NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP VIRGEN DEL SOCORRO
ARGAMASILLA DE CALATRAVA
CURSO 2020/2021

C.E.I.P. Virgen del Socorro – C/ Tirteafuera s/n
13440 Argamasilla de Calatrava (Ciudad Real)
Tfno./Fax: 926442503 e-mail: 13000773.cp@edu.jccm.es
virgendelsocorroargamasilla.blogspot.com
twitter: @SocorroVirgen
Instagram: ceipvirgendelsocorro
Facebook: CEIP Virgen DEL Socorro

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

El documento que se desarrolla a continuación, han sido modificadas convenientemente para el curso 2020-2021. El Plan de Contingencia forma también parte de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro (como anexo de las mismas), han sido actualizadas y ajustadas a lo establecido en dicho plan. Así, todos los miembros de la comunidad educativa han colaborado y estarán obligados al cumplimiento de las mismas. En el caso de incumplimiento por parte del alumnado se aplicará en lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Una vez informado el documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro y el Claustro, en reunión extraordinaria, la Directora del mismo lo ha aprobado definitivamente el día 29 de octubre de 2020.

LA DIRECTORA

05903520H MARIA DE GRACIA GARCIA CARPINTERO (R: S1300193H)

Firmado digitalmente por 05903520H MARIA DE GRACIA GARCIA CARPINTERO (R: S1300193H)
Fecha: 2020.10.30 12:50:35 +01'00'

Fdo. Mª Gracia García-Carpintero Moreno.

1.- INTRODUCCIÓN.

PLAN DE CONVIVENCIA.

2.- PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN.
3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
4.-PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.
5.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.
6.- NORMAS DEL AULA.
7.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.
8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
10. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS.
11. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.
12. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.
13. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE MENORES.
14. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.
15. PROTOCOLO TRANSGÉNERO.
16. ANÁLISIS DE CARENCIAS PRODUCIDAS POR EL COVID 19.
17. PROPUESTAS DE MEJORA.

ANEXOS

1. COMPROMISOS: CENTRO, FAMILIA, ALUMNOS.
2. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL CENTRO.
3. REFERENTE NORMATIVO.
4. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA.

1. INTRODUCCIÓN.

Nuestro colegio es centro de aprendizaje y comunidad de convivencia.

En la primera de estas acepciones, nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

En su segunda acepción, el colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

Por ello, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan (en adelante Normas del Centro), han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Y estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

El centro no es una isla donde todos los días del curso cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que es un apéndice más de la relación diaria del alumno con la vida.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio. Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Así pues, estas Normas se desarrollas en tres ejes fundamentales:

a. Plan de Convivencia.

b. Organización y Funcionamiento del Centro.

c. Plan de Inicio de curso y Plan de Contingencia.

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España.

31/08/2006 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM
08/01/2008 Convivencia de CLM
20/07/20107 LEY de Educación de CLM. Art. 108
10/05/2012 LEY de Autoridad del Profesorado de CLM. Art. 2, 3, 4 y 7
02/07/2012 Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de CLM
2/03/2013 Autoridad del Profesorado de CLM. Capítulo II
09/12/2013 Mejora Calidad Educativa (LOMCE). Art. 124
10/07/2014 Currículo Educación Primaria de CLM. Art. 4
05/08/2014 Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM. Art 21.3
27/07/2015 Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM.
1992.11.26_30 LEY Régimen Jurídico Administraciones Públicas.
1996.01.26_82 RD Reglamento Escuelas Infantil y Primaria.
Prevención Riesgos Laborales en Colegios.
2012.02.23_59 DE Formación del Profesorado.
2012.07.25 Organización y Funcionamiento Formación del Profesorado.
2014.01.16 Servicio de Orientación Educativa y Profesional CLM.
2017.04.11_30 DE Subvenciones Uso Libros de Texto.
2017.07.25_47 DE Plan Integral de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
2018.06.08 Fin e Inicio de Curso 2018_19.
2019.06.08 Fin e Inicio de Curso 2019_20,
Protocolo acoso escolar.
Protocolo transgénero. Ley 4 de octubre de 2018.
Decreto de Inclusión.
TEXTO REFUNDIDO Resolución 23/07/20 y Resolución 31/08/2020

PLAN DE CONVIVENCIA

2. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN.

