciones. *-El maestro anotará con fecha y lugar el acto de indisciplina.*	-Servicios a la comunidad educativa (limpiar patios, recoger material de infantil en los recreos: palas – cubos,….) - El maestro anotará con fecha y lugar el acto de indisciplina.
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

CONDUCTAS: f) Deterioro intencional de dependencias o material del centro o material de otros	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA**

-Romper o robar de forma intencional material del centro o de otros. -Deteriorar de forma intencional el mobiliario o las dependencias del centro.	-Realizar mal uso de los materiales y las instalaciones del centro (aula Althia, comedor, conciliación, pabellón, audiovisuales, biblioteca, pasillos, aseos …) -No cuidar los libros de texto. -No utilizar correctamente el material prestado por otro.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta contraria y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	**MEDIDAS A ADOPTAR**
-Se le hará pensar sobre sus actos sacándole de la actividad que en ese momento esté realizando. -Los padres o tutores legales responderán del daño causado.	-Si deterioran material del centro u otros deberán reponerlos. -En caso de reiteración, además de reponer el material deteriorado, se propondrán diferentes medidas para la reeducación de la conducta contraria.
Además de éstas, se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

Medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008:

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado, según lo establecido en el Art. 24
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS

Ante una conducta contraria el profesor/a rellenará el documento que detalla el suceso, el tipo de conducta y la medida que se adoptará. Éste documento se presenta en Jefatura de Estudios donde se refleja en Delphos y se comunica a la familia, tanto verbal como por escrito.

2 Conductas Gravemente Perjudiciales A Las Normas De Convivencia, Organización Y Funcionamiento Del Centro Y Medidas Correctoras Ante Estas Conductas.

CONDUCTAS: a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de la clase	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA**
-Interrupciones constantes y reiteradas consciente e intencionalmente. -Mal comportamiento que altere la convivencia en cualquier actividad (recreo, aula, salidas…) o servicio complementario del centro (comedor, transporte)	**a)-**Interrupciones constantes y reiteradas. -Contestar a los maestros. -Faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa. -Lanzar objetos. -Mal comportamiento en la convivencia general del centro: comedor, autobús, piscina… **b)**Grabar imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa, en cualquier actividad o servicio del centro.
Además todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	**MEDIDAS A ADOPTAR**
Exclusión del uso del servicio complementario por tiempo no superior a una semana.	-Servicios a la comunidad educativa (limpiar patios, recoger material de infantil en los recreos: palas – cubos, barrer patio,...) - El maestro anotará con fecha y lugar el acto de indisciplina. -Citar a los padres en caso de falsificación de firmas en notas o cualquier otro documento y tomar las medidas pertinentes. -Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor). -Si reincide se propone su expulsión.

Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.

CONDUCTAS: b) Injurias u ofensas graves	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA**
No suele ser habitual en esta etapa.	-Culpar a otros miembros de la comunidad escolar sin estar absolutamente seguro de ello. -Inventar historias sobre algún miembro de la comunidad educativa. -Insultos. -Falsos testimonios. **-Artículo 7.3.:** agredir verbal o moralmente a un profesor.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	**MEDIDAS A ADOPTAR**
	-Pedir disculpas al alumno afectado. -Redactar al día siguiente aspectos positivos del alumno/adulto agredido o insultado. Trabajar estrategias (resolución de conflictos) que fomente la empatía. -Nos parecen sanciones más leves que las puestas en otras faltas. - Citar a los padres en caso de falsificación de firmas en notas o cualquier otro documento y tomar las medidas pertinentes. -Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor). -Si reincide se propone su expulsión.
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

CONDUCTAS: c) Acoso o violencia y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA**

-Dañar a otros compañeros de forma reiterada e intencional produciendo heridas o señales (mordiscos, pinchar con punzones, cortar con las tijeras). -Insultar o pegar de forma reiterada, consciente e intencionalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	-Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar. -Peleas en el centro, acoso intencionado a compañeros. **-artículo 7.3.:** agredir física, moral o verbalmente a un profesor.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	**MEDIDAS A ADOPTAR**
Hablar con los padres. Adoptar medidas dentro del aula como sentarlo solo, no participar en determinadas actividades dentro de la jornada escolar. - No usar la mascarilla de forma reiterada sin justificación. -Quitar la mascarilla a un compañero. -Escupir, y todos aqueñlos acrtos que conlleven la posibilidad de expansión de la pandemia COVID-19.	-Pedir disculpas al alumno afectado. -Protocolo de acoso¿? Redactar al día siguiente aspectos positivos del alumno/adulto agredido o insultado. Trabajar estrategias (resolución de conflictos) que fomente la empatía. - Citar a los padres en caso de falsificación de firmas en notas o cualquier otro documento y tomar las medidas pertinentes. -Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor). -Si reincide se propone su expulsión.
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

CONDUCTAS: d) Vejaciones o humillaciones	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA**
-"Hacerse pis" encima de otro niño o fuera del inodoro de forma intencionada y reiterada. -Reírse de las debilidades de otro de forma reiterada.	-Reírse de las desgracias o defectos de cualquier miembro de la comunidad escolar. -Conductas racistas o xenófobas. **-artículo 7.3.:** agredir física, verbal o moralmente a un profesor.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	**MEDIDAS A ADOPTAR**

Citar a los padres. Adoptar medidas correctivas por parte del tutor dentro del aula.	-Citar a los padres en caso de falsificación de firmas en notas o cualquier otro documento y tomar las medidas pertinentes. Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor). Desglose de conductas en E.I.
CONDUCTAS: e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA**
Sustracción de material de forma reiterada.	-Falsificación de firmas en agendas escolares y notas. -Falsificación de notas. -Sustracción de exámenes. -Sustracción de material de otros compañeros, maestro o centro.
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23 del D. 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	**MEDIDAS A ADOPTAR**
-Hablar con los padres. -Devolver o reponer el material por parte de la familia. Se prescinde de utilizar ese material durante un tiempo razonable respecto a la edad.	-Reponer material si hay algún tipo de sustracción. - Citar a los padres en caso de falsificación de firmas en notas o cualquier otro documento y tomar las medidas pertinentes. -Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor). -Si reincide se propone su expulsión.
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

CONDUCTAS: f) Deterioro grave, intencional, de dependencias, material del centro o de otros	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA**
-Romper la ficha o el material de otro niño de forma intencional y con el objetivo de provocar un daño al compañero. -Romper el material escolar por rabia o represalia ante una sanción anterior.	**artículo 7.1.**Deterioro intencionado o por negligencia de las instalaciones del centro, los equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	**MEDIDAS A ADOPTAR**
-Reponer el material. -Privar del recurso durante un tiempo. -Dar una copia de la ficha para que la repita en casa muy bien y se la devuelva al día	-Reponer el material. -Privar del recurso durante un tiempo. - Citar a los padres en caso de falsificación de firmas en notas o cualquier otro documento y tomar las medidas pertinentes.

siguiente. -Cambiarle la ficha por la del compañero al que ha dañado.	-Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor). -Si reincide se propone su expulsión.
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

CONDUCTAS: g) Exhibir símbolos racistas y manifestación de ideologías de violencia, apología de xenofobia o terrorismo.	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA**
En E.I. no se suelen dar estos casos.	-Insultos graves y vejaciones causadas por diferencias raciales, religiosas, sociales y sexuales. -Aislar a algún compañero por estos motivos y negarse a participar en actividades con ellos.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.	
MEDIDAS A ADOPTAR	**MEDIDAS A ADOPTAR**
	-Citar a la familia para informar de lo sucedido y tomar medidas educativas y disciplinarias /acción tutorial /educación de valores. -Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor). -Si reincide se propone su expulsión.
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

CONDUCTAS: h) Reiteración de conductas contrarias a las NCOF	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA**
Reiteración de conductas leves. El incumplimiento de2 veces las conductas relacionadas con la pandemia COVID-19.	Reiteración de conductas leves. El incumplimiento de2 veces las conductas relacionadas con la pandemia COVID-19.

MEDIDAS A ADOPTAR
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.

CONDUCTAS: I) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA**
No cumplir las sanciones impuestas por las conductas contrarias.	No cumplir las sanciones impuestas por las conductas contrarias.
MEDIDAS A ADOPTAR	**MEDIDAS A ADOPTAR**
Exclusión del uso del servicio complementario por tiempo no superior a una semana.	Exclusión del uso del servicio complementario por tiempo no superior a una semana.
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

Medidas recogidas en el Art. 26. del D 3/2008:

- Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes.
- Cambio del grupo clase.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro por un periodo no superior a 15 días lectivos.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

Ante una conducta contraria el profesor/a rellenará el documento que detalla el suceso, el tipo de conducta y la medida que se adoptará. Éste documento se presenta en Jefatura de Estudios donde se refleja en Delphos y se comunica a la familia, tanto verbal como por escrito, informando a la familia que disponen de dos días para posibles reclamaciones.

3. Conductas Incluidas en la ley de autoridad del profesorado.

3. 1 Conductas Contrarias Que Menoscaban La autoridad del Profesorado

CONDUCTAS: a) La realización de actos que, menoscaban 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.
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA
-Contradecir a un maestro o a cualquier adulto del servicio complementario del centro (personal de comedor, autobús, conserje…) -No atender a las explicaciones del maestro. -No cumplir las indicaciones de los maestros o de cualquier adulto del servicio complementario del centro (personal de comedor, autobús, conserje…) -Interrupciones constantes y reiteradas. (Hacer ruidos o canturrear mientras el maestro explica, patinar, arrastrarse por la clase…) - Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.
MEDIDAS A ADOPTAR
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008 o las establecidas en el artículo 6 . 1 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

CONDUCTAS: b) La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA
-Inventar historias sobre algún maestro o a cualquier adulto del servicio complementario del centro (personal de comedor, autobús, conserje…) -Insultar a un maestro o a cualquier adulto del servicio complementario del centro (personal de comedor, autobús, conserje…) -Ofender de manera no verbal (muecas, gestos…) a un maestro o a cualquier adulto del servicio complementario del centro (personal de comedor, autobús, conserje…) -- Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.
MEDIDAS A ADOPTAR
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008 o las establecidas en el artículo 6 . 1 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

CONDUCTAS: c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA
- No entregar las notificaciones de cualquier tipo de conducta. - Falsificar la firma de los padres en el recibí de cualquier tipo de conducta. - Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.
MEDIDAS A ADOPTAR
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008 o las establecidas en el artículo 6 . 1 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

CONDUCTAS: d) El deterioro de las 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 alumno.
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA
--Coger el material que utilice el profesorado de forma intencionada. -Uso del ordenador del profesorado sin permiso. - Sustracción, manipulación o deterioro de materiales personales. - Deterioro intencionado o por negligencia de las instalaciones del centro, los equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, por parte de los padres o tutores legales o de sus hijos/as. - Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.
MEDIDAS A ADOPTAR
-Están obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, -Restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos. -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.
Además se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008 o las establecidas en el artículo 6 . 1 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

MEDIDAS A ADOPTAR (art. 22 del D 3/2008 y art.6.1 del D 13/2013)

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.(Art. 22. del D 3/2008)
- Sustitución del recreo por actividad de mejora de conservación del centro. (Art. 22. del D 3/2008)
- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual bajo vigilancia. (Art. 22. del D 3/2008)
- Realización de tareas escolares en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. (Art.6.1 del D 13/2013)
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. (Art.6.1 del D 13/2013)

- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un tiempo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (Art.6.1 del D 13/2013)
- 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. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (Art.6.1 del D 13/2013)

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna en el supuesto del art. 6 1a, y por la persona titular del centro en los demás supuestos.
2. Las conductas contrarias prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión. En el cómputo de los plazos fijados se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.
3. Las medidas correctoras prescriben a los dos meses. En el cómputo de los plazos fijados se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar

3.2 Conductas Gravemente Atentadoras a La Autoridad del Profesorado.

CONDUCTAS: a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un prejuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA
-Reírse del profesorado. -Faltar el respeto increpando cualquier tipo de palabra mal sonante. -Agredir físicamente al profesorado. - Sustracción, manipulación o deterioro malintencionado de materiales personales. - Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

MEDIDAS A ADOPTAR
Reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.
Además se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

CONDUCTAS: b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA
- Todas las acciones reflejadas en la interrupción de las actividades en el aula siempre que se produzcan reiteradamente. - Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.
MEDIDAS A ADOPTAR
Además se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

CONDUCTAS: 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.
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA
- Todas las acciones reflejadas en actitudes de acoso o violencia. - Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.
MEDIDAS A ADOPTAR
Además se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

CONDUCTAS: d) Las injurias u ofensas graves, así como vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNADO, PADRES,…
- Todas aquellas acciones que estando implícitas en el enunciado de la conducta el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.
MEDIDAS A ADOPTAR
Reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.
Además Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

CONDUCTAS: e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA
- Sustracción y manipulación del material del profesorado. -Falsificación de calificaciones. -Falsificación de comunicaciones a las familias. - Todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.
MEDIDAS A ADOPTAR
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

CONDUCTAS: f) La introducción en el Centro educativo o en aula objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA
- Introducción de objetos punzantes de uso no escolar. - Introducción de mecheros y artefactos que puedan resultar peligrosos. -Introducción de móviles y sistemas de grabación de imágenes. - Todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.
MEDIDAS A ADOPTAR
Retirada del objeto en cuestión y depósito en dirección durante el tiempo que el profesorado estime oportuno.
Además se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

CONDUCTAS: 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.
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA
-Todas aquellas acciones que estando implícitas en el enunciado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.
MEDIDAS A ADOPTAR
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

CONDUCTAS: 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 infractoras, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA
-El profesorado antes de tomar la decisión de la medida correctora realizará una reflexión sobre los aspectos a tener en cuenta como agravantes o atenuantes. Podrán considerarse agravantes: la mala intención, acciones realizadas de forma premeditada, motivos raciales o de discriminación, las injurias y las calumnias. Podrán considerarse atenuantes: las acciones accidentales, reconocer el acto aceptar la medida correctora y pedir disculpas.
MEDIDAS A ADOPTAR
Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

CONDUCTAS: i)El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA
-Coger el material que utilice el profesorado de forma intencionada. -Uso del ordenador del profesorado sin permiso. - Sustracción, manipulación o deterioro de materiales personales. - Deterioro intencionado o por negligencia de las instalaciones del centro, los equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, por parte de los padres o tutores legales o de sus hijos/as. - Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.
MEDIDAS A ADOPTAR

-Están obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. -Restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos. -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.
Además se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

MEDIDAS CORRECTORAS ESTABLECIDAS EN EL ART. 6.2 DEL D 13/2013

- 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. (Art.6 2 a del D 13/2013)
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. (Art.6 2 b del D 13/2013)
- El cambio de grupo o clase. (Art.6 2 c del D 13/2013)
- 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. (Art.6 2 d del D 13/2013)
- 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. (Art.6 2 f del D 13/2013)
- 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 por la victima, resultará de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
- El cambio de centro cuando se trate de un alumno que está cursando la enseñanza obligatoria.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.(Art.6 . 4 del D 13/2013)

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, oído el alumno/a, por la persona titular del centro.
2. Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos 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 la persona titular de la Consejería competente en materia 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.
3. Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado, prescriben trascurrido el plazo de cuatro meses a contar dese la fecha de su comisión.(En el cómputo de plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia)
4. Las medidas correctoras recogidas en el art.6 apartados 2 y 4 prescriben a los cuatro meses. .(En el cómputo de plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia)

ASÍ MISMO, Y DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 7.4. DE LA LEY 3/2012, DE 10 DE MAYO, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO, LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO COMUNICARÁ AL MINISTERIO FISCAL Y A LOS SERVICIOS PERIFÉRICOS COMPETENTES EN MATERIA DE EDUCACIÓN, CUALQUIER HECHO QUE PUDIERA SER CONSTITUTIVO DE UN ILÍCITO PENAL.

4 MEDIDAS PREVENTIVAS DEL CENTRO

DESARROLLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS: a) Faltas injustificadas		
E.I.	**Función de los alumnos**	
	Función de los padres.	Valorar la puntualidad: Se procurará que los niños siempre lleguen 5 minutos antes a cualquier cita que tengan (cumpleaños, actividades extraescolares…) valorando explícitamente la importancia de la puntualidad de todos. Valorar la necesidad de cumplir con nuestras responsabilidades: la de los padres y a trabajar y atenderles, y la de los niños ir a la escuela y aprender. Enseñar a valorar la importancia de la escuela y las repercusiones de faltar sin causa justificada. Servir de modelos ante nuestros hijos.
	Función de los profesores	Concienciación de la importancia de venir a la escuela (de las cosas buenas) Concienciación de las repercusiones de faltar.
	Recompensas	
E.P.	**Consideraciones**	Antes de que suene el timbre estaremos todos en la fila preparados para entrar.
	Función de los alumnos	Preparar la mochila por la noche y la ropa. Valorar la puntualidad intentado llegar cinco minutos antes. Valorar la necesidad de cumplir las responsabilidades.
	Función de los padres.	Revisar la mochila de su hijo-a hasta que sea autónomo. Inculcar el valor de la puntualidad y la responsabilidad.
	Función de los profesores	Informar a las familias y si hay muchas faltas injustificadas dar parte al PTSC.
	Recompensas	

DESARROLLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS: b) Desconsideración con otros.		
E.I.	**Función de los alumnos**	Decir cosas positivas de los demás en la asamblea de forma sistemática. Ayudar a los demás en situaciones desfavorecidas. Poner a los alumnos para que se ayuden entre sí cuando terminen.
	Función de los padres.	Incidir en que sus hijos comuniquen sus problemas a las tutoras en vez de utilizar la violencia. Rechazar todo tipo de violencia por sistema desde el principio.
	Función de los profesores	A través del diálogo dirigido en la asamblea rechazar las conductas desconsideradas hacia el otro. Servir de modelo. Valorar explícitamente las conductas positivas ante el grupo clase. Intentar que se pongan en el lugar del otro. Hacer dinámicas donde los niños tengan que decir cosas positivas de los demás. Contar cuentos e historias relacionados con el tema. Realizar dramatizaciones entre los alumnos, con guiñoles… Trabajar contenidos que desarrollen la inteligencia emocional.
	Recompensas	Poner un punto verde al final de la actividad cuando ayuden a algún compañero/a.
E.P,	**Función de los alumnos**	Preparar trabajos, asambleas, rutinas… donde se fomente la tolerancia.
	Función de los padres.	Incidir en que sus hijos comuniquen sus problemas a las tutoras en vez de utilizar la violencia. Rechazar todo tipo de violencia por sistema desde el principio.
	Función de los profesores	Dinámicas de grupo.
	Recompensas	Salida fuera del centro, participación en actividades cooperativas.

DESARROLLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS:C) Interrupción del normal desarrollo de las clases		
E.I.	**Función de los alumnos**	Estar en silencio cuando explica la maestra. **Permanecer sentado en periodos de trabajo en mesa y en la asamblea.**
	Función de los padres.	Hacer respetar el turno de palabra en situaciones cotidianas para el niño: las comidas, cenas, viajes en coche…
	Función de los profesores	Se trabajarán las diferentes dimensiones por separado con dramatizaciones: Estar atentos, estar en silencio, hacer lo que diga la maestra. Crear un panel de comportamientos positivos.
	Recompensas	Cuando consiguen X puntos verdes, se les dará una recompensa (medallas).
E.P.	**Función de los alumnos**	Guardar silencio y respetar normas de intervención de clase. Elaborar normas de clase.
	Función de los padres.	Apoyar la labor educativa de los docentes. Mantener coherencia de normas con el colegio.
	Función de los profesores	Mantener la disciplina. Valorar positivamente el buen comportamiento.
	Recompensas	Llegado a un número de puntos determinado se realizará un juego en el patio, quitar o reducir los deberes un día que se celebre cumpleaños.

DESARROLLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS: d) Alteración del desarrollo normal de las actividades.		
E.I.	**Función de los alumnos**	Elaborar normas de clase y respetarlas.
	Función de los padres.	Concienciar a sus hijos de que se deben respetar las normas del centro. Respetar las normas del centro para dar ejemplo a sus hijos.
	Función de los profesores	Mantener la disciplina. Valorar positivamente el buen comportamiento.
	Recompensas	Sistema de puntos. Refuerzo positivo.
E.P.	**Función de los alumnos**	Elaborar normas de clase y respetar.
	Función de los padres.	Concienciar a sus hijos de que se deben respetar las normas del centro. Respetar las normas del centro para dar ejemplo a sus hijos.
	Función de los profesores	Mantener la disciplina. Valorar positivamente el buen comportamiento.
	Recompensas	Dar responsabilidades que sean de su interés. Elección de tipo de recompensas.

DESARROLLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS: e) Actos de indisciplina		
E.I.	**Función de los alumnos**	No empujar. Permanecer en la fila detrás del compañero pero sin tocar al de adelante ni al de atrás. Entrar y salir en orden de clase. No insultar/pegar. Decir la niño/a que no nos moleste que no nos gusta que haga X y que nos deje en paz. **Si continúa decírselo a la profesora.**
	Función de los padres.	Incidir en que sus hijos comuniquen sus problemas a las tutoras en vez de utilizar la violencia. Rechazar todo tipo de violencia por sistema desde el principio. Practicar la fila en contextos naturales: autobús, supermercado…
	Función de los profesores	Mantener la disciplina. Valorar positivamente el buen comportamiento.
	Recompensas	Sistemas de puntos Refuerzo positivo.
E.P.	**Función de los alumnos**	Preparar trabajos, asambleas, rutinas… donde se fomente la tolerancia
	Función de los padres.	Incidir en que sus hijos comuniquen sus problemas a las tutoras en vez de utilizar la violencia. Rechazar todo tipo de violencia por sistema desde el principio.
	Función de los profesores	Dinámicas de grupo.
	Recompensas	Dar responsabilidades que sean de su interés. Elección de tipo de recompensas.

G . PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS

1 Procedimientos De Mediación

Ante conflictos surgidos en el centro se debe actuar con inmediatez, dando prioridad a la solución del problema para lograr una máxima eficacia. Es importante ofrecer la mediación a aquellos conflictos que puedan ser abordados desde esta perspectiva. Aunque el centro no va a poner en marcha un programa de mediación si que va a ofrecer la mediación para resolver determinados conflictos que puedan surgir en el centro entre alumnos, entre profesores, entre padres o entre cualquiera de los colectivos entre sí. Además, a nivel preventivo desde la acción tutorial se trabajaran contenidos propios de la mediación, para crear una cultura mediadora favorecedora de la buena convivencia en el centro, especialmente en el tercer ciclo de Educación Primaria.

2 Responsable De Mediación

Para resolver los conflictos planteados en el centro, susceptibles de mediación (de acuerdo con los criterios que establecen expertos como Boqué, Torrego, Villaoslada, etc.), la responsabilidad recaerá en el tutor del curso con la colaboración del orientador, cuando se trate de un conflicto entre alumnos del mismo curso. Cuando se trate de un conflicto entre profesores la labor de mediación recaerá en el equipo directivo con la colaboración del orientador. El resto de situaciones a mediar que se puedan generar, recaerán en la figura del orientador, salvo que el claustro decida que sea otra la figura mediadora porque esté más cualificada o tenga mejores aptitudes y actitudes para desarrollar la mediación escolar (sería deseable que, en el futuro, sean varios los miembros del claustro que desarrollen una formación más amplia en el terreno de la mediación).

H. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS, RESPONSABILIDADES Y OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1 CRITERIOS PARA LA ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS Y COORDINACIÓN

El tutor será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios. Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

Siempre que sea posible impulsará la incorporación del profesorado definitivo a las tutorías del primer nivel de educación primaria teniendo en cuenta la rotación de nivel en los siguientes cursos.

En caso de que profesores especialistas deban coger tutoría, preferentemente se hará en cursos superiores (de 3º a 6º de EP).

Si se diese alguna circunstancia específica y en función de las necesidades del centro, el Equipo directivo podrá proponer la tutoría a aquellos profesores que consideren más idóneos para el desarrollo de su función.

Además de estos criterios, la elección de la tutoría se hará en función de:

1. Continuidad en el ciclo tanto si son definitivos como interinos que vuelven al centro.
2. Definitivos atendiendo al grado de antigüedad en el centro, en caso de empate por antigüedad en el cuerpo y nota si fuese necesario.
3. Provisionales en función de la antigüedad en el cuerpo y la nota.
4. Profesorado en prácticas, tras aprobar la oposición. En caso de más de un profesor en esta situación orden de puntuación en listas.
5. Profesorado interino según el orden de petición en la adjudicación de vacantes.

Las personas responsables de funciones específicas serán designadas por el director a propuesta de la jefatura de estudios

Las personas responsables de funciones específicas, en caso de que haya más de un interesado/a en la misma función, serán elegidas atendiendo a los siguientes criterios:

1. Definitivos atendiendo al grado de antigüedad en el centro, en caso de empate por antigüedad en el cuerpo y nota si fuese necesario
2. Provisionales en función de la antigüedad en el cuerpo y la nota.
3. Profesorado en prácticas, tras aprobar la oposición. En caso de más de un profesor en esta situación orden de puntuación en listas.
4. Profesorado interino según el orden de petición en la adjudicación de vacantes.

Si se diese alguna circunstancia específica y en función de las necesidades del centro, el Equipo directivo podrá proponer la función específica a aquellos profesores que consideren más idóneos para el desarrollo de la misma.

2 CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS.

La asignación del alumnado a los diversos grupos se realizará atendiendo al criterio de heterogeneidad y de tal manera que entre las clases exista la máxima homogeneidad posible, teniendo en cuenta:

1. Número de alumnos.
2. Números de ACNEAEs
3. Igualdad en el número de niños y niñas.
4. Número de inmigrantes.
5. Número de repetidores
6. Número de alumnos con religión y atención educativa.
7. Fecha de nacimiento.
8. Si coinciden hermanos, o son gemelos, preferentemente, irán a distinta clase.

de incorporaciones tardías se asignará al alumnado de forma equilibrada, en los distintos grupos. Salvo en aquellos casos en los que el equipo directivo en colaboración con el equipo de orientación lo estime oportuno.

Al finalizar la etapa de educación infantil, asía como los cursos de 2º, 4º de primaria, los equipos docentes junto con los componentes del equipo de orientación, bajo la supervisión del equipo directivo, reestructurarán los grupos, salvo casos excepcionales.

Del mismo modo, si se llevara a cabo algún desdoble, el profesor tutor junto con los especialistas decidirán que alumnos irán a un grupo y cuales a otro.

3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

Los criterios seguidos para la elaboración de los horarios de educación Infantil son los siguientes:

- Incluir dos sesiones de psicomotricidad impartidas por cada tutor.
- Incluir dos sesiones de 45 minutos de inglés, impartidas por una docente con la especialidad de infantil y perfil B-2.
- Asignación de docentes de apoyo por niveles, evitando la entrada de un número excesivo de especialistas en el grupo estable
- Adecuar el desarrollo de los distintos tipos de actividades a las características del alumnado.
- Establecer actividades y experiencias que permitan respeto del ritmo de la actividad, la curva de fatiga, el juego y el descanso.
- Organizar el "periodo de adaptación" para los alumnos de 3 años.
- Adaptarse al desarrollo pico-evolutivo de los alumnos, manteniendo un

carácter globalizador e individualizado.

- En el caso del horario del ATE y de los apoyos de E.I. podrán modificarse a lo largo del curso en función de las necesidades surgidas en el mismo.
- El horario de las especialistas en P.T. y A.L. se irán modificando a lo largo del curso para adaptarse a las demandas que surjan con respecto a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo que vayan surgiendo.

Los criterios seguidos para la elaboración de los horarios de educación primaria son los recogidos en Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha .Además se han tenido en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar, en primer lugar, los horarios de especialistas compartidos con otros centros.
- En segundo lugar, los horarios de especialistas con mayor número de horas de atención a alumnos.
- Se procurará que el tutor imparta el mayor número de áreas posibles a su grupo de alumnos.
- En el caso de tener que realizar sustituciones en un grupo, el personal que acceda al mismo deberá mantener la distancia de seguridad de más de 1,5 m con todos los alumnos/as, y será del sector establecido en el plan de contingencia.
- Poner las áreas de mayor dificultad, siempre que sea posible, en las primeras sesiones.
- Distribuir la misma cantidad de sesiones por áreas y grupos.
- Favorecer los diferentes tipos de coordinación, asignando el mismo área de otro curso a los maestros del mismo nivel (los maestros de 3º dan CCNN de los 5º .., siempre que sea posible.
- Para elaborar los horarios del Equipo Directivo se intentará que haya al menos un miembro en el despacho en la primera sesión y el máximo número de sesiones en las que estén presentes todos sus miembros para realizar funciones comunes.

4 CRITERIOS A SEGUIR EN LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DE LAS SUSTITUCIONES

Las sustituciones prevalecerán en primer lugar ante las horas de no docencia directa y coordinaciones.

Estas serán planificadas por el Jefe de Estudios y, en su defecto, por el resto del Equipo Directivo. Se tendrán en cuenta la carga horaria de los docentes a la hora de establecer las sustituciones, pues este curso como consecuencia de la COVID- 19 los horarios están bastantes descompensados entre los tutore/ass que son de la especialidad de primaria y los tutores/as que son especialistas.

Una vez establecidos los horarios, se expondrá en el tablón de anuncios de la jefatura de estudios un cuadrante con los mismos y la disponibilidad horaria del profesorado.

Se intentará que las sustituciones sean equitativas evitando dichas sustituciones en las horas de libre disposición, siempre que sea posible; no obstante, dicha labor dependerá de la disponibilidad horaria de cada profesor.

Con motivo de la COVID-19, en ed. Infantil se evitará realizar una rueda de personas que entren a sustituir, siendo los especialistas que entren en los grupos los que se quedarán con el alumnado en caso de que falte el tutor/a. Estos especialistas dejarán el trabajo preparado un plan de trabajo para que los tutores del resto de los grupos puedan seguir impartiendo la materia.

En el caso de 1º y 2º primaria y de que la ausencia sea de un especialista, se será el tutor/a quien lo sustituya.

En cualquiera de las situaciones, los docentes que entren a sustituir en un grupo al que no den clase habitualmente, deberán mantener de forma rigurosa la distancia de seguridad de almeno 1,5 m con el alumnado de la clase.

I. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

1 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

1.1 ESPACIOS INTERIORES

Teniendo en cuenta que el centro es línea 2 y dispone exclusivamente de 18 aulas y que en este curso están funcionando 33 unidades se ha realizado la distribución del espacio de la mejor forma posible. Siguiendo en todo momento la normativa establecida para la nueva normalidad, manteniendo las distancias de seguridad.

Los criterios que se han seguido han sido los siguientes:

- El alumnado de infantil, se ubica en la zona de infantil.

Los criterios generales para la ubicación de los distintos grupos han sido: el nº de alumnos/as por unidad, las dimensiones de las aulas, los espacios disponibles en el centro y las medidas educativo-sanitarias establecidas.

- En la planta baja de primaria, se ha ubicado al alumnado de primaria más pequeño 1º y 2º de primaria, excepto 2ºA (que al ser un GCE, no tener que mantener distancias de seguridad y con nº reducido de alumnos/as se ha ubicado en un aula pequeña en la planta superior) y un grupo de 6º de primaria con 15 alumnos/as, al encontrarse en un espacio reducido de 40m2.
- Prefabricados: 2 aulas de 6º de primaria con mayor nº de alumnos/as.
- En la planta superior de primaria se ubican: 2º A, los seis 5º de primaria, dos 6º (uno de ellos con 15 alumnos en un espacio reducido de 40m^2
- Mantener a todos los grupos del mismo nivel en el mismo edificio.
- El alumnado de 5º de primaria se ubica en las aulas de primaria de la planta superior, pues al entrar en el proyecto Carmenta es donde deben instalarse los paneles interactivos.
- El alumnado de 4º de primaria se ubica en el CEIP Libertad, al ser todos los tutores de primaria, lo que facilita la distribución del profesorado además de ser el curso de mayor edad con 4 unidades, que son las aulas que nos ceden, evitando decidir los cursos en dos centros distintos.

1.2 ESPACIOS EXTERIORES

Los espacios exteriores del centro, durante el curso 2021-2022 se utilizarán según lo establecido en el plan de contingencia aprobado a principio de curso en función del nivel en el que se encuentre la zona.

El centro cuenta con los siguientes patios:

INFANTIL: dispone de extensiones de aula en la parte delantera de las clases, se accede a ellos directamente desde las aulas y que se utilizará para los recreos por parte del alumnado de esta etapa.
El patio para el recreo que se encuentra ubicado entre los edificios de educación infantil y primaria, es un arenero que tiene parte de hormigón. Queda dividido en dos zonas para que sea utilizado el alumnado de 1º y 2º de primaria.
La zona donde se ubicaban los prefabricadas, será utilizada por el alumnado de 3º de primaria.
PRIMARIA: dispone de un patio en la parte posterior del pabellón, en el cual hay pistas deportivas y un arenero, los alumnos de primaria se distribuirán por el espacio, estableciendo horarios en el uso de las pistas deportivas en caso de necesidad.
Este curso, el patio se divide en 2 zonas que serán utilizadas por los cursos de 5º y 6º de primaria.
CEIP LIBERTAD: El patio se encuentra será utilizado por los grupos de 4º de primaria

Además de los patios existe una zona dedicada al acceso y aparcamiento del profesorado que se encuentra ubicada a continuación de los patios de primaria y detrás del pabellón deportivo.

2 ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS

2.1 HORARIO LECTIVO

Este horario se adapta a las necesidades creadas por la normativa vigente, como consecuencia de la pandemia COVID-19 quedando de la siguiente manera:

El horario lectivo del centro es: de 9:00 a 13:00 durante los meses de septiembre y junio; y de 9:00 a 14:00 el resto de los meses. Sin embargo como consecuencia de la COVID-19, el horario lectivo se ha modificad quedando dividido, por norma general, en 6 sesiones de 45 minutos además de un recreo de 30 minutos, organizado en dos turnos:

CURSOS	HORA DE ENTRADA	DURACIÓN PRIMERA SESIÓN	HORA DEL RECREO	DURACIÓN ÚLTIMA SESIÓN	HORA DE SALIDA
1º EP	9:00	45 min	12:00-12:30	45 min	14:00
2º EP	9:00	45 min	12:00-12:30	45 min	14:00
3º EP	8:55	50min	12:00-12:30	40 min	13:55
4º EP	8:55	50min	12:00-12:30	40 min	13:55
5º (A,B,C,)	8:55	50min	12:00-12:30	40 min	13:55
5º (D, E, F)	9:00	45 min	12:00-12:30	45 min	14:00
6º EP	8:55	50min	12:00-12:30	40 min	13:55

En el caso de Educación Infantil:

	HORARIO ENTRADAS	HORARIO SALIDAS
Clases de 3 años	**09:05 horas**	**Septiembre y junio** **12:50 horas**
		Resto del curso **13:50 horas**
Clases de 4 años	**09:00 horas**	**Septiembre y junio** **12:55 horas**
		Resto del curso **13:55 horas**
Clases de 5 años	**08:55 horas**	**Septiembre y junio** **13:00 horas**
		Resto del curso **14:00 horas**

El horario de atención a familias de la orientadora es flexible, recomendando la petición previa de cita y de manera telemática siempre que sea posible. En caso de necesidad se podrán realizar reuniones conjuntas tutor/a-familia y equipo de

orientación de maneta telemática, en el horario en el que puedan estar presentes los docentes.

El horario de los servicios complementarios, queda configurado de la siguiente forma:

Comedor: de 13:00 a 15:00 (septiembre y junio)

De 14:00 a 16:00 (resto del curso)

Durante el curso 2021/2022 el comedor escolar deberá funcionar en dos turnos,.

En el primer turno habrá 18 huecos para 3 años y 176 vacantes para el resto de infantil, 1º, 2º y 3º de primaria.

En el segundo turno se hay 30 vacantes para los grupos de convivencia estable de 4º de primaria y 48 vacantes para los alumnos de 5º y 6ºde primaria.

El alumnado se recogerá en las aulas, a la finalización de la jornada escolar, por las monitoras del comedor que supervisarán que se mantenga la distancia de 1,5m entre un grupo estable y otro; así como la limpieza de las manos en los distintos cuartos de baños del centro, evitando aglomeraciones, y acompañando a la sala.

Los alumnos/as se sentarán manteniendo los grupos estables del aula, separados entre sí a 1,5m de otro grupo estable, ocupando el mismo puesto todos los días.

En el caso de que haya más solicitudes que puestos escolares, para determinar qué alumnos son los usuarios del servicio, se aplicarán los criterios de priorización establecidos en el artículo 8.3 del decreto 138/2012 de 11/10/2012 y en la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021

- Alumnado transportado.
- Alumnado que acredite problemas para la conciliación familiar.
- Alumnado beneficiario de ayudas de comedor (este alumnado siempre tendrá garantizada la prestación del servicio, pero, en caso de que no pueda ser de forma presencial, se asegurará la entrega de la comida a un familiar: padre, madre o tutor/a, para que pueda ser consumida de forma segura en su domicilio).
- La admisión de nuevos usuarios a lo largo del curso, quedará a expensas de la existencia de plazas vacantes suficientes.
- No se permitirá la figura del usuario no habitual de comedor en el curso 2021-2022 salvo en aquellos centros en los que exista un número suficiente de plazas y de personal que controle su asistencia.

De igual manera, podrá establecerse la modalidad de recogida de menús para consumo en domicilio para las familias que lo soliciten.

Salidas del comedor escolar: todo el alumnado usuario del comedor independientemente de la ubicación de su aula saldrá del edificio del Greco. alumnado usuario del comedor escolar, saldrá en 3 turnos, por grupos estables de convivencia, en el espacio destinado a cada curso siguiendo el siguiente el siguiente horario:

PUERTA	CURSOS	HORA
Infantil	3 años	15:40
Infantil	4 años	15:50
Infantil	5 años	15:55
Primaria	1º y 2º Primaria	15:40
Primaria	3º y 4º Primaria	15:50
Primaria	5º y 6º Primaria	15:55

Este horario es de obligado cumplimiento por parte de todos los usuarios de comedor, ya que es la manera de garantizar el distanciamiento social y el mantenimiento de los grupos estables de convivencia, salvo excepciones médicas

2.2 HORARIO DEL PROFESORADO

En septiembre y junio, la jornada lectiva será de 9:00 a 13:00 horas.

Se realizarán 5 horas de obligada permanencia en el centro. Fijándose su distribución a principio de curso por acuerdo tomado en claustro, pudiéndose distribuir en dos días a la semana.