El alumnado es el centro y la razón de ser de la educación. El aprendizaje en la escuela debe ir dirigido a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio. Todos los alumnos y alumnas tienen un sueño, todas las personas jóvenes tienen talento. Nuestras personas y sus talentos son lo más valioso que tenemos como país.

Todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación.

- ✓ Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- ✓ Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- ✓ Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- ✓ Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- ✓ Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

LOMCE Art. 124.3 - Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iurs tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

Los alumnos tienen derecho:

- ✓ A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- ✓ A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- ✓ A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- ✓ A recibir orientación educativa.
- ✓ A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- ✓ A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- ✓ A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- ✓ A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- ✓ A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

- ✓ A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Los alumnos tienen la obligación de:

- ✓ Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- ✓ Asistir a clase con puntualidad.
- ✓ Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- ✓ Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- ✓ Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- ✓ Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- ✓ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- ✓ Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES.

Los profesores tienen derecho:

- ✓ A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- ✓ A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- ✓ Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- ✓ Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- ✓ A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- ✓ A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

- ✓ A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- ✓ A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- ✓ A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- ✓ A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- ✓ A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- ✓ A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- ✓ A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- ✓ Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- ✓ A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- ✓ A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- ✓ A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- ✓ A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- ✓ A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- ✓ A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores tienen el deber de:

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

- ✓ Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- ✓ Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- ✓ Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- ✓ Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- ✓ Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- ✓ Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

El Profesor como Autoridad Pública.

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

La Presunción de Veracidad del Profesor.

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

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.

Las familias tienen derecho:

- ✓ A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- ✓ A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- ✓ A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- ✓ A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- ✓ A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- ✓ A formar parte de la asociación de madres y padres.

- ✓ A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- ✓ A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- ✓ A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- ✓ A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- ✓ A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- ✓ A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

- ✓ Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- ✓ Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- ✓ Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- ✓ Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- ✓ Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- ✓ Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- ✓ Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- ✓ Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- ✓ Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

4. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.

Orden Funcionamiento 2012, Art. 26 – El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

4.1. ELABORACIÓN.

Las normas de convivencia generales han sido elaboradas a partir del diagnóstico inicial de la convivencia en nuestro Centro, las aportaciones de la comunidad educativa y la revisión de documentos anteriores, bajo la planificación y dirección del equipo directivo y del equipo de orientación.

Posteriormente estas Normas serán sometidas a discusión y consenso al Claustro de maestros/as, informadas y consensuadas en el Consejo Escolar y posteriormente aprobadas por la Dirección del centro.

4.2. REVISIÓN.

Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- ✓ El Equipo Directivo.
- ✓ La mayoría simple del Claustro de Profesores.
- ✓ Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- ✓ Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

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

En la última hoja de este documento se relacionarán las fechas y las modificaciones más importantes llevadas a cabo en cada una de las revisiones posteriores a su aprobación.

4.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN.

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

La directora enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las Normas actualizadas serán publicadas en la página del centro y en las redes sociales donde tenga presencia en ese momento.

Los profesores, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Orden Funcionamiento 2012, Art. 40 – En el Consejo escolar se constituirá una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

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

Esta comisión estará formada por:

- ✓ La directora del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- ✓ La jefa de estudios del centro.
- ✓ Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.
- ✓ Un vocal, elegido de entre el sector de padres.

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

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 del Centro y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

6. NORMAS DE AULA.

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

Durante este curso hay que tener muy en cuenta la situación de la pandemia, la separación de los alumnos a la distancia de seguridad, las mascarillas y la ventilación de las aulas.

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

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

6.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN.

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

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

6.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR.

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

a. Puntualidad y asistencia.
b. Limpieza y orden.
c. Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
d. Actitud y comportamiento en clase.

6.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

Como se indicaba al comienzo del capítulo, las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

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

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

Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas por la directora, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

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

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

6.4. MODELO PROPUESTO.

NORMA	CONSECUENCIA
Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor.	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir.	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor.
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir.	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.
Cuidar el material del aula y del centro.	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos.	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.
Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.