Horario de obligada permanencia del profesorado:

En junio y septiembre, el claustro decide que el horario de obligada permanencia del profesorado para estos meses sea de una hora diaria.

Como consecuencia de la pandemia y la necesidad de evitar aglomeraciones a la entrada y salida, además para que los docentes puedan realizar las ventilaciones de antes del comienzo de las clases, la hora de entrada será a las 8:45 y la salida a las 14:45 de lunes a jueves y de 14:05 los viernes.

La planificación del horario de obligada permanencia

- Lunes: atención a las familias.
- Martes: formación del profesorado.
- Miércoles: reuniones de nivel, Claustro, Consejo Escolar…
- Jueves: hora de cómputo mensual: preparación y programación de actividades y materiales de aula.

2.3 HORARIO DE SECRETARÍA

El horario de secretaría variará en función de la carga lectiva que tenga la persona que ejerza el cargo, estableciéndose anualmente en la PGA, en la que se reflejará tanto el horario de secretaría en los meses de septiembre y junio como el de octubre a mayo. Es obligatorio la solicitud de cita previa para la realización de trámites de manera presencial, primándose la atención telemática o telefónica.

2.4 HORARIO DE ATENCIÓN A PADRES DE DIRECCIÓN Y JEFATURA DE ESTUDIOS.

Dicho horario se comunicará al comenzar el curso, en función de la disponibilidad horaria de los miembros del equipo directivo.

Es obligatorio la solicitud de cita previa para la realización de trámites de manera presencial, primándose la atención telemática o telefónica.

3. NORMAS PARA USO DE INSTALACIONES

Con motivo de la pandemia COVID- 19, muchas de las normas que aparecen en este apartado se han visto modificadas algunas de las normas establecidas en este apartado, de forma parcial o total por el plan de contingencia del centro,

Las normas que sólo aparecen en este documento y qué no se han visto modificadas por la situación de la pandemia, siguen estando vigentes, modificándose aquellas que han sido reguladas por el plan de contingencia del centro, siendo las normas recogidas en el plan de contingencia las que prevalecen en caso de que haya discrepancia.

3.1 NORMAS GENERALES DEL CENTRO

a) Los profesores intentarán que la convivencia entre los alumnos sea la adecuada, supervisando las actitudes de los alumnos y paliando, con los medios a su alcance, las conductas agresivas de los mismos.
b) No se permitirá la entrada de alumnos no usuarios del comedor en el Centro durante los períodos de recreo de comedor.
c) Los alumnos mantendrán en todo momento un **comportamiento cívico** dentro y fuera del aula tales como llamar a la puerta antes de entrar, "por favor", "gracias", llamar a los profesores por su nombre, no gritar, no interrumpir, dejar hablar, acatar las decisiones de la mayoría, no recoger ni levantarse hasta que lo indique el profesor, aunque haya sonado el timbre, no venir maquillados a clase…
d) **A los/las alumnos/as del Centro <u>no les está permitido uso móviles, Mp3, consolas, cámaras de fotos</u>..., salvo en los casos que se especifican en este documento (normas para el uso de los dispositivos electrónicos)** y

todos aquellos objetos que el tutor considere inapropiados para el normal funcionamiento. Su pérdida o sustracción dentro del Centro será responsabilidad del alumno/a que lo haya traído.

e) Si a algún alumno/a les falta material, **no se llamará** a las familias para que se lo traigan ni se repartirá nada durante la jornada, excepto desayunos y abrigos o chaquetas.

f) No se realizarán habitualmente entrevistas con los padres/madres en los momentos de entrada. Si fuera necesario, el profesor/a marcará la hora de cita posterior, facilitándose desde el Equipo Directivo la flexibilización a la hora de concertar la entrevista si fuera necesario y cuando los padres/madres no puedan asistir al Centro en la hora destinada a la tutoría de padres.

g) **Ante cualquier problema** se procederá con el siguiente **protocolo de actuación:**
1º) Hablar con la persona implicada; **2º)** Hablar con el tutor; **3º)** Consultar con el/la coordinador/a; **4º)** Pedir cita a dirección/orientación.

h) **Pasados diez minutos de la hora de entrada y salida al Centro las puertas de acceso al recinto escolar permanecerán cerradas**, teniendo que identificarse la persona o personas que quieran acceder al Colegio ante el conserje. Firmando en el libro de registro de entradas en caso que sean alumnos que entren tarde (como se ha mencionado en apartados anteriores).

i) Las entradas y salidas a la clase se realizarán en orden, estando los profesores/as organizándolas y acompañando a los alumnos.

j) Solamente se dejará salir a un alumno del Centro si acuden los padres o persona autorizada a buscarlo.

k) Los alumnos/as que lleguen tarde, deberán entregar una justificación firmada por sus padres o vendrán acompañados de ellos, debiendo firmar el registro que hay en conserjería para tal fin. **En cualquier caso, se deberá realizar la incorporación a clase al finalizar la sesión correspondiente, para no entorpecer el buen funcionamiento del grupo**.

l) El alumnado que padezca alguna enfermedad que le **impida hacer E. Física** deberá **aportar un informe médico**. Así mismo, el profesorado de E. Física podrán solicitar las justificaciones médicas que se estimen pertinentes en aquellos casos que exista una reiteración de inasistencia a la actividad, es decir, que el niño acuda al centro pero no realice la E. Física por diversos motivos.

m) **No está permitido administrar ningún medicamento** en el centro, **excepto** en caso de enfermedades crónicas recogidas en el protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla la Mancha, siguiendo el procedimiento establecido en dicho documento.

n) Se vigilará el buen uso de los servicios, no utilizando estas instalaciones para jugar o sacar agua con el fin de mojar a otros alumnos/as.

o) Se vigilará la limpieza de las aulas y de todas las dependencias del Centro, incluido el patio.

p) Cuando se utilicen instalaciones o material en las actividades escolares se deberán dejar en perfecto orden y estado.

q) Dejar las cajoneras vacías.

r) **Los alumnos que causen daño DE FORMA INTENCIONADA en las instalaciones del Centro o en su material, quedan OBLIGADOS A REPARAR EL DAÑO CAUSADO O HACERSE CARGO DEL COSTE DE LA REPARACIÓN.**
s) **Los alumnos que sustrajeran bienes en el Centro, deberán RESTITUIR LO SUSTRAÍDO.**
t) No podrán utilizarse las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas y aquellas que el equipo directivo no aconseje su uso por terceros.
u) Y todas aquellas que han quedado recogidas en este documento de forma más extensa.

3.1.1 ENTRADAS Y SALIDAS

Quedan reguladas según lo establecido en el plan de contingencia.

Las entradas y salidas del centro se realizarán por 3 puertas distintas:

ED. INFANTIL:

Accederá por la puerta de infantil en 3 turnos: 5 años a las 8:55; 4 años a las 9:00 y 3 años a las 9:05.

Los alumnos realizarán las filas fuera, en la calle pegados a la pared para que las tutoras salgan a recogerles en la posición indicada para cada clase, entre grupo y grupo de alumnos habrá una distancia de 1,5m.

Las filas se realizarán a ambos lados de la rampa y delante de la jardinera.

El alumnado que no entre en su turno deberá entrar por la puerta principal del Greco a partir de las 9:05.

Las salidas se realizarán a las 13:50-13:55-14:00h en orden inverso, es decir, primero 3 años, 4 años y 5 años.

El alumnado será acompañado hasta el lugar de referencia (el mismo que el de la entrada) y se entregará a las familias.

Las familias deberán permanecer en la zona indicada separadas de los alumnos/as a 1,5m.

GRUPOS DE ED. PRIMARIA UBICADOS EN EL CEIP EL GRECO

Las entradas se organizarán en dos turnos a las 8:55 y a las 9:00.

El alumnado se repartirá en las zonas destinadas para cada curso. En cada zona existirán zonas donde se colocará el alumnado de las distintas unidades del nivel del mismo nivel, separando un nivel de otro de otro a 1,5m.

En el primer turno entrarán los 3º de primaria, 5º A, B, C y los 6º de primaria.

En el segundo turno accederán los de 1º, 2º y 5º D, E, F de primaria.

Cada grupo se colocará en los espacios establecidos, debiendo acceder de manera simultáneamente, cada grupo por una puerta del grupo más cercano a la puerta al más lejano.

Las salidas se realizarán en dos turnos: 13:55 y 14:00 de la misma manera que las entradas, los del primer turno de entrada saldrán en el primer turno de salida…

GRUPOS DE ED. PRIMARIA UBICADOS EN EL CEIP EL LIBERTAD

El acceso se realizará por la puerta ubicada en la C/ Alfonsina Estorni, directamente al patio donde harán las filas.

Se habilitará un único turno de entrada a las 8:55 y de salida a las 13:55.

Las familias que tengan hijos/as con horarios coincidentes en las dos puertas, deberá dejar primer siempre al alumno/a en el CEIP Libertad, dirigiéndose posteriormente al Greco, entrando una vez que hayan terminado de acceder las filas.

Al no existir conserje en el CEIP Libertad, ela alumnado sólo podrá acceder al centro en los intercambios de clase en los que esté fuera el profesor de ed. Física o en el recreo, previa comunicación telefónica.

Los días de lluvia, y al no haber tejadillo, las entradas y salidas se podrán demorar, por lo que les rogamos paciencia. En las entradas en el alumnado permanecerá con su familia debajo del paraguas hasta que salgan los docentes a recogerlos, momento en el que harán la fila y accederán al centro. En las salidas se en las familias deberán permanecer en su zona hasta que sea nombrado el curso de su hijo/a por los altavoces; momento en el que se acercarán a la puerta principal a recoger a sus hijos/as.

EL ALUMNADO DE PRIMARIA DEBERÁ LLEVAR LA MASCARILLA PUESTA EN TODO MOMENTO.

Esta organización podrá verse modificada en función de las aglomeraciones que se produzcan a las entradas y salidas.

La normativa establece que:

"El Plan de inicio de curso, podrá contemplar en todas las etapas y niveles, un Procedimiento de Incorporación Progresivo que podrá durar hasta dos días y servirá para que los centros educativos que así lo estimen, puedan incorporar al alumnado de manera progresiva a lo largo de los tres primeros días del curso escolar de forma que, todas y todos los miembros del centro educativo"

Por ese motivo, el primer día de clase la incorporación y la salida del alumnado se realizará de forma escalonada según lo establecido en esta tabla:

EDIFICIO	PUERTA	CURSOS	Hora entrada	Hora salida
El Greco	Infantil	5 años A y B	9:00	12:00
El Greco	Primaria	6º, 5º A, B, C y 3º Primaria	9:00	12:00
Libertad	C/ Alfonsina Storni	4º A, B, C y D	9:00	12:00

El Greco	Infantil	4 años	9:15	12:15
El Greco	Primaria	5º D, E, F, 2º y 1º Primaria	9:30	12:30

3 Años empezará el según, lo establecido en su horario del periodo de adaptación.

El 10 El horario será el establecido en este documento.

Se considerarán retrasos las entradas a partir de las 9:10.

SI NO HAN VENIDO A RECOGER A LOS ALUMNOS SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: 1º- LLAMAR A LA FAMILIA.- 2º SE LLAMARÁ A LA POLICÍA LOCAL.

En ningún caso se permitirá la salida de alumnos por la puerta que no le corresponde a las 14:00h.

Después de la jornada escolar las puertas del Centro se cerrarán a las 14: 15 en el caso de Primaria y a las 14,05 en el caso de Infantil para aquellos alumnos que no utilicen el servicio de comedor y a las 16:00 para aquellos que hagan uso del mismo.

3.1.2 ASISTENCIA AL CENTRO

ALUMNOS

Las faltas de asistencia al Centro por parte de los alumnos deben ser justificadas por las familias **a través de un mensaje en la plataforma educamos CLM o a través de la agenda o nota a la tutora en infantil en un plazo máximo de 3 días después de la incorporación del alumnado al centro. En caso de no presentarse dicha justificación se dará la falta por injustificada.**

El **tutor** tiene la obligación de recoger las faltas de asistencia de sus alumnos diariamente, anotándolo en las hojas de control de faltas dadas a tal efecto. Estas serán entregadas en jefatura de estudios al finalizar el mes o siempre que el jefe de estudios lo crea conveniente y **además el tutor será el responsable de meter las faltas en delphos durante los 5 primeros días del mes siguiente**.

Con los **retrasos** se procederá de la misma manera, siendo introducidos en Delphos en tramos horarios.

Si falta reiteradamente en **días de examen** y es **justificada**, se le repetirá el examen, en el momento y lugar que determine el profesor.

Si la falta **no es justificada se repetirá o no, a criterio del profesor**.

Se recomienda a los alumnos que busquen información con otros compañeros de las tareas y contenidos que se han dado cuando no han podido asistir a clase.

Ante reiteradas faltas de asistencia de un alumno el tutor se pondrá en contacto con las familias para conocer el motivo de las mismas, haciéndolo saber posteriormente al jefe de estudios. Si la comunicación con las familias fuera imposible, desde jefatura se enviará una carta, con acuse de recibo, y se informará al equipo de orientación del centro (PTFPSC) para que tome las medidas oportunas...

Retrasos: El alumnado que entre una vez cerradas las puertas no podrá acceder al aula hasta el inicio de la siguiente sesión. El alumno que entre a clase cinco minutos después se considera retraso. Si dichos retrasos son reiterados, el equipo directivo comunicará a los padres que son causa de falta. Será el profesor el encargado de anotarlo en el parte de faltas.

En infantil, se procederá de la misma forma mencionada en la página 82.

La enseñanza semipresencial queda regulada en el apartado 1.5 del anexo 1 de la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021, que establece **" *En el caso en que el alumnado por motivos de salud o de aislamiento preventivo no puedan asistir con carácter presencial a las clases, los centros educativos deberán proporcionar los planes de trabajo que sean precisos, teniendo en cuenta las orientaciones dadas y realizando un seguimiento adecuado de los mismos."*** (plan de trabajo similar al que a los elaborados durante el confinamiento)

La acreditación de situación de vulnerabilidad del alumnado o de un conviviente se realizará mediante la aportación de un informe médico que determine la asistencia al centro educativo del alumno **de forma expresa, es decir que refleje que el alumno no puede asistir al centro por** el riesgo que supone para él y/o para el conviviente. En el caso de conviviente, que no sea progenitor, también se acreditará dicha convivencia.

En el caso de no presentar una justificación válida, las faltas se considerarán injustificadas, y no se tendrá derecho a la educación y seguimiento telemático por parte del centro.

En el caso de que se iniciará el escenario 3, el alumnado que no asista a las sesiones virtuales y /o no entregue las tareas en tiempo y forma, sin que exista brecha digital y/o sin justificación, serán consideradas faltas de asistencia injustificadas.

El exceso de faltas injustificadas, según lo establecido por normativa, implicará la apertura de protocolo de absentismo escolar, siendo comunicado el mismo a los servicios sociales de la localidad.

PROFESORADO:

El profesorado deberá estar en el centro a las 8:45 horas y avisar, siempre que se pueda, si se va a producir un retraso.

En caso de conocer la ausencia con antelación, se avisará con tiempo suficiente a Jefatura.

El profesor que falte dejará en un sitio visible la programación facilitando así el trabajo del compañero que le sustituye. Si se es tutor y especialista se deberán dejar también las programaciones del resto de cursos.

Si un profesor tiene que ausentarse momentáneamente del centro deberá rellenar el impreso establecido para ello.

Las faltas del profesorado deberán estar justificadas en todo momento y acompañadas del modelo existente en el centro, así como de la justificación necesaria según la legislación vigente.

Las faltas de asistencia, para considerarse justificadas, deben ser entregadas en jefatura de estudios el mismo día de la incorporación al centro, de no ser así se considerarán injustificadas.

Aquellos profesores que residan fuera de Illescas es necesario que soliciten a la Consejería de Educación el permiso de residencia.

Días de Asuntos propios retribuidos

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.

2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.

3. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.

- En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.

- En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.

4. Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias. No obstante, en este último período podrá disfrutarse de esta medida, siempre que no existan circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.

5. En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del

alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

6. Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.

Solicitudes y concesión.

7. La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.

8. El plazo máximo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

9. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a las siguientes situaciones:

- Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1

- Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2

- Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3

- Centros de más de 60 maestros/as o profesores/as: 4

10. La utilización de los rangos anteriores será de aplicación siempre que la ausencia no afecte al derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro (punto 5 de esta resolución).

11. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos en el punto 9; se atenderán en función de:

a) Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.

b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.

c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.

d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.
Podrán superarse los rangos establecidos en el punto 9 cuando el director/a del centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

12. Las solicitudes serán resueltas por el director o la directora del centro.

PERMISOS DE FORMACIÓN

Por cada curso escolar, el personal docente tendrá derecho a asistencia de 7 jornadas de formación.

La solicitud se presentará a través de la plataforma DELPHOS, irá dirigida al Servicio de Inspección educativa, acompañada del programa de la formación a realizar y de la programación docente a desarrollar durante dicha jornada; así como el Visto Bueno del director/a

El plazo de presentación de la solicitud será de un mínimo de 15 días de antelación.

El número máximo de docentes del centro a los que podrá dar el Visto bueno para la formación para un mismo día lectivo será de 2 profesores.

Cuando existan más de 2 solicitudes se atenderá en función de:

a) Relación de la formación a recibir con el área que imparte el docente.
b) La entrada de la solicitud.
c) La antigüedad en el cuerpo del solicitante.
d) La antigüedad en el centro del solicitante.

3.1. 3 ACCIDENTES ESCOLARES

Cuando un alumno del centro se accidente o sufra una caída o similares, nunca debemos dejarlo solo mientras espera que lo recojan los padres. Para ello se le acompañará bien a dirección, a secretaría o a conserjería, informando a la familia.

En caso de ser necesaria la asistencia médica urgente se llamará al Centro médico y/o al 112 para el traslado y/o asistencia del herido, en ningún caso se procederá al traslado del mismo por parte del personal del centro docente o no docente siguiendo, en todo momento el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha.

Si no se localiza a la familia se avisará al centro médico de la localidad para que nos indiquen como proceder al respecto.

Si el accidente ocasiona una reclamación o denuncia por parte de los padres se seguirá el procedimiento que nos indiquen desde el teléfono de defensa jurídica que nos proporciona la junta.

INTERVENCION EN CASOS DE URGENCIA

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
c) Observar las re4acciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

INTERVENCION EN SITUACIONES NO URGENTES

Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).

L a Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.

2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).

4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.

5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

6. En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.

7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

3.1. 4 MATERIAL FOTOCOPIABLE

Dado que para ampliar los conocimientos de nuestros alumnos se usan gran cantidad de fotocopias, desde las tutorías se irán aportando los folios en función del gasto que realice cada clase. Para este fin cada alumno traerá, a principio de curso, un paquete de 500 folios de la marca y gramaje que se indique desde la dirección del centro.

En Ed Infantil correrá a cargo de las cooperativas de cada nivel.

Durante el curso 2020-2021, no se solicitarán los folios, al haber quedado remanente del curso anterior, a causa de la suspensión lectiva presencial.

3.1. 5 OBJETOS PERDIDOS

En conserjería existe un lugar para depositar los objetos perdidos que se van encontrando a lo largo del curso escolar. Los padres podrán pasar a buscar los objetos que los alumnos pierdan.

No obstante, al finalizar el curso se publicará en el tablón de anuncios los tres días que se puede pasar a recoger dichos objetos los que no se recojan durante este periodo serán donados a Cáritas.

Durante el curso 2021-2022, y para evitar la propagación de la COVID-19, el centro se deshará de estos objetos pasadas 48 horas.

3.1. 6 VALORES Y RELIGIÓN

El Alumnado que quieran cambiar de Religión a Atención educativa o viceversa deberán **hacerlo en el mes de junio o durante la primera quincena de septiembre**. Una vez finalizado este plazo no se podrá realizar el cambio de materia hasta el siguiente curso escolar. Rellenando el formulario que hay en el centro para tal fin**.** El cambio podrá ser anual pero siempre dentro del periodo fijado.

Las materias de religión y valores, se impartirán en el espacio asignado para tal fin quedándose en el aula el docente que más alumnos/as tenga.

3.1. 7 USO Y DISTRIBUCIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

DOCENTES

Todos los docentes que tengan asignados portátiles del centro deberán devolverlos al finalizar el curso escolar en las mismas condiciones en que se recibieron, siendo los responsables de los daños que se produzcan en dichos dispositivos.

Orden de reparto:

1. Equipo directivo.
2. Los ordenadores del plan meta serán repartidos entre los docentes que son coordinadores, quienes podrán llevárselos a su casa para realizar las funciones de coordinación, los sobrantes serán repartidos a los especialistas de inglés, y luego al resto de especialistas.
3. Los portátiles Lenovo se repartirán uno por aula. Éstos dispositivos no podrán salir del centro excepto en caso e confinamiento.
4. Los portátiles Toshiba, antiguos, se cederán a los docentes que lo soliciten a modo de préstamo, siguiendo los criterios establecidos en la elección de tutorías
5. En caso de baja de un docente, éste deberá devolver el portátil al centro para que sea utilizado por su sustituto/a.
6. Los tutores que impartan docencia en los cursos en los que esté establecido el plan Carmenta dispondrán de una Tablet que permanecerá en el aula de referencia durante toda la jornada escolar.
7. Los docentes deberán velar por el uso correcto de los dispositivos siendo los responsables de los desperfectos que se produzcan en los mismos derivados de un uso incorrecto.

ALUMNADO

El alumnado no podrá hacer uso de ningún tipo de dispositivo electrónico, a excepción de los necesarios para el aprendizaje, debiendo ser autorizado su uso por parte de los docentes que impartan las materias.

En el caso de que el alumnado tenga que traer un móvil, éste tendrá que estar apagado en la mochila durante toda la jornada escolar, no pudiéndose encender hasta la salida del centro. **En ningún caso el centro se hará responsable de los desperfectos y/o sustracciones de estos dispositivos.**

El uso de dispositivos no autorizados dentro del centro supondrá la retirada del mismo por parte de la dirección quien se encargará de custodiarlo en la secretaría del hasta que algún progenitor/a o tutor/a legal del alumno/a pase a recogerlo y supondrá la interposición de un parte de conducta.

NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA CARMENTA.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS TABLETS EN EL AULA ORDINARIA:

1. La tablet no se sacará de la mochila. Sólo se usará en clase cuando lo indiquen los profesores. Siempre que NO se utilice permanecerá guardada en la mochila, NUNCA podrá estar en la cajonera.

2. Es obligatorio traerla a clase todos los días. Además, debe venir de casa completamente cargada.

3. Todas las tablets y complementos del dispositivo (power bank, funda, auriculares…) vendrán con nombre, apellidos del alumno y curso.

4. En las tablets no se podrá instalar ninguna aplicación, salvo las indicadas desde el centro.

5. No se debe dejar la tablet a ningún compañero, ni decir su contraseña, ni tomar prestada la tablet de otro compañero a no ser que el profesor lo autorice.

6. No utilizar la tablet para hacer fotografías, vídeos, ni grabaciones de sonido dentro del centro sin autorización. La cámara de la tablet quedará tapada con papel. Por lo que no se grabarán videos ni se harán selfies ni fotos a no ser que el profesorado lo indique para realizar alguna actividad.

7. Queda totalmente prohibida la difusión no autorizada de vídeos, fotos o archivos que se realicen en el centro o en actividades extraescolares que se realicen fuera del centro escolar.

8. Deben asegurarse de apagar correctamente la tablet y de que queda bien guardada en la funda para su transporte.

9. La navegación por Internet sólo será permitida cuando lo indique el profesor.

El incumplimiento de estas normas será considerado como una **conducta contraria** a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, aplicándose la correspondiente sanción.

Además, la rotura intencionada de la tablet de un compañero o de las tablets de préstamo del colegio, la difusión no autorizada de imágenes, videos o sonidos durante la jornada escolar, o el uso de internet por el alumnado para búsqueda y/o visita de páginas no autorizadas por el profesorado ni incluidas en las diferentes actividades programadas será considerado como una **conducta gravemente perjudicial** para la convivencia en el centro, aplicándose la correspondiente sanción.

- Esta sanción no exime de las responsabilidades legales que tuvieran los tutores del alumno con relación a la reposición o arreglo de la tablet mediante requerimiento de la familia afectada.

RECOMENDACIONES PARA EL ALUMNADO

- Se recomienda la adquisición de una **funda** para proteger la tablet, así como un **protector de pantalla** de vidrio templado, para evitar roturas y arañazos de la misma. La funda será ajustable con gomas elásticas, ganchos o carcasa. Además, la forma será de tipo libro con cubierta plegable para proteger la pantalla y deberá estar fabricada con material de base rígido. En ningún caso la funda protectora obstruirá las entradas de carga, cámaras, botones de encendido o volumen o ranuras de tarjetas. Desde el centro recomendamos que la funda pueda ponerse en forma de base, para que permita que la tablet se quede apoyada sin necesidad de sujeción.

- Es igualmente recomendable la contratación de un **seguro** particular, que cubra la rotura de la tablet, reparándola o reemplazándola por otra. Si hay un mal funcionamiento de los dispositivos es responsabilidad de cada familia contratar un seguro y asistencia técnica. En el caso de los alumnos becados se hará a través del colegio.

- Se recomienda el uso de un cargador portátil o **power bank** que permita cargar la tablet sin requerir el uso de un enchufe.

- Se recomienda que los alumnos adquieran **auriculares** para el trabajo en diversas actividades. Los auriculares se guardarán en la mochila y no se sacarán hasta que el profesor lo indique.

- Se recomienda no configurar la tablet con ningún tipo de bloqueo (patrón, contraseña...). No obstante, si así lo deciden, sería aconsejable que el alumno/a conozca la contraseña o la traiga apuntada en la agenda. Los alumnos becados que utilicen dispositivos del centro tienen prohibida la configuración de patrones o códigos de bloqueo.

- Se recomienda a las familias emplear alguna aplicación de **control parental** (Family Link, Qustodio o similar). Esta sería una decisión personal de cada familia. El uso y obtención de información vía internet fuera del horario escolar se hace bajo su propio riesgo, siendo los tutores legales de cada niño responsables del control.

3.1. 8 ORGANIZACIÓN DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS.

Los refuerzos educativos y/o desdobles se establecerán en función de las necesidades y teniendo en cuenta la disponibilidad del profesorado según sus horarios.

Durante el curso 2021-2022 se podrán realizar desdobles hasta 4º de primaria en el área de educación física. Los grupos formados para estos desdobles se mantendrán durante todo el curso para facilitar la detección de contactos directos en caso de existir un positivo por COVID. Podrán mantenerse siempre que se mantenga el escenario 1 de baja transmisión.

En el caso de que se cambie de escenario y no pudiesen juntarse el alumnado de distinto grupo al aire libre, los desdobles se realizarán de la siguiente manera: una clase completa se irá a Ef. Física, el tutor de esa clase llevará a la mitad de la clase con la que desdoblaba a su aula para trabajar la materia correspondiente, previa desinfección de mesas.

Estos refuerzos serán establecidos en función de las necesidades del aula, según lo recogido en las sesiones de evaluación, y distribuidos por la Jefatura de estudios y el responsable del EOA debiendo emplearse para el refuerzo de las materias de Lengua Castellana y Matemáticas.

Los docentes que realicen refuerzos deberán cumplimentar el registro facilitado por parte de la jefatura de estudios, que estará su disposición en la plataforma teams, donde se recogerá la información pertinente sobre los apoyos realizados y a qué alumnos/as han ido dirigido dichos apoyos.

En caso de que un docente que tenga establecido la realización de un apoyo y éste no se vaya a realizar deberá pasar para informar a cualquier miembro del equipo directivo, para que se le encomienden labores.

3.1. 9 RECREOS

El profesorado será distribuido al inicio de curso, en función de la ratio marcada en la legislación vigente (30 alumnos por profesor en infantil y 60 alumnos por profesor en primaria). El horario de vigilancia de recreo será elaborada por el equipo directivo, **sin hacer distinción entre los etapas** y teniendo en cuenta la carga lectiva de los docentes, (harán mayor número de vigilancias los docentes que tengan menor carga horaria) para que de éste modo sea lo más ecuánime posible; dicho horario se pondrá en el corcho de la sala de profesores.

El patio estará distribuido en zonas, cada grupo de alumnos/as acudirá a la zona establecida en el turno correspondiente.

Los alumnos no podrán acceder a las aulas durante el recreo.

Si un alumno se accidenta en el recreo, se debe dar aviso al profesor tutor para tomar las medidas oportunas, y no abandonar la vigilancia del resto de los alumnos.

Los profesores, en turno de vigilancia de patios y baños del pabellón, deberán ser puntuales a la hora de salir al recreo, asimismo advertirán a los niños para mantener limpios los patios, no permitiendo que tiren basura fuera de las papeleras.

Ningún profesor que tenga turno de recreo podrá castigar a los alumnos dentro del aula. Si un profesor castiga a un alumno en este periodo deberá permanecer con dicho alumno en el aula y **nunca podrá dejarlo solo** dentro de la misma, ni habilitar otro espacio del centro para dicho castigo (dirección, secretaría, etc.)

Los días de lluvia los alumnos, tanto de infantil como de primaria, harán los recreos dentro de sus aulas bajo la vigilancia del tutor, salvo que se establezcan otros espacios.

Los alumnos de primaria, si no está lloviendo, siempre saldrán al patio.

No se podrá utilizar material de educación física ni de psicomotricidad para los recreos. Los balones se utilizarán exclusivamente dentro de la pista polideportiva.

3.1. 10 METODOLOGÍA DE TRABAJO.

EVALUACIÓN INICIAL.

Al comienzo de curso cada profesor elaborará una prueba de evaluación inicial basándose en los contenidos mínimos facilitados por el equipo directivo. Se elaborará durante la primera semana de curso y se pasará a los alumnos a partir de la primera semana de clase. Dicha prueba servirá para conocer el nivel de competencia de los alumnos.

Una vez se tengan los resultados de la evaluación inicial, se enviarán al correo del centro para que sean supervisados por jefatura de estudios y el equipo de orientación.

Con respecto a la metodología a seguir durante el curso 2020-2021, será la establecida en las PPDD, atendiendo a los distintos escenarios que se puedan plantear como consecuencia de la pandemia

PROGRAMACIÓN

Basándose en los resultados de la evaluación inicial cada profesor elaborará su programación de aula. Dicha programación debe contener una introducción sobre las características del área, secuencia y temporalización de los contenidos, criterios de evaluación y sus correspondientes estándares de aprendizaje evaluables, integración de las competencias clave en los elementos curriculares, estrategias e instrumentos de evaluación, criterios de calificación, orientaciones metodológicas, didácticas y organizativas; materiales curriculares y recursos didácticos; plan de actividades complementarias. Del mismo modo, se elaborará una programación semanal que podrá ser pedida en cualquier momento por dirección y/o al menos una vez al trimestre para facilitar el funcionamiento de las aulas en caso de ausencia o sustitución del profesorado.

Dicha programación estará en un lugar visible para facilitar la labor del profesor que sustituye. Existe un modelo de dicha programación en dirección para quien lo estime oportuno.

La programación de aula deberá seguir las directrices establecidas en las PPDD, en función del escenario en el que nos encontremos

3.1. 11 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Como consecuencia de la Pandemia COVID-19, y las instrucciones dictadas para la nueva normalidad, durante el curso 2021-2022, una vez finalizado el horario lectivo, se realizarán actividades extracurriculares en las instalaciones del centro exteriores salvo que se dicten instrucciones distintas, en cuyo caso se cederán los espacios pertinentes para su realización, Esta medida se toma por la imposibilidad de realizar una limpieza entre la finalización de la actividad docente

y el comienzo de las actividades extracurriculares, y por la imposibilidad de mantener los GCE en las mismas.

El AMPA realizará las actividades extracurriculares que oferta en instalaciones externas al centro (academias, on-line, en zonas exteriores, en el prefabricado que tienen habilitado…)

Los responsables de la realización de las diversas actividades los encargados de recoger al alumnado del comedor escolar.

En caso de que la situación mejore se volverá a la situación existente antes de la pandemia, y los criterios a seguir serán:

La celebración de las fiestas se llevará a cabo a nivel de centro, de etapa o de ciclo, decidiéndose a principio de curso cuales se celebrarán. La CCP,o comisión creada a tal efecto, se encargará de realizar la programación y coordinación, oídas las diferentes propuestas de los niveles.

A comienzo de curso los tutores repartirán una **autorización para las salidas por Illescas de validez anual** que guardarán durante todo el curso debidamente cumplimentado y firmado.

Las excursiones o salidas se realizarán sólo si la participación de los alumnos por aula supera el 75%. Los grupos irán acompañados, en este caso, por el tutor correspondiente. **En el caso de los especialistas adscritos a los diferentes niveles, siempre que sea viable y a juicio del Equipo Directivo, uno o varios de ellos de forma rotativa acompañarán a los tutores, aunque no estén adscritos a ese nivel.**

En Primaria el coordinador de nivel será el encargado de organizar dicha salida, recoger el dinero y pagar tanto la entrada como el autocar, dará la autorización para que la firmen los padres, que traerán junto con el dinero de la actividad. **Ningún niño podrá salir del centro sin dicha autorización firmada**. Aquellos alumnos que no entreguen la autorización dentro del plazo establecido por el ciclo/nivel **no podrán asistir a la misma.**

En Infantil, el coordinador de ciclo gestionará las actividades de todo el ciclo, en las actividades de nivel será cada responsable del nivel en el que se encargue de dichas funciones.

Previamente a la realización de la actividad, el coordinador debe entregar en Jefatura de Estudios un pequeño informe sobre la excursión, en el que aparecerá destino, profesorado que asiste, itinerario…

Tras la realización de la actividad extraescolar es necesario, que los profesores asistentes realicen una evaluación[i] sobre la misma. Dicha evaluación será entregada en Jefatura de estudios.

Es recomendable que al programar las excursiones no coincidan, el mismo día, con otras salidas de otros niveles y **tratar de evitar repetir excursiones todos los años** salvo en aquellos casos que el equipo de nivel estime oportuno repetirla porque exista variación en las actividades que se van a realizar en dicha salida (consultar memoria fin de curso).

Los acuerdos adoptados en el nivel sobre una actividad **serán prescriptivos**.

A lo largo del curso **cada nivel** podrá realizar **una salida al trimestre fuera de la localidad.**

Además se podrán hacer las salidas a la localidad para las actividades ofertadas por el ayuntamiento.

La **ratio** a tener en cuenta para las salidas será: **1/10** o fracción para Educación Infantil y **1/15** para Educación Primaria. Esta ratio podrá verse modificada en función del tipo de actividad (si se cuenta con monitores o no, salida al aire libre, espacios cerrados…), y de las características del alumnado.

3.1. 12 PROTECCIÓN DE LA IMAGEN

La legislación vigente establece:

- Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen. (Constitución Española, 1978)
- La Ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus funciones. (Constitución Española, 1978)
- Tendrán consideración de intromisiones ilegítimas en el ámbito de protección: la captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos. (LO 1/1982 del 5 de mayo)
- El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, el cual podrá ser revocado. (LO 15/1999 de 13 de diciembre)

En aplicación de esta normativa, el centro repartirá a las familias, en su incorporación al mismo, un modelo solicitando el consentimiento para la realización de fotografías o vídeos.

Dichos documentos estarán en el expediente personal de cada alumno, serán conocidos por el equipo directivo y/o personas responsables que se establezcan. Por ese motivo, y para evitar posibles problemas con aquellas familias que no dieran su consentimiento, **QUEDA PROHIBIDA LA REALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS O GRABACIONES DENTRO DEL CENTRO POR PERSONAS QUE NO SEAN LAS ESTABLECIDAS PARA TAL FIN.**

3.2 NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

Durante el curso 2021-2022, se podrá hacer uso de la biblioteca escolar, pero habrá que dejar en cuarentena los libros durante 15 días

Existe un responsable de la biblioteca al que habrá que dirigirse para su uso. El encargado realizará un horario de uso y préstamo de la biblioteca al comenzar el curso.

Antes de sacar material de la biblioteca, tanto profesores como alumnos, es necesario comunicárselo a su responsable para que lo anote en el programa informático. En caso de ser fuera del horario de biblioteca del responsable, **los profesores anotarán el material en un registro elaborado para ello.**

Los alumnos podrán llevarse un libro a casa y devolverlo en un plazo máximo de quince días, si pasados estos no han terminado de leerlo lo podrán renovar el préstamo por otros quince más.

El préstamo sólo se realizará en el horario indicado en la entrada de la Biblioteca.

Es necesario devolver un libro antes de coger otro.

Si un libro de deteriora o se pierde, el alumno deberá reponerlo. En caso de no haber existencias, deberá comprar otro ejemplar de similares características. Dicho ejemplar lo elegirán los responsables de la Biblioteca.

Los alumnos entrarán en la biblioteca cuando esté dentro un responsable o acompañado del tutor.

Cuando se salga de la biblioteca es necesario dejar todo en perfecto estado (libros, mesas, sillas bien colocadas…)

Para facilitar la elección, los libros están colocados por ciclos en las estanterías y catalogados de la siguiente manera:

1. Infantil: tejuelo" **Rosa"**
2. Primer ciclo: tejuelo "**Amarillo"**
3. Segundo ciclo: tejuelo "**Azul"**
4. Tercer ciclo: tejuelo "**Verde"**
5. Uso General: tejuelo" **Blanco"**

Antes de finalizar el curso, es imprescindible devolver todos los materiales a la biblioteca.

3.3 NORMAS DE USO DE LA SALA ALTHIA

Durante el curso escolar 2021-2022, con la habilitación de aulas para desdobles por motivo del COVID-19, no existe el aula Althia.

En el escenario 2 el alumnado becado en tramo I, que presente brecha digital, el centro facilitará un dispositivo electrónico, en perfectas condiciones de uso, que deberá ser devuelto en el mismo estado.

Para la realización del préstamo de dispositivos, las familias deberán firmar un compromiso de responsabilidad y deberán hacer frente a los desperfectos ocasionados en el dispositivo.

Mientras que las tablests que dispone el centro no estén prestadas a las familias, se podrán utilizar con el alumnado del centro para el trabajar la competencia digital.

Existirá un calendario/horario para que los docentes se apunten y registren el uso de los dispositivos.