A estas normas hay que sumar la marcha del alumno en clase, siendo motivo de sanción la falta de interés y de trabajo en clase.

En todas las aulas con tutoría habrá un panel de comportamiento en lugar visible y preferente de la clase diseñado, siguiendo un esquema común, pero de una manera atractiva y acorde con la edad de los alumnos. El tutor llevará un control de la disciplina en el aula.

6.5. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS.

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

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

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.

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

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

7.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

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

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

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

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

7.2. QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

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

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

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros

factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

7.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.
Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.

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

7.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.

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

7.5. RECLAMACIONES.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Dirección Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE (*Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas)*.
La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

7.6. RESPONSABILIDADESY REPARACIÓN DE DAÑOS.

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

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

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

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

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

La directora del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

7.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS.

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

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

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

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

7.8. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD.

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las

conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.
Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad**:

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

Se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

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

7.9. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓNA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.
A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivado de su condición profesional.

7.9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:
a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o

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

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

7.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de un día lectivo.
b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de un día lectivo y un máximo de un mes.
c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
d. 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 (*La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno. Estas medidas prescriben a*

los dos meses a contar desde su imposición). El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

7.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

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

7.9.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:
a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
c. El cambio de grupo o clase.
d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

7.9.5. Facultades del profesor.

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:
a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

7.9.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.
Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición. En el cómputo de plazos fiados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

7.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:
a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

7.10.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:
a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado 7.10.2.
d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.
Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado 7.3. y las condiciones de graduación señaladas en el apartado 7.8.
La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la directora, corresponde a:
a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
b. El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
c. En todos los casos quedara constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

7.10.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.
Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerase muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.
El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación.
Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

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

h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

7.10.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

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

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la directora del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.
Todas las conductas quedarán reflejadas en el Programa Delphos en el apartado de conductas del alumnado.
Las conductas a favor de la convivencia también serán reconocidas a través de comunicados por escrito a las familias y a los alumnos/as.

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.

El centro, acogiéndose al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia de 2008 (*Artículo 8.5. Decreto de Convivencia 2008. Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia,*

organización y funcionamiento), ha decidido no utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso. Muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor o el equipo directivo. Independientemente de esta decisión, si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos, su proyecto quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las Normas. (*Para aquellos que deseen utilizar este tipo de procedimientos para la resolución de conflictos, la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha envió a todos los centros en el año 2012 una guía completa en DVD y PDF, sobre prácticas de mediación que pueden consultarse en la siguiente URL: http://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia*).

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

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

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.
Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

9.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.

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

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

9.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES.

La directora designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos como se acordó en Claustro.
- ✓ La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel.
- ✓ La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer nivel, siempre que sea posible.
- ✓ La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

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

1. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en el último ciclo de la educación primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
3. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.

4. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
5. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
6. En el caso de que algún maestro/a no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o niveles, la directora del Centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- ✓ Impartir áreas de algunas de las especialidades para las que esté habilitado, en otros niveles.
- ✓ Impartir otras áreas para las que esté habilitado o especializado.
- ✓ Sustitución de otros maestros/as con ausencias justificadas.
- ✓ Atención de alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
- ✓ Apoyo a otros maestros/as en actividades que requieran la presencia de más de un maestro/a en el aula, en los términos establecidos en las Programaciones didácticas.
- ✓ Otras no consignadas anteriormente.

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

En aras de lograr la coherencia tutorial con el curso anterior, se recomienda que, en Educación Primaria, se mantenga la continuidad del tutor o tutora, siempre que sea posible, en la misma línea que establece la Orden de 5 de agosto de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 20.2.

9.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.

La directora designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:
a. coordinador de formación,
b. responsable de biblioteca y de actividades complementarias y extra-curriculares,
c. coordinador de riesgos laborales,
d. responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.
También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas).
e. coordinador Covid.

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

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

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

9.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia. Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia. La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro.

Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales, los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo refuerzos educativos.