NORMAS DE USO DE LAS TABLETS

- Es **OBLIGATORIO** que todos los niños y niñas se desinfecten previamente las manos con gel hidroalcohólico y que no se quiten la mascarilla en ningún momento durante su uso.
- Todos los dispositivos se deben dejar enchufados al cargador y guardados en el armario de la sala covid (la llave está disponible en conserjería).
- El maestro que disponga de ellas revisará que se haga un uso correcto de los dispositivos y que quedan correctamente apagados.
- Los dispositivos serán solicitados con antelación en secretaría, apuntándose en una hoja de registro de uso.
- En caso de haber varias solicitudes para el mismo día, se establecerá un orden de preferencia en función de los siguientes criterios:
    1. Número de usos previos.
    2. Antelación con la que se haya pedido.
    3. Prioridad para cursos más altos.

***Por el momento solo podrán disponer de las tablets dos maestros por día y durante un máximo de dos sesiones seguidas.**

3.4 NORMAS DE USO DEL AULA DE AUDIOVISUALES

Durante el curso escolar 2021-2022 no existe aula de audiovisuales..

3.5 NORMAS DE USO DEL PABELLÓN.

El acceso al pabellón se realizará desde el pasillo que lo une al centro o desde patio del colegio, según de donde procedan los alumnos. Acceso sólo de entrada, la salida se realizará por las puertas laterales.

Se deberá realizar desinfección de los materiales usados por el alumnado entre un grupo y otro.

Debido a que el pabellón es municipal, las normas por las que se rige el uso, las encontramos en la normativa reguladora de gestión, uso, planificación y programación de actividades, instalaciones y equipamientos de los servicios deportivos del ayuntamiento de Illescas.

El profesor responsable del grupo de alumnos será el encargado de llevar a cabo un correcto uso de las instalaciones, equipamientos, materiales y deportivos disponibles.

Para el acceso de los niños a la instalación será imprescindible la asistencia y permanencia del profesor durante el tiempo de la sesión.

El profesor será el responsable del comportamiento y control de los alumnos.

A la pista se accederá solamente con la indumentaria y el calzado adecuado y limpio, queda prohibido el uso de zapatos o zapatillas que puedan perjudicar el buen mantenimiento de los pavimentos deportivos, por ejemplo zapatos con tacón, zapatillas de suela negra, calzado no adecuado.

Las bolsas de aseo y zapatilleros estarán en clase durante la semana, pero se deberán llevar a casa el fin de semana para su limpieza e higiene. El profesor de educación física será el responsable de pedir un tipo de zapatillero adecuado y junto con el tutor serán los encargados de su correcta colocación en las aulas o en las mesas de la clase.

3.6 NORMAS ESPECÍFICAS DEL EQUIPO DE EDUCACIÓN INFANTIL.

Información para el equipo de ciclo de Educación infantil.

A continuación se detallan los aspectos básicos necesarios para conocer el funcionamiento de centro y aquellas normas y acuerdos específicos de nuestro ciclo.

Es conveniente leer los documentos de centro , se suelen enviar a principio de curso si no os llegan debéis solicitarlos, para tener un conocimiento más amplio.

Dada la situación actual (COVID) se han producido algunos cambios.

- **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO A TENER EN CUENTA RESPECTO A LAS FAMILIAS Y ALUMNADO:**

1. **Horario oficial de centro:**

En septiembre y junio de 9:00 a 13:00.

A partir de octubre de 9:00 a 14:00.

- EL HORARIO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

Comedor: De 13:00 a 15:00 (septiembre y junio)

De 14:00 a 16:00 (resto del curso)

Transporte: Llegada 9.00h, recogida 14.00h

TURNOS DE ENTRADA	TURNOS DE SALIDA	
8:55 h NIVEL DE 5 AÑOS. 9:00 h NIVEL DE 4 AÑOS. 9:05 H NIVEL DE 3 AÑOS	SEPTIEMBRE Y JUNIO	DE OCTUBRE A MAYO
	12:50 h NIVEL DE 3 AÑOS 12:55 h NIVEL DE 4 AÑOS 13: 00 h NIVEL DE 5 AÑOS	13:50 h NIVEL DE 3 AÑOS 13:55 h NIVEL DE 4 AÑOS 14: 00h NIVEL DE 5 AÑOS

1. untualidad en las entradas y actuación ante retrasos o salidas antes del horario de centro :

Debido a la situación actual, aquellos niños/as que **lleguen tarde y su grupo ya haya entrado a clase** tendrán que **ESPERAR HASTA LAS 9:15 ENTRANDO POR LA PUERTA DE PRIMARIA**, con el objetivo de no alterar los grupos estables.

Las entradas y salidas justificadas fuera del horario habitual se harán a la hora necesaria, siempre que se pueda habrá que avisarlo con antelación al tutor/a, y se harán por la entrada de Primaria**, esperando a ser atendidos por el personal del centro y firmando en el libro de registro.**

En el caso que haya dos retrasos injustificados, los niños/as no se podrán incorporar hasta el recreo.

La familia debe ser puntual en las salidas e intentar esperar siempre en el mismo sitio, para que el niño/a y la tutora les localice fácilmente. **En casos de retrasos reiterados el niño/a será llevado a Dirección quedando informada del suceso**.

Dos retrasos injustificados implicarán que el niño/a no se incorpore hasta la hora del recreo. Esta medida debe valorarse en función de la causa del retraso ya que a lo largo del año pueden darse algunos problemas que hagan que se supere este límite sin ser un hábito reiterado en esa familia.

La acumulación de retrasos de forma habitual puede considerarse absentismo , por lo tanto debe informarse a Dirección y registrarse mensualmente en Delphos para poder proceder como se crea oportuno.

En caso de retraso justificado(análisis, cita médica…) el alumno/a se incorporará a clase en el momento que llegue sin esperar a la siguiente sesión.

Siempre que los alumnos tengan que entrar o salir del centro por motivos justificados, se hará por la puerta de Primaria a la hora necesaria y los familiares deberán firmar en los libros de registro para que conste. Deben esperar a ser recibidos por la conserje o docente que los reciba , en ningún caso los familiares van a las aulas a recoger o llevar a los niños.

Siempre que lo sepan es conveniente que avisen al tutor en estos casos de retrasos o salidas antes del horario habitual.

2. Organización de entradas y salidas :

Los alumnos/as de educación infantil entrarán y saldrán por la puerta de infantil, nunca por la puerta principal destinada a alumnos de primaria. Excepto los alumnos/as que hagan uso del servicio de transporte.

Los familiares deben permanecer fuera de la zona delimitada para facilitar este momento, no pueden entrar al centro acompañando a los niños/as.

Este año, debido a la COVID tanto <u>la entrada como la salida</u> se hará de forma escalonada para asegurar que se mantenga la distancia entre unos grupos y otros además de garantizar una entrega segura de los niños por niveles, por otro lado, se facilita a las familias la recogida de los niños que vayan a Primaria, tal y como se tiene recogido como norma interna aprobada por Consejo Escolar, **permitiéndose empezar a salir con un margen de hasta 10 minutos.**

TURNOS DE ENTRADA	TURNOS DE SALIDA	
8:55 h NIVEL DE 5 AÑOS. 9:00 h NIVEL DE 4 AÑOS. 9:05 H NIVEL DE 3 AÑOS	SEPTIEMBRE Y JUNIO	DE OCTUBRE A MAYO
	12:50 h NIVEL DE 3 AÑOS 12:55 h NIVEL DE 4 AÑOS 13: 00 h NIVEL DE 5 AÑOS	13:50 h NIVEL DE 3 AÑOS 13:55 h NIVEL DE 4 AÑOS 14: 00h NIVEL DE 5 AÑOS

Los grupos del nivel saldrán con su tutor/a en fila de dos en dos pegándose a los laterales.

En primer lugar, saldrán las dos clases de 3 años, a continuación, saldrán las dos clases de 4 años, y por último saldrán las dos clases de 5 años .

Se ha informado a las familias de los cambios producidos, por ello las familias tienen sitios asignados para recoger a los niños. Las familias de los niños de 3 años A y B, 4 años A y B, 5 años A, esperan en la rampa, mientras que las familias de los alumnos/as de 5 años B al igual que el curso pasado esperan en la zona de la escalera, todos ellos manteniendo una distancia de un metro y medio tal y como establece el protocolo.

3. **Personas autorizadas para la recogida de los alumnos/as.**

Hay que avisar a los tutores si la persona que recogerá a su hijo/a es distinta a la habitual, y los usuarios del servicio de transporte deberán avisar al personal del mismo en caso de no hacer uso del mismo.

Si es algo excepcional se avisará mediante nota o vía telefónica.

En caso de duda no se entregará a los niños/as sin llamar previamente a los familiares.

En los casos de padres separados y problemas de custodia , se debe tener constancia de la sentencia y acuerdos e informar a Dirección.

En caso de hermanos menores de edad debe haberse entregado una autorización por escrito.

4. Justificación de faltas de asistencia:

Las **faltas de asistencia serán justificadas siempre** por escrito y/o verbalmente cuando el niño/a se

incorpore al centro. Si no se considerarán **faltas injustificadas**.

No es necesario pedir justificante médico salvo en situaciones que haya sospecha de un caso de

absentismo . En ese caso se les pedirá justificante como acompañantes del paciente ya que a veces lo

médicos no hacen el justificante a nombre del niño/a.

Salvo en casos graves por enfermedades contagiosas o que impliquen un periodo de ausencia prolongado

no es necesario que las familias llaman al centro para informar de la ausencia.

Este año el procedimiento a seguir para aquellos familiares que tengan algún caso de Covid en casa es el siguiente:

- Si un niño o algún familiar que convive con él es de riesgo y no puede asistir al centro deberá presentar un informe médico para poder justificar las faltas.
- En el caso de que un niño esté confinado en casa porque algún miembro de su familia de convivencia haya dado positivo o el propio niño sea positivo, o presente síntomas y esté pendiente de la realización de una PCR, también será justificado, pero deberá comunicárselo tanto al tutor/a como a la dirección del centro.

Las faltas serán justificadas mediante el PAPAS 2.0.

5. **Todas las salidas/actividades extraescolares del centro se harán previa información a las familias y con autorización firmada**, debiéndose remitir a las tutoras/es las autorizaciones oportunas con el correspondiente AUTORIZO O NO AUTORIZO firmado junto con la entrega del dinero indicado, dentro **de la fecha tope indicada en la autorización**. En caso contrario no podrá asistir a la actividad quedando al cuidado de otros docentes.

Como norma general ,no se recogerá la autorización y/o dinero fuera del plazo establecido para posibilitar la organización y pago de la actividad. Con la excepción de niños/as enfermos con cuyas familias se contactará vía telefónica si fuera necesario.

En el caso de actividades de pago global previamente se realizará un sondeo para ajustar el precio. En este caso no se podrá devolver el dinero si el niño/a por causa justificada no pudiera asistir.

En las actividades de pago individual, se mandará directamente la autorización y si el niño falta por causa justificada se le devolverá el dinero.

En el caso de que en un grupo los familiares no entreguen las autorizaciones /dinero dentro de plazo dándose la situación de no haber la mitad más uno de participación , el grupo no asistirá a la actividad.

Se valorará en los casos de sondeo si niños que no han entregado el sondeo se les manda posteriormente la autorización.

De forma puntual debemos asegurarnos de que las familias han recibido la nota

6. Niños enfermos, con alergias o tratamientos especiales:

Los niños/as enfermos que no estén en condiciones de seguir el ritmo habitual (fiebre, diarrea, vómitos…) y/o requieran cuidados especiales deberán permanecer en casa hasta que se recuperen.

Actualmente más que nunca debido al riesgo de contagio por Covid-19, **los niños/as que estén enfermos deberán permanecer en casa** y acudir al médico, para descartar síntomas compatibles con el virus.

No está permitido administrar ningún medicamento en el centro como norma general.

En el caso de **enfermedades infecto- contagiosas (**coronavirus, conjuntivitis, varicela, sarampión, escarlatina, gastroenteritis…) no debe acudir al centro hasta que el médico lo estime oportuno y es **necesario avisar al centro** para prevenir posibles contagios y epidemias.

En el caso de piojos, se informará a la tutora y el niño debería estar en cuarentena hasta que esté totalmente limpio de piojos y liendres.

Se mandará una nota por aula /nivel para informar a las familias de que deben revisar a sus hijos por la presencia de piojos.

En el caso de niños/as que tengan cualquier tipo de alergia se debe informar a los tutores de las causas , síntomas y si existiera algún protocolo médico a seguir .

Se identificará a ese alumno de forma clara (nombre, foto, tipo de alergia) dentro del aula para evitar una reacción sobre todo en el caso de ausencia de la tutora.

En casos de alergias extremas , así como otras enfermedades especiales(epilepsia, diabetes…) los familiares deben adjuntar informe médico y protocolo de actuación en caso de crisis ,se informará a Dirección que serán los que tomarán las decisiones dado el caso . En estos casos excepcionales el responsable podrá administrar la medicación oportuna con la autorización escrita de la familia.

En el resto de casos si algún niño/a requiere algún tipo de medicación durante la jornada escolar serán los padres los que vengan a dársela.

7. Fomento de la educación para la salud.

Es muy recomendable el <u>uso de mascarilla</u> en todos los niveles para dar mayor seguridad al alumnado, protegiéndolos de posibles contagios dentro del aula. **Os rogamos vuestra colaboración.**

Así mismo se potenciará la limpieza habitual dentro del aula dentro de nuestras posibilidades.

Es necesario **vigilar la higiene para crear hábitos saludables y un clima agradable** (aseo diario, ducha frecuente, uñas cortadas, venir peinados, ropa limpia diaria, no olvidar la crema de protección solar en meses de calor...)

8. Atención a las familias:

Este curso se primará la comunicación vía telemática o telefónica tanto para tutorías y reuniones trimestrales virtuales como a través de mensajes por la plataforma educativa Papás 2.0 .

Para informaciones muy urgentes utilizaremos el intercambio de notas que los niños/as deben entregar a las tutoras , estas cada día al llegar y en el momento del almuerzo, recordarán que se las entreguen ya que solamente se revisarán las mochilas de los alumnos/as de 3 años durante el primer trimestre .

Las familias deben revisar a diario la mochila por si hubiera alguna circular/nota del centro o la tutora.

En los momentos de entrada y salida del alumnado no se atenderá a las familias por norma general.

Es imprescindible revisar los mensajes de Papás 2.0 y consultar la web del centro donde se cuelgan las circulares con información relevante.

Existe un día semanal para las tutorías con las familias (se les informa cada principio de curso . Normalmente Lunes de 14-15h)

En el caso de que de forma excepcional fuera necesario reunirse fuera de este horario se dejará el primer lunes de cada mes para reunirse de 15-16h .

Si por necesidad hubiera que citar a familias en otro día , se recalcará que es una media excepcional para no sentar precedente.

9. Normas básicas para asistir al centro escolar:

- **Control de esfínteres:** Todos los niños/as deben controlar esfínteres , no pudiendo llevar pañales dentro del centro escolar. Con la excepción de los ACNEES que tienen la atención del ATE.

En el caso de que hubiera que cambiarlos por pis , caca o vómito , se llamará a la familia para que traigan la muda necesaria y cambien a los niños/as en el baño de la entrada de Primaria.

Las tutoras no aceptarán mudas en clase ni cambiarán a los niños/as como norma general.

Ante situaciones excepcionales y justificadas(niños que se hacen pis con el objetivo de que vengan sus padres, situación extraordinaria que impide que acudan a cambiarlo en un tiempo prudencial) **pueden permitir que los niños se cambien solos sin que venga la familia.**

- **Es necesario vigilar la higiene (ducha frecuente, aseo diario, peinarse, uñas cortadas , ropa limpia…),** para asegurar su cumplimiento se debe plantear a las familias como un hábito saludable para los niños que debe ser una rutina diaria.
- **No se traerán al centro chupetes, biberones ni juguetes .**
- **Es necesario que traigan ropa cómoda fácil de subir y bajar, sin cinturones ni tirantes, zapatos con velcro**, que favorezcan la autonomía del niño/a y adecuada a la temperatura.
- **No se pueden traer bufandas, fulares , guantes, gorros con cordones, paraguas, anillos, pulseras, pendientes largos.** En invierno pueden traer gorros y bragas de cuello.
- **Todas las pertenencias de los niños/as deben estar identificadas con su nombre y apellidos en un lugar visible y la ropa ((abrigo, chaquetas, babi…) debe llevar una cinta de unos 25cm (**no menos pues no se puede colgar, ni mucho más para que no se lo puedan colgar de la cabeza) para ayudarles a colgarla en las perchas.
- **Es obligatorio el uso de babi**, este curso como medida higiénica los niños/as traerán el babi puesto de casa a diario y se lo llevarán a casa al final de la jornada. Es imprescindible que cada día se traiga un babi limpio al igual que la ropa.

  Para identificar los niveles desde el curso pasado se empezó a instaurar un color para cada promoción que entra al centro.

  Este curso los colores son ; 3 AÑOS BABI ROJO, 4 AÑOS BABI NARANJA, 5 AÑOS BABI AMARILLO.

  En el tercer trimestre de 5 años se elimina su uso como preparación para su paso a Primaria.

- **Si algún niño/a se lleva a casa algo que no es suyo deberá devolverlo lo antes posible.**
- **Los días de psicomotricidad deben venir con chándal y zapatillas de deporte,** en los casos reiterado y una vez avisados si no se cumple este requisito el maestro puede optar por que no participe en las actividades.
- Dada la situación actual (COVID) , las prendas que se queden en el colegio y no sean recogidas en las siguientes 48 horas, no serán devueltas.

- **Los familiares no pueden permanecer en las vallas del recinto durante el horario escolar. Está prohibido fotografiar a los niños /as en el patio y darles cualquier alimento.**
- **Los cambios de ropa por parte de los padres a los alumnos se realizarán en el aseo de la biblioteca escola**r y esperarán a ser atendidos por el conserje o cuidadoras de comedor, responsables de la entrega /recepción de los alumnos que entran y salen del centro.

Los padres no podrán acceder a las aulas u otros espacios del centro para esta labor.

10. **Almuerzo saludable :** Dado que uno de los objetivos de educación infantil es la adquisición de hábitos de salud por parte de los alumnos, para trabajar dicho objetivo es necesaria la colaboración de las familias a la hora de traer desayunos equilibrados y variados. Por esta razón los desayunos de los niños/as serán de la siguiente manera:

Lunes: Galletas y zumo / batido.

Martes: Lácteos(yogur, natillas, quesitos…)

Miércoles: Bocadillo/sandwich

Jueves: Fruta.

Viernes: Libre.

Se fomentará la variedad, evitando el abuso del chocolate o alimentos ya triturados y envasados en el

caso de la fruta.

Todos los días deben traer una botellita de agua que debe renovarse a diario en casa.

Para evitar la manipulación de los alimentos por parte de las tutoras, SE RUEGA NO TRAIGAN ALIMENTOS ENVASADOS. No obstante, si algún niño/a trae alimentos envasados (por ejemplo paquete de galletas) se agradecería que vengan abiertos desde casa.

Las botellas de agua deben ser con tapón unido al envase, **(NO TAPÓN DE ROSCA).**

11. CUMPLEAÑOS:

Las celebraciones de cumpleaños se harán en la clase a la hora del desayuno, siendo necesario avisar a la tutora para planificarse. Los niños podrán traer como almuerzo para compartir con sus compañeros/as :

-Zumos o batidos individuales o de litro en cuyo caso deben traernos los vasos para repartir.

-Galletas o surtido de galletas a su gusto.

Por seguridad los alimentos deben venir con el paquete original sin abrir y serán repartidos por la tutora .

No se avisará a las familias de los días en los que se celebrarán los cumpleaños por lo que todos los días los alumnos deberán traer su merienda, ya que a algunos niños/as tal vez no les apetezca y por los alérgicos.

Se avisará a las familias que no pueden traer chucherías como almuerzo de cumpleaños, ya que pueden resultar de tamaños y texturas peligrosas.

En el caso de que traigan golosinas , no se las comerán en el centro, las meterán en sus mochilas para casa sin almuerzo de celebración.

Las tutoras no se responsabilizarán de repartir invitaciones de cumpleaños, para evitar situaciones delicadas cuando no se ha invitado a todos los niños de la clase.

Las familias deben ponerse en contacto y tienen que entregarlas fuera del centro y una vez que haya salido toda la fila de niños.

Como excepción en los casos de niños/as de comedor cuyos padres no se ven , se permitirá que sean los propios niños/as los que metan la invitación en las mochilas de los niños que vaya a invitar si fueran capaces de hacerlo solos.

12. MATERIALES BÁSICOS :

- **Un babi con botones por delante**, el nombre puesto y cinta para colgarlo (25 cm).
- **Una mochila pequeña** con su nombre, para llevar y traer el almuerzo.
- **NO SE ACEPTARÁN MOCHILAS EXCESIVAMENTE GRANDES O CON RUEDAS.**
- **3 rollos de papel de cocina.**
- **3 paquetes de toallitas .**
- **1 caja de pañuelos (tissues)**
- **1 bote de spray de alcohol higienizante al 70%.**

-**Materiales de aula:** Dada la situación actual y la imprevisible evolución del curso debido a la pandemia este curso se ha optado por una opción mixta para la adquisición de los materiales fungibles por parte de las familias.

- Compra mediante cooperativa de materiales ,para adquisición de los materiales comunes (pintura de dedos, cartulinas, lanas, algodón , plásticos de plastificar…) . La cantidad a ingresar por cada alumno/a serán 15€ para todo el curso ,una vez que se pongan en funcionamiento por parte de los familiares encargados de la cuenta de cada nivel.

MUY IMPORTANTE: En el concepto de ingreso se pondrá el nombre y apellidos del alumno/a y el resguardo de ingreso bancario se entregará en papel, lo antes posible al tutor/a.

Por favor , tengan en cuenta que cada nivel tiene un número diferente de cuenta en el que deben ingresar el dinero.

- Compra mediante lista de materiales de forma individual.

Cada alumno/a debe traer al centro ,dentro del plazo que se marque por las tutoras, los materiales que se han incluido en la lista colgada en la web del centro.

Es fundamental respetar el tamaño y marcas indicadas en la lista de materiales para asegurar la calidad y no toxicidad de los materiales para vuestros hijos e hijas.

En el caso de que alguna familia no pague el importe de la cooperativa o no traiga los materiales individuales , pasada la fecha límite, el alumno/a no dispondrá de materiales de trabajo ya que se priorizará el uso individual de los mismos durante este curso para evitar contagios

-**Materiales editoriales:** La lista estará en la web del centro y/o en los paneles informativos.

Se traerán en una bolsa con el nombre y apellidos del niño/a , su curso y grupo escrito, debe ser entregado al conserje a la hora de las entradas y salidas, en caso que esto no sea posible, el padre/madre dejará los materiales en el vestíbulo del colegio en el montón correspondiente a la clase de su hijo/a una vez que hayan entrado los niños/as a las aulas.

Es importante que todos estos materiales se traigan a lo largo de la primera semana de clase.

Este curso 2021/22, los libros de lectoescritura y de los proyectos se traerán por trimestre.

❖ NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ACUERDOS DEL CICLO DE EI:

➢ **HORARIOS:**

- HORARIO LECTIVO:

-**JUNIO-SEPTIEMBRE DE 9h-13h**

La organización de las sesiones puede variar en función del horario de los especialistas.

-**OCTUBRE-MAYO DE 9h-14h**

Seis sesiones de 45 minutos y recreo de 30 minutos, este curso hay un único turno de patio (12-12:30h).

Como norma interna de centro la salida en EI se hará de forma escalonada todo el curso .Se intentará respetar en la medida de lo posible y nunca se sacará a los niños antes del margen establecido .

- **HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA DEL PROFESORADO**(puede variar cada curso)
  - Lunes: atención a las familias de 14:00 a 14:45 horas.
  - Martes de 14:00 a 14:45 horas formación del profesorado.

- Miércoles de 14:00 a 14:45 horas reuniones de ciclo, preparación de materiales curriculares.
- Jueves de 14:00 a 14:45 horas, hora de cómputo mensual: puede compensarse a lo largo de la semana o destinarse a claustros, Consejo Escolar, programación de aula….

➢ ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Las habituales a nivel de Centro: Navidad, Día de la Paz, Carnaval, Día del Libro, Fin de curso. Este curso las celebraciones se realizarán dependiendo de la actividad o bien a nivel de aula, o por niveles siempre y cuando sea en espacio abierto con mascarilla o a nivel de ciclo si nos permite guardar la distancia de seguridad y con mascarilla.

En los últimos cursos, por la complejidad de las situaciones familiares y limitaciones, se han eliminado las celebraciones del Día del padre, madre y la familia. Media revisable cada curso.

Además se planificarán las actividades para los diferentes trimestres.

Cada curso se revisará esta decisión en función de las circunstancias.

➢ Aspectos a destacar:

✓ Coordinador/a.

El coordinador /a de ciclo será la vía de comunicación y transmisión de todas las directrices e informaciones marcadas por el Equipo de Dirección y acuerdos aprobados en la CCP con el equipo de ciclo.

En el presente curso dado que en infantil se han quedado seis unidades, únicamente habrá un coordinador/a, sin necesidad de haya encargados de nivel como en cursos anteriores, él/la cuál transmitirá las informaciones que incumban al ciclo y velará por el cumplimiento de las normas y acuerdos de ciclo, preparará las actividades y circulares que les competan, controlará el dinero de la cooperativa, ayudará a buscar actividades complementarias, entregará los boletines a jefatura de estudios o cualquier otra tarea que sea necesaria.

Habrá que tener en cuenta las normas de centro respecto a las familias/ alumnado y acuerdos de ciclo para favorecer su cumplimiento y evitar actuar de forma contraria.

✓ Entradas y salidas .

Las entradas y salidas de los alumnos/as de educación infantil se realizarán por la puerta correspondiente, nunca por la puerta principal de los alumnos de

Primaria, salvo en los casos excepcionales de salidas o entradas fuera del horario habitual.

Este curso los niños/as esperarán ,justo a la hora de su turno ,en la zona especificada fuera del centro para su grupo ,sin acercarse a otras clases , para mantener la distancia de seguridad y allí serán recogidos por las maestras .

Como siempre se recuerda que las familias no pueden acceder al centro y deberán mantener la distancia con los niños/as.

Por ello es imprescindible la puntualidad en las entradas y salidas del centro .

En el caso de que por ausencia del tutor/a a la hora de la salida, otro docente deba entregar a un grupo este podrá hacerlo en último lugar para facilitar el reconocimiento de las familias.

Los días de lluvia la entrada se realizará siguiendo las siguientes indicaciones:

Los niños no se pondrán en la fila sino que permanecerán con los papás y las mamás bajo el paraguas, y en el momento que salga la tutora a por ellos, dentro de la hora establecida (9:00h.) se pondrán en la fila donde siempre para poder pasar al aula con la mayor brevedad posible y así, evitar que los niños se mojen.

En ningún caso los niños de comedor /transporte pueden quedarse sin vigilancia.

Durante el presente curso, las monitoras de comedor vienen a recoger a los alumnos por niveles dejando entre clase y clase una distancia de metro y medio, 5 minutos antes del turno de salida.

Si el transporte se retrasara sin poder quedarse ningún docente a su cargo se informará a Dirección.

Una vez que salen los de transporte hay que asegurarse que la puerta de Infantil queda cerrada , ya que debido al tamaño del centro la conserje puede tardar en venir a cerrarla.

- ✓ **Para un mejor control del patio.**

El presente curso, dado que se ha mejorado la situación que nos atañe, se hacen turnos de patio, cada tutor hará dos días a la semana de vigilancia de patio siempre saliendo con su grupo de alumnos/as en el caso de las clases de 3 años ,4 años y 5 años.

Será necesario que los niños vayan siempre al aseo antes de salir al patio y controlar su uso reiterado , para evitar que estén entrando y saliendo del aula.

Los días de lluvia: Los especialistas y apoyos asignados a cada nivel pasarán por las aulas para que las tutoras puedan ir al baño**.**

- ✓ **Para evitar atascos e inundaciones.**

Hay que evitar que los niños/as echen arena en el alcantarillado de los patios pequeños, así como controlar el uso de los baños para que no echen toallitas o papel de manos al wc.

- ✓ **Respecto a las reuniones con las familias.**

Las reuniones se realizarán mediante vía telemática y en el caso de las reuniones trimestrales y también telefónica en el caso de las tutorías individuales.

- ✓ **Es conveniente informar de determinadas circulares que se envíen a las familias .**

Informando a la coordinadora y /o dirección (Por ej: cuando se vaya a realizar algún tipo de actividad especial que implique colaboración con la familia, petición de materiales especiales fuera de la cooperativa…).

- ✓ **Respecto a las programaciones y actividades**.

Respetando la libertad de cada tutor, se tendrán en cuenta las bases fijadas en la programación de ciclo, y se pondrán en común las posibles actividades que se pretendan desarrollar a nivel de ciclo aunque se realicen de manera individual a nivel de aula.

Debe haber una coordinación para la elaboración de la programación de aula y selección de los contenidos básicos trimestrales, que deben entregarse a las familias cada trimestre vía papas 2.0.

Además debe haber un acuerdo para la planificación de la lectoescritura y lógica-matemática dentro de las unidades, siempre teniendo en cuenta los diferentes ritmos de trabajo y necesidades de cada grupo.

El nivel debe acordar las fichas de refuerzo y ampliación que se vayan a hacer en cada trimestre.

Este curso debido a que la situación ha mejorado con respecto al curso pasado actual, se han realizado por parte del ciclo dos tipos de programaciones atendiendo a los 2 posibles escenarios:

- **ESCENARIO 1**: Situación actual. Se trabajará de manera presencial al igual que en cursos anteriores.
- **ESCENARIO 2:** en el que confinen la clase los 10 días correspondientes la **METODOLOGÍA** a seguir durante este periodo será la siguiente:

Se enviarán diariamente a través de la Plataforma EDUCAMOS las fichas programadas para ese día. Se enviarán enlaces de las canciones que se trabajen en la Asamblea de forma presencial, vídeos con actividades previas para que comprendan la ficha que tienen que realizar, así como vídeos explicativos donde se explicará de forma gráfica lo que tienen que realizar en ella.

Cada niño/a deberá guardar dichas actividades y traerlas cuando volvamos al aula con el fin de tener un seguimiento del trabajo realizado. Dichas fichas de archivarán en sus respectivos casilleros donde guardan sus alumnos/as las tareas hechas en el aula de forma presencial.

- ✓ **Boletines de Evaluación.**

Por acuerdo de ciclo, **los boletines de evaluación serán trimestrales y redactados por competencias.**

Serán elaborados por los tutores de los niveles teniendo en cuenta el modelo estándar y facilitados a la jefa de estudios cada trimestre, por la encargada de cada nivel.

Este curso los boletines de evaluación serán enviados a las familias mediante el PAPAS 2.0.

Al final de cada curso se realizará la evaluación final cumplimentando los **informes de nivel** del centro que se incluirá en el expediente de los alumnos/as.

- ✓ **Registro sesiones de evaluación.**

Se usará el modelo aportado por Jefatura de Estudios, incluyendo los aspectos más destacables del grupo que evidencien sus características , necesidades y seguimiento de proceso de enseñanza- aprendizaje.

Este registro se hará en formato digital mandando una copia por mail a jefatura de estudios y aportando una fotocopia en papel el día de la sesión de evaluación que debe ser firmada por el tutor/a y especialistas.

Los tutores deben quedarse otra copia que adjuntarán al cuadrante de registro de evaluación trimestral del grupo.

- ✓ **Realización de PT en los casos de ACNEES.**

Los tutores realizarán y evaluarán los PT de su grupo, facilitándoselos en las fechas establecidas a la Unidad de Orientación que por su parte ,y en la medida de sus posibilidades, asesorarán a los tutores existiendo una coordinación con las especialistas.

- ✓ **Registro de faltas de asistencia.**

Por semanas o la primera semana de cada mes cada tutor/a deberá registrar las faltas de asistencia o retrasos de su grupo en Delphos, informando de los casos de retrasos reiterados o faltas injustificadas a Dirección.

- ✓ El **funcionamiento de las cooperativas y uso de materiales de nivel** .

Fue aprobado con el beneplácito de los padres el primer año de funcionamiento del centro.

Cada curso se elegirá al responsable de cada clase del nivel .

Se intentará en la medida de lo posible hacer uso de sus fondos pagando mediante transferencia bancaria y usar el remanente en metálico para compras pequeñas guardando siempre los tickets o facturas.

El dinero de las cooperativas se destinará para la compra de material fungible del nivel , reposición de materiales deteriorados por el grupo ,para la compra de materiales para actividades especiales que se programen , así como para las actividades de navidad y fin de curso.

Las tutoras/es del nivel se tendrán que poner de acuerdo para la compra de los materiales que debe hacerse de forma conjunta y equitativa, siempre pensando en el ahorro y optimización de los mismos.

Por norma general, dado que los niveles son de línea 2 en 3 y 4 años y 5 años , los materiales y recursos que no se pueden dividir se comparten entre dos clases contiguas del nivel .

Normas:

-Los niños tendrán este año estuches individuales, pues no se puede compartir ningún material como medida de prevención.

-Ningún tutor puede comprar materiales con el dinero de la cooperativa sin el consentimiento del resto de miembros del nivel.

Cada nivel gestionará sus gastos y para las actividades conjuntas se tendrá que aportar una cantidad proporcional, así como para reposición de materiales deteriorados por los niños/as.

A final de curso se cerrarán las cooperativas , los encargados de cooperativa entregarán el extracto de la cuenta con el dinero en metálico y se guardará en el blindado como remanente para el próximo curso.

Los sobrantes de 3 y 4 años se usarán el curso siguiente para compra de materiales antes de abrir las cooperativas.

El dinero de cinco años pasará como remanente para reponer materiales.

Cada curso se juntará el dinero sobrante de las actividades extraescolares como remanente común.

- ✓ **Preparación al paso a Primaria.**

En el tercer trimestre del nivel de 5 años se planificarán las actuaciones oportunas para preparar a los niños y familias para su paso a la etapa de Primaria.

Medidas a llevar a cabo:

-Los niños/as dejarán de traer babi.

-Los días que se crea conveniente almorzarán en el patio , limitándose en todo caso el periodo de almuerzo en clase.

-Se controlarán las salidas al baño, disminuyendo su frecuencia (pero deben tener al menos dos momentos obligatorios para ir)

-Si la ratio y espacio del aula lo permiten se puede optar por cambiar los agrupamientos por un modelo en U o filas.

-En coordinación con los tutores/as de primero se planificará alguna actividad de acogida para familiarizarse con la nueva experiencia. (En caso de que la situación epidemiológica lo permita).

-Durante el curso y sobre todo en la reunión final se informará a las familias de los cambios que conlleva el paso a Primaria.

-Orla y Graduación :

La becas y birretes los harán las familias siguiendo las directrices de las tutoras/es.

Las fotos de la orla se harán en el centro y se llevarán a una tienda especializada para su realización en

tamaño A4 a color.

La graduación se hará en la Casa de la cultura de Illescas, hay que pedir en el mes de marzo/abril fecha y contratar los autobuses con suficiente antelación.

Los niños prepararán un baile y se les entregan los diplomas en presencia de las familias del nivel .

Se invitará a dos familiares por niño/a. (En caso de que la situación epidemiológica lo permita).

Con el dinero de la cooperativa se pagará la orla y si se les quiere hacer algún obsequio de recuerdo.

ANTE TODO SE INTENTARÁ CREAR UN CLIMA DE TRABABAJO CORDIAL Y COOPERATIVO BASADO EN EL SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y COMPAÑERISMO.

¡¡Bienvenidos/as!!

INSTRUCCIONES DE FIN DE CURSO ED INFANTIL.

Las actividades de final de curso quedarán supeditadas a la evolución de la situación. En el caso de que la situación sanitaria mejore las actividades que se realizarían son:

- GRADUACIÓN DE 5 AÑOS.

En la reunión del tercer trimestre se informa a las familias de esta actividad.

El acto se realiza en la casa de la cultura de Illescas. Hay que reservar el autobús con antelación de al menos 3 -4 semanas.

Se invitará a dos personas por familia solamente.

Los tutores prepararán un baile por clase.

El acto de graduación se hará al menos de dos en dos clases, llamando a los niños/as de forma individual para la entrega del diploma.

- ACTIVIDADES FIN DE CURSO.

Durante la última semana de junio se desarrollan diferentes actividades sujetas a las preferencias del profesorado del ciclo. No se hacen festivales con asistencia de las familias por norma general.

Algunas de las actividades que se suelen hacer son la fiesta del agua, juegos y talleres…

Dejando para el último día de curso el almuerzo de verano que se compra con la cooperativa de cada nivel.

- INFORMES FIN DE CURSO.

Tras la entrega de notas, se procede a rellenar los informes de carácter interno de cada grupo.

La parte de ítems se fotocopiará para todo el nivel. Es estándar aunque se revisa, pueden incluirse algunos contenidos concretos trabajados este curso (referente principalmente a letras, formas y números concretos).

La parte de observaciones y atención a la diversidad se hará en formato digital imprimiéndose de forma individual.

Es necesario especificar con detalle todos los aspectos que influyen en el proceso de enseñanza-aprendizaje (características individuales, dificultades, actitud de la familia…)

Una vez rellenados los informes se incluirán en el expediente de cada alumno/a.

- RECOGIDA DE LAS AULAS.

Una vez se hayan ido los niños/as hay recoger las aulas de forma correcta para evitar el deterioro del material y facilitar el curso próximo la incorporación al compañero/a que llegue.Os pedimos encarecidamente responsabilidad e implicación.

Para ello:

1. Se revisará todo el material de aula, las clases del nivel pondrán en común las principales necesidades en vistas al próximo curso, haciendo uso del remanente de su cooperativa para la reposición del material perdido o estropeado por los alumnos.
2. Tras revisar el material se tirará lo que esté roto y se hará una lista de aquellos juegos que se hayan tirado.
3. Si se han cogido durante el curso materiales de la sala de infantil se devolverán.
4. Se separarán los materiales de aula por rincones usando el baúl, contenedores y cajas de cartón, evitando la mezcla de piezas de juegos.
5. Para guardar los materiales se usarán los contenedores de aula, cajas y armario. No debe quedar material en las estanterías.
6. Respecto a los materiales editoriales, cuando no haya cambio de editorial, se revisarán anotando lo que se haya deteriorado y se guardarán debidamente en el armario del profesor todos juntos, dejándose en el aula.
7. Todas las fichas/papeles sobrantes deben llevarse a reciclar sin dejarlos en el aula.
8. Las tijeras, punzones, alfombrillas de picado, esponjas, moldes y utensilios de plastilina…son material de aula y no se cambian de clase , así como el material comprado con los 100 € con que nos dota el centro a principio de curso.
9. En cada clase hay que dejar un mínimo material sobrante para facilitar el inicio de curso al siguiente grupo que ocupará el aula (al menos un paquete de folios, ceras, lápices y rotuladores gordos, algún pegamento, plastilina) hasta que el docente pueda organizar el material que ha pasado con su grupo y está empaquetado. Si no hay suficiente de la clase hay que comprarlo a final de curso.