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

Este curso con la situación de la pandemia y los grupos de convivencia estables, se procurará que las sustituciones las hagan maestros y maestras que pertenezcan a ese grupo de convivencia, o si no es posible, que sea siempre la misma persona para evitar que entren muchas personas a una clase.

9.5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA. ENTRADAS Y SALIDAS.

ENTRADAS EDUCACIÓN PRIMARIA.

Habrá tres entradas diferentes. Las entradas serán escalonadas de la siguiente forma:

1.- PUERTA ACCESO ENTRADA PRINCIPAL.

El alumnado de estos cursos entra al colegio por la puerta principal sin hacer filas, entran directamente al colegio.
Por ella entrarán a las 8:50 H.

- 5º A y 5º B.
- 6º A y 6º B.

SUBEN Y BAJAN POR LA ESCALERA DE 5º Y 6º.

2.- PUERTA ACCESO AL PATIO PRIMARIA.

El alumnado de estos cursos entra al parking y hacen filas a las 8:55 h.

- 3º B.
- 4º A y 4º B y 4º C.

SUBEN y BAJAN POR LA ESCALERA DEL PATIO DE PRIMARIA, ACCESO AL PASILLO DE 3º Y CUARTO.

3.- PUERTA ACCESO ENTRADA SALÓN DE ACTOS.

El alumnado de estos cursos entra al colegio y hace filas a las 9:00.

- 3º A.
- 1º A y 1º B.
- 2º A y 2º B.

SUBEN Y BAJAN POR LA ESCALERA DE ACCESO AL PASILLO DE 1º Y 2º.

Los tutores y tutoras estarán esperándolos y, a entrada al edificio, deberán pasar por la alfombra. También se les tomará la temperatura.

Se señalizarán las filas y los lugares que ocupará cada alumno, separados a la distancia de seguridad recomendada en la normativa.

LAS FAMILIAS DEBEN PERMANECER FUERA DE LA VALLA.

SALIDAS EDUCACIÓN PRIMARIA.

Las salidas también son escalonadas de la siguiente forma:

1.- PUERTA ACCESO ENTRADA PRINCIPAL.

El alumnado de 5º y 6º de E. Primaria sale del colegio por la puerta principal a las 13:50 h.

BAJAN POR LAS ESCALERAS DE ACCESO AL PASILLO DE 5º Y 6º.

2.- PUERTA ACCESO AL PATIO PRIMARIA.

- **El alumnado de 3º B, 4º de E. Primaria salen a las 13:55 h.**

BAJAN POR LA ESCALERA DEL PATIO DE PRIMARIA, ACCESO AL PASILLO DE 3º Y CUARTO.

3.- PUERTA ACCESO ENTRADA SALÓN DE ACTOS.

El alumnado de 3º A, 1º y 2º salen a las 14:00 h.

BAJAN POR LA ESCALERA DE ACCESO AL PASILLO DE 1º Y 2º.

Se acotará y señalizará con pintura una zona de seguridad a la entrada del colegio, en la zona peatonal, para que, a partir de esta zona, sólo entren
En el parking no aparcarán los coches ya que necesitamos todo su espacio para organizar las filas de los cursos con las medidas de seguridad necesarias.
El profesorado podrá aparcar su coche en un terreno del IES Alonso Quijano que linda con el colegio.

ENTRADAS SALIDAS EDUCACIÓN INFANTIL.

Las entradas y salidas se harán estrictamente con el tutor, nunca pudiendo entrar las familias al recinto y de una forma protocolaria estableciendo turnos y caminos, se entrará con mascarillas que una vez en el aula burbuja se colgarán en perchas individuales y se rociarán con desinfectante para utilizarlas después a la salida. Estas mascarillas pueden estar dentro o fuera del aula burbuja.

Entradas al recinto escolar desde la puerta de salida/entra al recinto escolar (zona de infantil) donde cada tutora por turnos, acogerá a su clase. Es recomendable empezar por cinco años. Las familias fuera del recinto escolar deberán mantener las adecuadas medidas de seguridad.