   Este material se dejará en las bandejas de clase.

10. La mayoría de material sobrante de 5 años pasará a las clases de 3 años que comienzan sin remanente de cooperativa ni materiales de grupo.
11. Si fuera necesario en las últimas semanas de curso se hará un pedido de materiales para que el grupo inicie el próximo curso.
12. Desde dirección se nos suele pedir hacer un inventario de aula cada curso.

- TRASPASO DE MATERIALES DEL GRUPO AL SIGUIENTE NIVEL.

Salvo el remanente de materiales que hay que dejar en el aula para el inicio de curso del próximo grupo, el resto de materiales fungibles que se han comprado con el dinero de la cooperativa pasará con el grupo de alumnos al siguiente nivel. Menos en cinco años que al acabarse la cooperativa unos se dejan en la clase y otros pasan a 3 años.

La preparación de los materiales se hará empaquetándolos en cajas (es conveniente ir pidiendo durante el mes de junio cajas a la conserje para este fin) con su correspondiente etiqueta que se os facilitará. Es muy importante identificar

correctamente los materiales ya que durante el verano puede haber obras o limpieza que conlleve el cambio de materiales de aula.

Debido a las necesidades de centro las aulas de los niveles varían cada curso , es por ello que los materiales se dejarán en el aula actual.

Como se ha mencionado en el apartado anterior , es necesario que cada tutor sea responsable en el remanente de materiales con los que va a pasar su grupo al siguiente nivel para que no haya una descompensación entre aulas.

Por lo que si fuera necesario el nivel debe acordar que se haga un pedido mínimo de los materiales básicos .

Por otro lado, durante todo el curso cada tutor ha debido gestionar los materiales de manera eficiente potenciando es sus alumnos el cuidado de material y el ahorro.

- CIERRE DE LAS COOPERATIVAS.

A principios de junio se pedirá a los responsables de las cooperativas de cada nivel que vayan a cancelar la cuenta, entregando a las tutoras el correspondiente extracto bancario con todos los ingresos , gastos y sobrante .

En 3 y 4 años : El dinero junto con el extracto se guardará en la caja de caudales de cada cooperativa.

Además el encargado de nivel debe incluir el informe de gastos que se haya hecho con el remanente en metálico y todos los tickets y facturas de compra.

En 5 años: El sobrante de la cooperativa pasa a integrarse como parte del remanente común del ciclo , de tal forma que todos los alumnos se benefician del dinero de la cooperativa de infantil durante los tres años .

ETIQUETAS PARA EMPAQUETAR LOS MATERIALES DEL GRUPO

MATERIAL DEL GRUPO **_____AÑOS _____**	**QUE PASA EL PRÓXIMO CURSO** **_____/_____ A** **_____AÑOS _____**
TUTORA:	

4 NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS

4.1 MATERIALES DIDÁCTICOS

El material bibliográfico de infantil se encontrará ubicado en la tutoría de esta etapa. Los materiales didácticos se encuentran distribuidos en las aulas.

En la etapa de primaria los materiales bibliográficos están organizados por materias en la sala de profesores.

Los profesores que necesiten utilizar cualquiera de estos materiales una vez terminado su uso los volverán a colocar en su lugar, para facilitar la utilización por parte de otros compañeros.

Al comenzar el curso se realizará un inventario de los materiales que hay en el aula que debe ser entregado en Secretaría antes de finalizar octubre. Del mismo modo, en junio se realizará otro para comprobar el estado del material.

En las primeras reuniones de nivel se pondrán en común las necesidades de materiales y dichas necesidades se entregarán en secretaría para valorarlas y darle respuesta.

El uso del mismo estará supervisado en todo momento por los maestros de esa especialidad, serán ellos los que velen por el buen cuidado de los mismos, y siendo los encargados de que una vez que se haya finalizado la actividad con los mismos éstos se queden recogidos.

El alumnado que dañe de forma intencionada o haga un mal uso del mismo podrá restringírsele su uso como queda establecido en las conductas contrarias

4.2 MATERIALES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Los materiales destinados a la enseñanza del área de educación física estarán ubicados en el almacén que se destine para tal fin dentro del pabellón deportivo.

El uso del mismo estará supervisado en todo momento por los maestros de esa especialidad, serán ellos los que velen por el buen cuidado de los mismos, y siendo los encargados de que una vez que se haya terminado de usarlos éstos se queden recogidos.

Dicho material será inventariado al comienzo y al final del curso comprobando el estado del mismo.

No se podrán utilizar estos materiales fuera de las sesiones de educación física.

El alumnado que dañe de forma intencionada o haga un mal uso del mismo podrá restringírsele su uso como queda establecido en las conductas contrarias.

Estos materiales serán desinfectados con el cambio de grupo.

4.3 MATERIALES DE EDUCACIÓN MUSICAL

Durante el curso 2021-2022, las clases de música se impartirán en las aulas de cada grupo. EL material de música se ubicará en un almacén. En caso de uso de dicho material será necesario la desinfección previa entre grupo y grupo.

J. RESIDENCIAS ESCOLARES

Sin Contenido

K. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS Y JUSTIFICANTES

1. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Las comunicaciones con las familias serán, preferiblemente de forma telemática, a través del teléfono o por cualquiera de las plataformas oficiales que la administración pone a nuestra disposición: correo institucional, educamos CLM, y MICROSOFT TEAMS.

El acceso de las familias al centro quedará restringido por norma general. **Únicamente podrán acceder con cita previa** de algún maestro, orientador, PTSC o miembro del equipo directivo, para reuniones que no puedan ser mantenidas telemáticamente.

Cualquier persona ajena al centro que tenga que recoger a un alumno por enfermedad, asistencia a atención temprana o cualquier otra situación, deberá tener autorización expresa del equipo directivo, pasar y registrarse en secretaría, esperando en el lugar habilitado para ello. En ningún caso, los padres o personas ajenas al centro podrán acceder a las aulas para recoger a un alumno.

Se especificará un horario de secretaría, y se organizará esta atención a través de cita previa.

Para las reuniones trimestrales informativas con todos los padres de un mismo grupo, se realizarán de manera telemática, usando la plataforma de MICROSOFTTEAMS a través de un enlace de invitación enviado previamente a través del correo institucional o Papas 2.0.

En los casos estrictamente necesarios que deban ser presenciales se organizarán para que se desarrollen en las aulas del centro respetando las medidas higiénico-sanitarias, pudiendo acudir exclusivamente 1 persona por alumno/a siendo imposible acudir con menores.

Se establecerán y programarán sesiones informativas con el alumnado y con las familias para informar sobre el Plan, al comienzo del curso.

El tutor tiene la obligación de recoger las faltas de asistencia de sus alumnos diariamente y anotarlo en las hojas de control de faltas e introducidas en la delphos, para poder realizar un seguimiento exhaustivo en el caso de que haya algún positivo en el aula.. Con los **retrasos** se procederá de la misma manera, siendo introducidos en Delphos en tramos horarios.

Ante varias faltas de asistencia de un alumno el tutor se pondrá en contacto con las familias para conocer el motivo de las mismas, haciéndolo saber posteriormente al jefe de estudios. Si la comunicación con las familias fuera imposible, desde jefatura se enviará una carta, con acuse de recibo, y se informará al equipo de orientación del centro (PTSC) para que tome las medidas oportunas.

En primaria, los retrasos ocasionales de los alumnos a la hora de entrar los gestionará el profesor tutor, si dichos retrasos son reiterados, el equipo directivo comunicará a los padres que son causa de falta. Si el retraso es superior a 10 minutos, el alumno se incorporará al aula en el siguiente cambio de clase y el profesor deberá reflejarlo en el parte de faltas.

En infantil, se procederá de la misma forma que en primaria a excepción de los que vengan del médico y que aporten el justificante médico correspondiente; los
alumnos diagnosticados con necesidades educativas que tengan que acudir a Atención Temprana o a otros especialistas externos al Centro.

Se harán **dos** excepciones por retrasos del alumno (averías coche, dormirse…).

En estas salvedades los alumnos entrarán al aula.

Los boletines de notas, de primaria, que se entregan trimestralmente, recogerán el número de faltas justificadas e injustificadas del trimestre.

2. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Independiente de la etapa en la que se encuentre el alumnado, será obligatoria la justificación de faltas por parte de las familias.

Las faltas de asistencia al Centro por parte de los alumnos deben ser justificadas por las familias **a través de la plataforma educamos CLM, o bien a través de la agenda en un plazo máximo de 3 días tras la incorporación del alumno/a. Una vez finalizado el plazo, si no se hubiese entregado dicha justificación la falta será considerada injuastificada.**

En el caso de que las faltas sean justificadas o injustificadas superen el 20% de los días hábiles del mes, se podrá requerir a las familias otro tipo de justificaciones como son las médicas. En caso de que no se faciliten las mismas se procederá a iniciar el protocolo de absentismo escolar.

Una acumulación de cinco retrasos se considera falta injustificada.

L. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

1. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

Como se establece en la normativa las NCOF deben incluir Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación.

Actualmente la actuación ante padres separados y divorciados, se realiza siguiendo el apartado 2 y 3 del "Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla La Mancha:

2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

M. MEDIDAS PARA EL USO Y CUIDADO DEL MATERIAL CURRICULAR

1 MEDIDAS PARA EL USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES

La comunidad educativa deberá cuidar y mantener en correcto estado el material curricular haciendo hincapié en el que está incluido en el plan de gratuidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Para tal fin se creará una comisión en el Consejo Escolar que será la encargada de revisar el material al finalizar el curso escolar, notificando los desperfectos existentes, así como las necesidades que haya para el curso siguiente.

El profesorado velará por el uso adecuado y correcto del mismo, concienciando al alumnado para que sea cuidadoso con este material. Asimismo deberá informar a las familias en la primera reunión de curso de la necesidad de cooperar con el centro en este sentido.

Otra función de los tutores/as es la de repartir a principio de curso los libros del programa de gratuidad y de recogerlos a final del mismo.

Las familias son las encargadas de cuidar dicho material en caso de que se ocasionen desperfectos, si éstos han sobrevenido por un mal uso o se han hecho de forma intencionada, las familias deberán que reponer el material deteriorado.

En caso de traslado del alumnado una vez comenzado el curso los materiales curriculares serán devueltos al centro en el momento en que el alumno/a vaya a dejar de asistir al mismo.

El centro repondrá aquellos materiales curriculares que se hayan deteriorado por el uso, debiendo comprar los mismos de forma proporcionada al menos en dos de las librerías del pueblo.

N. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

1 FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

El Comedor Escolar se rige por el Decreto 138 de 11 de octubre de 2012 que regula la organización y el funcionamiento de los comedores Escolares, En el centro este servicio comprende la comida del mediodía, la atención al alumnado durante la comida y el período anterior y posterior a ésta. Así como la normativa establecida por motivo de la pandemia COVID-19.

El protocolo establecido por JCCM, para el comedor escolar es el siguiente

1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

1.1. MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE

Con carácter general**, se reforzarán los mensajes y cartelería** recordando los comportamientos, distancia de seguridad y medidas de higiene que se relacionan a continuación:

- **LAVADO DE MANOS** Los usuarios del comedor deberán lavarse las manos obligatoriamente al inicio y al final de cada comida y tras ir al baño. Se dispondrá de dispensadores de geles hidro-alcohólicos suficientes en función el número de comensales.
- **DISTANCIAMIENTO SOCIAL:** Se debe favorecer el distanciamiento físico de todas las personas (comensales y trabajadores).

- **USO DE MASCARILLAS** El uso de mascarilla será obligatorio a partir de seis años, salvo cuando permanezcan sentados en el tiempo que dure la comida.

1.2. PLAN DE LIMPIEZA:

1.2.1 LIMPIEZA Y DESINFECCION:

- Realizar una ventilación natural durante 15 minutos en el momento de la limpieza y desinfección del establecimiento, al inicio del servicio de comedor, entre turno y turno, y al finalizar el servicio.
- Se debe realizar una limpieza y desinfección de las mesas y sillas de comedor, y, en su caso, de las aulas u otros espacios habilitados para comer, previa al momento de la comida, y en el cambio de turno y tras la finalización del servicio.
- Realizar al menos dos limpiezas y desinfecciones diarias de las instalaciones. Tras cada limpieza, desechar los materiales y equipos de protección individual utilizados de forma segura y proceder al lavado de manos.

- Intensificación de las tareas de limpieza y desinfección de elementos susceptibles de ser agarrados o utilizados con frecuencia: pomos y manecillas de puertas y ventanas, cajones, barandillas, pasamanos, interruptores, botones, superficies que se tocan de electrodomésticos, de mesas, sillas y otros muebles, grifos de agua, utensilios de cocina, sistemas electrónicos etc.
- Realizar la limpieza de las zonas menos sucias a las zonas más sucias y de las zonas más altas a las zonas más bajas.
- La vajilla se desinfectará en lavavajillas a 82ºC.
- Es necesario la limpieza (agua y jabón), de lo contrario la desinfección no es efectiva. Posteriormente realizar la desinfección con productos virucidas autorizados en España por el Ministerio de Sanidad.
- Utilizar guantes y ropa destinada a limpieza. Utilizar paños distintos para la desinfección. Al terminar lavar bien los materiales usados, dejarlos secar y proceder a la limpieza de manos.

1.2.2 LIMPIEZA DE TEXTILES

- Los textiles "sucios" deben recogerse, meterse en una bolsa y cerrarla hasta su tratamiento en la lavandería.
- Tras la manipulación de textiles "sucios" el personal debe lavarse las manos.
- Los textiles "sucios" deben lavarse a >60ºC.

1.2.3 REGISTRO DE LIMPIEZA

Deberá registrarse las operaciones de limpieza efectuadas en el modelo de registro ANEXO I, o bien de acuerdo al formato de registro establecido en el protocolo de limpieza y desinfección del plan de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC), del servicio de comedor.

2 MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE LOS COMEDORES:

- **2.1. AFORO Y DISTANCIAMIENTO FISICO.**

- El aforo máximo del comedor escolar será el que permita establecer una distancia entre comensales de 1.5 m. para ello se dejarán los asientos libres necesarios.
- La distribución de mesas garantizará la distancia de al menos 1,5 metros entre ellas.
- Los requerimientos anteriores podrán excepcionarse cuando los comensales sean parte de un grupo de convivencia estable. Estos grupos deberán tener

delimitada una zona específica en el comedor, que asegure una distancia entre el grupo, el resto de grupos, y el resto de comensales de metro y medio.

- Los centros podrán establecer distintos horarios de entrada y salida, de tal manera que no se produzcan aglomeraciones ni interacciones entre los componentes de diferentes turnos y diferentes grupos. Se mantendrán abiertas las puertas para evitar que los alumnos las toquen.
- En la entrada, los comensales deben esperar por grupos estables, con la separación pertinente.
- Se debe asegurar que no coincidan en la entrada varios grupos de convivencia estable. Para ello, podrán habilitar varias entradas, reservando una de ellas, para los grupos de convivencia estable, o arbitrar cualquier otra medida que garantice el menor contacto posible de estos grupos con el resto de comensales. En todo caso, los monitores del servicio de comedor recogerán de sus aulas a este alumnado y lo acompañarán hasta el comedor, dejándolo sentado en sus puestos, y garantizando que hasta que no están acomodados, no se recibirá a otro grupo de convivencia u otros comensales.
- En todo caso, la entrada y salida del centro debe estar supervisada por los monitores, para que se realice de forma ordenada, y solo cuando el alumno sea autorizado a entrar o salir y en la forma que se le indique.
- En los centros educativos donde exista un único turno de comidas, se podrá ampliar a dos turnos para facilitar la distancia social entre los usuarios, o establecer turno corrido. Cada turno –incluido el turno corrido- estará siempre integrado por los mismos usuarios que ocuparán siempre las mismas mesas y sillas. Los centros podrán establecer distintivos, de tal manera que el personal vigilante pueda identificar fácilmente a los componentes de los turnos.
- De no ser suficiente la ampliación de turnos, podrán habilitarse otros espacios del centro para comedor. Así, se podrán utilizar aulas para la prestación de este servicio, procurando que no coincidan en las mismas, usuarios de distintos sectores del centro educativo o de distintos centros educativos en el caso de usuarios de otros centros que compartan este servicio.
- Igualmente, podrá establecerse la modalidad de recogida de menús para consumo en domicilio para las familias que lo soliciten, en las condiciones recogidas en el anexo II.
- Una vez adoptadas las medidas anteriores, si por el número de comensales se hace imposible la prestación del servicio de forma presencial para todos y todas, se aplicarán los criterios de priorización establecidos en el artículo 8.3 del decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha
- La admisión de nuevos usuarios a lo largo del curso, quedará a expensas de la existencia de plazas vacantes suficientes.

- No se permitirá la figura del usuario no habitual de comedor en el curso 2020-2021, salvo en aquellos centros en los que exista un número suficiente de plazas y de personal que controle su asistencia.
- El alumnado usuario de comedor que proceda de otros centros educativos deberá recibir el servicio en otros lugares del centro diferentes al comedor, habilitados para tal fin, o, caso de ser posible, en un espacio habilitado en su centro de origen.

2.2 MEDIDAS ESPECIFICAS EN SALA DE COMEDOR.

- Realizar la limpieza y desinfección de las mesas/sillas/aparadores antes de la apertura del comedor, entre servicios (si hay turnos) y al finalizar.
- Reducir el tiempo de exposición ambiental de cubiertos y vajilla, protegerlos hasta su uso.
- Instalar dispensadores/sistemas de geles desinfectantes en diferentes puntos de la sala.
- Cambio de la mantelería diaria (debe analizarse la reducción de textiles). Se priorizará la utilización de mantelerías de un solo uso.
- La comida se servirá siempre en platos individuales y no podrá ser compartida entre los participantes. Se evitarán los utensilios de uso compartido (bandejas, cestas de pan.), pero se podrán utilizar jarras de agua que serán servidas por los cuidadores.

2.3 MEDIDAS ESPECIFICAS EN LA COCINA:

- Reorganización de los espacios de trabajo que permitan el distanciamiento físico.
- Se ventilará 15 minutos antes del inicio y 3 veces durante la jornada. Se encenderá la campana extractora el mayor tiempo posible para facilitar la renovación del aire.
- No intercambiar utensilios sin realizar una limpieza previa.
- Uso obligatorio de mascarilla.
- Incrementar la limpieza y desinfección de las zonas de trabajo.
- Lavado de utensilios: preferentemente en lavavajillas (Tª > 82ºC).
- Limpieza y desinfección de las superficies.
- Sustituir las bayetas y paños de cocina por papel. Los estropajos deben sumergirse diariamente en una solución de agua y lejía durante 10 minutos y semanalmente se desecharán.
- Proteger de la exposición ambiental:
    - ✓ Todos los utensilios que van a estar en contacto con alimentos y que no van a someterse a tratamiento térmico.

- ✓ El menaje (vajilla/cubertería) y utensilios de cocina cuando no se estén utilizando. De no ser posible, proceder a la limpieza antes de su uso preferiblemente en lavavajillas u otras medidas que sean efectivas.
- ✓ Todos los alimentos hasta el momento de su procesado.
- ✓ Utilizar sistemas con tapa o dispensadores para sal o especias.

3 NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA Y/O CONFIRMACIÓN DE ESTAR AFECTADO POR EL CORONAVIRUS

- Si un alumno/a o miembro del personal presenta sintomatología compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, se seguirá el protocolo establecido en la guía de inicio de curso 20/21. A tal efecto, el centro informará a los responsables y trabajadores del servicio de comedor, del protocolo a seguir, y de las instalaciones a las que debe llevar, en su caso, a la persona sospechosa.
- Los y las trabajadoras dispondrán de stock suficiente de los equipos de protección individual (EPI)

4 MEDIDAS EN TIEMPO LIBRE Y ACTIVIDADES

- En el tiempo de espera entre la salida de comedor y la entrega a sus familiares, se recomienda realizar actividades al aire libre, delimitando zonas de patio específicas para los grupos de convivencia estable y para el resto de grupos, garantizando la distancia entre los participantes.

- La entrega a los familiares se realizará evitando aglomeraciones.

El horario de los servicios complementarios, queda configurado de la siguiente forma:

Comedor: de 13:00 a 15:00 (septiembre y junio)
De 14:00 a 16:00 (resto del curso)

Durante el curso 2021/2022 el comedor escolar deberá funcionar en dos turnos,.

En el primer turno habrá 18 huecos para 3 años y 176 vacantes para el resto de infantil, 1º, 2º y 3º de primaria.

En el segundo turno se hay 30 vacantes para los grupos de convivencia estable de 4º de primaria y 48 vacantes para los alumnos de 5º y 6ºde primaria.

El alumnado se recogerá en las aulas, a la finalización de la jornada escolar, por las monitoras del comedor que supervisarán que se mantenga la distancia de 1,5m entre un grupo estable y otro; así como la limpieza de las manos en los distintos cuartos de baños del centro, evitando aglomeraciones, y acompañando a la sala.

Los alumnos/as se sentarán manteniendo los grupos estables del aula, separados entre sí a 1,5m de otro grupo estable, ocupando el mismo puesto todos los días.

En el caso de que haya más solicitudes que puestos escolares, para determinar qué alumnos son los usuarios del servicio, se aplicarán los criterios de priorización establecidos en el artículo 8.3 del decreto 138/2012 de 11/10/2012 y en la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021

- Alumnado transportado.
- Alumnado que acredite problemas para la conciliación familiar.
- Alumnado beneficiario de ayudas de comedor (este alumnado siempre tendrá garantizada la prestación del servicio, pero, en caso de que no pueda ser de forma presencial, se asegurará la entrega de la comida a un familiar: padre, madre o tutor/a, para que pueda ser consumida de forma segura en su domicilio).
- La admisión de nuevos usuarios a lo largo del curso, quedará a expensas de la existencia de plazas vacantes suficientes.
- No se permitirá la figura del usuario no habitual de comedor en el curso 2021-2022 salvo en aquellos centros en los que exista un número suficiente de plazas y de personal que controle su asistencia.

De igual manera, podrá establecerse la modalidad de recogida de menús para consumo en domicilio para las familias que lo soliciten.

Salidas del comedor escolar: todo el alumnado usuario del comedor independientemente de la ubicación de su aula saldrá del edificio del Greco. alumnado usuario del comedor escolar, saldrá en 3 turnos, por grupos estables de convivencia, en el espacio destinado a cada curso siguiendo el siguiente el siguiente horario:

PUERTA	CURSOS	HORA
Infantil	3 años	15:40
Infantil	4 años	15:50
Infantil	5 años	15:55
Primaria	1º y 2º Primaria	15:40
Primaria	3º y 4º Primaria	15:50
Primaria	5º y 6º Primaria	15:55

Este horario es de obligado cumplimiento por parte de todos los usuarios de comedor, ya que es la manera de garantizar el distanciamiento social y el mantenimiento de los grupos estables de convivencia, salvo excepciones médicas

No obstante y debido a las características del servicio se establecen además unas normas específicas para el uso del mismo. Estas normas son:

- Queda expresamente restringido el acceso del alumnado a la cocina, antes, durante y después de la comida. **Cuando el número de usuarios supere la capacidad del espacio destinado a comedor se podrá autorizar la organización del servicio en doble turno** a turno corrido, siempre garantizando que el tiempo dedicado a la ingesta de alimentos no sea inferior a treinta minutos y con necesidades especiales se ampliará esta duración en lo que se estime necesario para su correcta evolución. **La distribución de los cursos asignados a cada turno, podrá verse modificada a lo largo del curso en función del número de comensales.**
- No se cambiará a ningún alumno del turno de comida asignado, salvo de forma excepcional y con la justificación pertinente.
- En caso de no comerse el primer plato no se podrá repetir del 2º plato, ni viceversa.
- El alumnado que tenga alguna alergia o intolerancia deberá presentar un informe médico con la solicitud de comedor.
- No se podrá introducir o sacar comida del comedor escolar como establece la normativa vigente, salvo en los casos de reparto de menús .
- No se permitirá la entrada de alumnos usuarios del comedor en las aulas durante el servicio de comedor.

- Los alumnos mantendrán en todo momento un comportamiento cívico durante el periodo del comedor tales como respetar al personal del comedor acatando las decisiones que tomen, respetar a los compañeros, colocar las mochilas en el lugar establecido, lavarse las manos antes de comer, respetar la fila y esperar el turno, pedir las cosas por favor y dar las gracias, comer tranquilos, relajados y sentados correctamente, hablar en voz baja y sin tener la boca llena, masticar correctamente con la boca cerrada, comer de todo y variado para estar sano, tiramos la basura dentro de la papelera no al suelo, no se podrán traer objetos ni juguetes de casa.

- A los/las alumnos/as del Centro no les está permitido traer objetos ni juguetes al servicio de comedor. Su pérdida o sustracción dentro del Centro será responsabilidad del alumno/a que lo haya traído.
- No se podrá sacar nada de las mochilas durante la hora del recreo, sin supervisión de las monitoras.
- Ante cualquier problema se informará a la dirección del centro (vía email o papas), indicando de forma detallada lo ocurrido.
- No está permitido administrar ningún medicamento en el centro, excepto en caso de enfermedades crónicas recogidas en el protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla la Mancha, siguiendo el procedimiento establecido en dicho documento.
- Se vigilará el buen uso de los servicios, no utilizando estas instalaciones para jugar o sacar agua con el fin de mojar a otros alumnos/as.
- Se vigilará la limpieza de la sala del comedor, no tirando alimentos al suelo de forma intencionada.
- Cuando se utilicen instalaciones del centro deberán dejar en perfecto orden y estado (pabellón deportivo, aula...
- Los alumnos que causen daño DE FORMA INTENCIONADA en las instalaciones del Centro o en su material, quedan OBLIGADOS A REPARAR EL DAÑO CAUSADO O HACERSE CARGO DEL COSTE DE LA REPARACIÓN.
- Los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de sus compañeros, deberán RESTITUIR LO SUSTRAÍDO.

- En caso de retrasos reiterados, a la hora de recoger a los alumnos en el último turno se procederá como establece la Ley.

- Los días de tutorías y/o reuniones, se respetarán los horarios de salida del alumnado usuario de comedor, debiendo las familias esperar a la salida del centro.

- En caso de recoger al alumnado personas distintas de las autorizadas, se enviará un mensaje (wasap) al teléfono del comedor con los datos de la persona autorizada.

- Los usuarios que no realicen los pagos correspondientes serán expulsados del servicio a partir de la fecha en la que se acabe el plazo para hacer efectivo

el pago del recibo. En caso de no pagar los recibos se podrá proceder legalmente contra los mismos.

- Para cursar baja de este servicio **es obligatorio presentar con cinco días lectivos de antelación**, en la secretaría del centro, el impreso de baja que aparece en esta página debidamente cumplimentado.
- Y todas aquellas normas que quedan recogidas en las NCOF del centro.
- Las monitoras velarán para que la convivencia entre el alumnado sea la adecuada, comunicando a la dirección del centro el incumplimiento de estas normas, para que se interpongan los partes de conducta contrarias y las medidas correctoras pertinentes.

Son **derechos** de los usuarios del servicio de comedor:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

Son **deberes** de los usuarios del servicio de comedor:

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.

- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia a mismo por un tiempo determinado.

2 TRANSPORTE (EN CASO DE SU EXISTENCIA) Y SERVICIO DE CONCILIACIÓN

El transporte Escolar del Centro se rige por la Orden de 22 de Junio de 2004, que regula la Organización y el Funcionamiento del Servicio de transporte. Con ello, se garantiza el servicio de Transporte escolar en las debidas condiciones de calidad, a todo el alumnado de los Centros públicos de Castilla-La Mancha, que cursan Infantil, Primaria y secundaria.

Podrá ser beneficiario del transporte el alumno, que este escolarizado en este centro público de la localidad del Señorío de Illescas, que provenga de "pedanía" perteneciente a esta localidad de Illescas, siendo la distancia entre el límite del casco urbano donde se encuentre el centro y su domicilio sea superior a 2 Km.

Para hacer uso del transporte es necesario solicitarlo con anterioridad.

Se facilitará a los alumnos una acreditación que lo identifique como usuario del transporte.

Son **derechos** de los usuarios del servicio de transporte:

a) Conocer información relativa sobre la normativa vigente.
b) Usar diariamente el autobús en las debidas condiciones de Calidad y Seguridad.
c) Llegar y salir del centro con un margen de no más de 10 minutos, siempre que sea posible
d) No superar los 60 minutos de permanencia durante la ruta en cada viaje.
e) Tener un trato correcto por parte de los empleados de la empresa del transporte y de los acompañantes.
f) Ser atendidos con prontitud en caso de incidencia surgida durante el viaje
g) Conocer las paradas establecidas para que el autobús se detenga en y que éstas estén en un lugar seguro.

Son **deberes** de los usuarios del transporte escolar:

a) Observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del centro escolar.

b) Hacer un buen uso del autobús dando buen trato a los asientos y cuidando que se mantenga limpio.
c) Permanecer sentado, en el mismo asiento durante todo el curso, mientras dure el viaje
d) Ser puntual en el acceso al autobús, para no modificar el horario
e) Obedecer y atender a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
f) Cumplir durante el viaje las normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro
g) Entrar y salir del autobús con orden
h) Demostrar solidaridad y ayuda con los compañeros

Los centros docentes velarán por el cumplimiento, por parte de las empresas adjudicatarias de las rutas, de la normativa vigente, así como de las condiciones recogidas en los pliegos de cláusulas administrativas particulares del contrato. También se deben recibir los partes de incidencias presentados por el acompañante y a remitir mensualmente a la Delegación los partes del servicio de transporte.

El transporte escolar y Concilición, son dos servicios ofertados por el ayuntamiento de illlescas. Con motivo c¡de la pandemia del COVIS- 19 se han establecido el siguiente plan de contingencia para estos servicios:

PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19 CON RESPECTO AL TRANSPORTE ESCOLAR Y AL SERVICIO DE CONCILIACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

CON RESPECTO AL TRANPORTE ESCOLAR

- El acceso del alumnado al autobús se realizará por la puerta delantera respetando entre ellos la distancia de seguridad. El conductor o monitor realizará el control diario de entrada al vehículo de todos los usuarios que hagan uso del servicio. Pudiendo acceder a ese vehículo exclusivamente los usuarios que tienen designado su asiento en el mismo.

- Se abstendrán de hacerlo aquellos alumnos que tengan síntomas sospechosos de Covid-19 (fiebre o febrícula, tos, dificultad respiratoria, dolor de cabeza, alteración del gusto o del olfato, congestión nasal, escalofríos, dolor abdominal, vómitos o diarrea, malestar, dolor de cuello, dolor muscular). Tampoco podrán acceder aquellos que hayan

sido diagnosticados de COVID-19 o estén en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19. La reincorporación al transporte escolar se realizará siguiendo las indicaciones del médico responsable del alumno enfermo.

- Con carácter general, las monitoras y los monitores de transporte escolar, así como el alumnado a partir de 6 años, deben utilizar mascarilla en todo momento. Para el alumnado de 3 a 5 años, su uso es recomendable. Pueden quedar exentos de esta obligación aquellos alumnos, que presenten algún tipo de dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, o que esté contraindicado su uso por motivos de salud debidamente justificados, o que por su situación de discapacidad o dependencia presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.

- Excepcionalmente se entregará una mascarilla para el alumno que pretenda subir al autobús y carezca de ella. Esta circunstancia excepcional será avisada a los padres para evitar que ésta vuelva a suceder.

- El alumnado sin mascarilla tendrá prohibida el acceso a la ruta. La reiteración en este comportamiento puede acarrear la expulsión de la ruta escolar.

- Antes del comienzo del servicio de transporte escolar, se distribuirá al alumnado asignando una plaza fija en el vehículo, procurando que cada alumno utilice siempre el mismo asiento. El alumnado que conviva junto o el perteneciente al mismo grupo de convivencia estable, se sentará en asientos contiguos.

- El orden de asignación de asientos se realizará desde la parte de atrás en orden hasta la segunda fila de asientos (siempre se dejará una fila de asientos entre el conductor y los usuarios).

- En el caso de que se comparta el mismo transporte escolar con otros centros, el alumnado del mismo centro escolar se ubicará junto, minimizando interacciones entre grupos de diferentes centros.

- Los vehículos deben desinfectarse diariamente y también, tras cada uso, si son utilizados por grupos de personas diferentes. La empresa indicará el protocolo de desinfección, así como el producto a utilizar, que estará dentro de los productos viricidas autorizados y registrados como eficaces frente al virus pautados por las autoridades sanitarias.

- Los vehículos dispondrán de material de desinfección de manos a la entrada de éste. Todas las usuarias y los usuarios deberán practicar la higiene de manos al acceder y abandonar el vehículo. En caso de existir, el acompañante supervisará que el alumnado realiza la desinfección de sus manos al subir y bajar del vehículo.

- Con objeto de mejorar la ventilación del habitáculo, no se utilizará la recirculación de aires y se recomienda mantener alguna ventanilla parcialmente abierta durante el trayecto.

CON RESPECTO AL SERVICIO DE CONCILIACIÓN

- El Servicio se prestará en las instalaciones que cada uno de los colegios tenga destinadas para uso de comedor.

- Solo se prestará en la modalidad de "horario de mañana" suspendiéndose por el momento el resto de opciones recogidas en la normativa que regula el Servicio de Conciliación: "Horario completo, horario de tarde y días sueltos".

- El plazo de inscripciones se cierra con el inicio del curso escolar y la admisión de nuevas inscripciones quedará a expensas de que existan nuevas plazas vacantes.

- El acceso del alumnado a la instalación donde se presta el Servicio se realizará por las siguientes entradas:

- CEIP La Constitución; acceso por las pistas polideportivas del colegio situado en c/ Constitución s/n
- CEIP Clara Campoamor; acceso puerta principal del colegio situado en c/ Pedro Almodóvar, s/n
- CEIP Ilarcuris; acceso puerta principal del Colegio situado en C/ Bramante, s/n
- CEIP Martín Chico; acceso puerta principal del Colegio situada en C/ Yeles, s/n
- CEIP El Greco; acceso por puerta del edificio de Educación Infantil del colegio situado en C/ Julio Cortázar, s/n
- CEIP Libertad; acceso por puerta principal del Colegio situado en C/ Antonio Skármenta, s/n
- CEIP nº 7; acceso puerta principal del Colegio situado en C/ Alfonsina Storni, s/n.

- En ningún caso se permitirá la entrada de las familias o persona que acompañe al menor, a las instalaciones del colegio. Las monitoras serán las encargadas de recoger a los menores y trasladarlos al interior del edificio.

- Se abstendrán de acudir al colegio aquellos alumnos y alumnas que tengan síntomas sospechosos de Covid-19 (fiebre o febrícula, tos, dificultad respiratoria, dolor de cabeza, alteración del gusto o del olfato, congestión nasal, escalofríos, dolor abdominal, vómitos o diarrea, malestar, dolor de cuello, dolor muscular). Tampoco podrán acceder quienes que hayan sido diagnosticados de COVID-19 o estén en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19. La reincorporación al servicio de conciliación se realizará siguiendo las indicaciones del médico responsable del alumno o alumna enfermo.

- Con carácter general tanto las monitoras del servicio de conciliación como el alumnado, aun cuando sean menores de 6 años, deben utilizar mascarilla en todo momento. Pueden quedar exentos de esta obligación quienes presenten algún tipo de dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, o que esté contraindicado su uso por motivos de salud debidamente justificados o

que por su situación de discapacidad o dependencia presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.

- El alumnado sin mascarilla tendrá prohibido el acceso a las instalaciones del colegio.

- Excepcionalmente se entregará una mascarilla para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen si mientras la prestación del servicio se produjera rotura, extravío o cualquier otro echo que inutilice la que tenía el menor en el momento de la entrada. Es recomendable que las familias prevean esta circunstancia y doten a los menores de mascarillas de repuesto.

- Siguiendo las pautas que determine el colegio se mantendrá la distancia de 1,5 metros entre cada menor y entre las monitoras.

- Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada de las instalaciones, siendo función de las monitoras asegurarse de que los menores practicarán la higiene de manos como mínimo al entrar y al salir de las dependencias sin perjuicio de cuantas otras veces se considere necesario.

- Se recomienda a las familias que, en la medida de lo posible los menores, tomen el desayuno en sus casas.

- Se eliminará el uso de juguetes u otro tipo de materiales habituales en el servicio de Conciliación, permitiendo que los menores que lo deseen traigan de casa material de dibujo y o lectura para uso estrictamente personal.

- Se realizará una limpieza y desinfección de la estancia al inicio y al final de la actividad.

- Se mantendrán el mayor tiempo posible las ventanas abiertas con el fin de asegurar una adecuada ventilación de la sala.

BASE LEGAL

- La Constitución Española, en su artículo 27. (sobre libertad de enseñanza y derecho a la educación).
- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio: LODE Art. 15 y 42.1,j. Reguladora del Derecho a la Educación.
- DECRETO 3/2008 de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, de fecha de 8 de Enero de 2008
- R.D. 732/1995, de 5 DE Mayo por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.
- R.D. 82/1996 de 26 de Enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de E.I. y de los Colegios de E.P.
- O.M. de 29 de Febrero de 1996 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de E.I., de los colegios de E.P. y de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 138/2002 de 8 de octubre que ordena la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en Castilla la Mancha.
- R.D. 1004/1999, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de régimen general.
- Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de
- Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha..
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- Orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. [2012/7512]
- Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado de Castilla la Mancha.
- Orden 05/08/2014 de organización y evaluación en E. Primaria en la C.A. de C.M.
- Decreto 66/2013 de 3 de septiembre que regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en Castilla La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación publicada en el BOE de 30 de diciembre de 2020.
- Resolución de 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Guía educativo sanitaria inicio de curso 2021-2022.

- Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concili