Todos entrarán a las 9:00 a sus filas que estarán debidamente señalizadas respetando la distancia de seguridad, en el siguiente orden:

5 años A y B.
4 años A y B.
3 años A y B.

Las salidas son escalonadas de la siguiente forma:

13:50: 3 años A y B.
13:55: 4 años A y B.
14:00: 5 años A y B.

9.6. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.

- Se recomienda que no deben asistir a clase los niños/as con fiebre o enfermedades contagiosas (conjuntivitis, varicela, gastroenteritis...) pues sería adecuado que el niño/a permaneciese en casa hasta su recuperación.
- En caso de pediculosis (piojos), se comunicará a las familias inmediatamente, para la adopción de las medidas higiénicas oportunas. Deberá permanecer en casa hasta la erradicación del problema.
- En caso de accidente o indisposición se localizará a la familia para hacerse cargo del alumno/a. En caso de no localizarla se comunicará al centro de salud para recibir indicaciones sobre su asistencia.
- No se administrarán medicamentos a los alumnos/as. Si el niño/a sigue un tratamiento médico en horario escolar, los padres presentarán en el centro una autorización junto con la fotocopia del tratamiento.
- En caso de accidente grave, se seguirá el protocolo de emergencia: llamar al 112, al centro de salud, y seguir las instrucciones que ellos nos den.
- En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.
- Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.
- En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.
- Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.
- Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

Existen una serie de acciones que en conjunto pueden contribuir a reducir sustancialmente el riesgo de transmisión del SARS-CoV-2. Estas acciones pueden agruparse en cinco líneas:

1. Mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros. Es una medida básica para estar fuera del radio de diseminación de las gotas respiratorias que transmiten la infección y que se producen al hablar, estornudar o toser.

2. Uso de mascarillas e higiene respiratoria. Como parte de la higiene respiratoria se considera el uso de mascarillas para evitar la diseminación de la infección cuando existe una mayor proximidad entre las personas y no sea posible mantener una distancia de seguridad interpersonal de al menos 1,5 metros. Al estornudar o toser, si no se lleva mascarilla, es importante utilizar pañuelos desechables para cubrirse la boca y la nariz, o en su defecto con el codo flexionado.

3. Higiene de manos. Medida importante por el papel de las manos en la transmisión del virus desde las superficies. Puede realizarse con agua y jabón, y también con soluciones hidroalcohólicas.

4. Limpieza, desinfección y ventilación. La limpieza y desinfección de las superficies en contacto con las personas tiene que ser frecuente. La ventilación adecuada y periódica es un factor muy importante a la hora de reducir el riesgo de contagio en espacios cerrados.

5. Reducción del número de contactos. Limitar el número de participantes en las actividades de grupo. En la medida de lo posible, tratar de que las actividades se realicen en grupos más pequeños, manteniendo grupos estables y un distanciamiento físico entre ellos.

- Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, bien con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón o un sustitutivo, como toallitas húmedas.

- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca con las manos sucias, ya que las manos facilitan la transmisión.

- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.

- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos, tras su uso, a una papelera con tapa y pedal.

- Utilizar mascarilla siempre.

- En caso de compartir objetos, extremar las medidas de higiene y prevención. Para garantizar todas estas medidas de higiene, el centro contará con todos los productos y materiales necesarios, bien facilitados directamente por la Consejería de Educación o, si estos fueran insuficientes, por el presupuesto del centro.

9.7. EL TIEMPO DE RECREO.

E. Primaria: Se establecerán dos turnos para el uso del patio de recreo.

- 1º: desde las 11:15 h a las 11:45 h: 1º. 2º y 3º
- 2º: desde las 12:00 h a las 12:30 h: 4º, 5º y 6º

Toda la zona del recreo se dividirá en parcelas, de manera que cada grupo estable ocupe una de ellas. Se harán turnos rotativos de su uso diariamente.

El acceso al recreo será por cuatro salidas.

1.- PUERTA ACCESO AL PATIO PRIMARIA DESDE EL HALL.

- **CURSOS: 5º Y 6º.**

2.- PUERTA ACCESO AL PARKING Y SALIDA AL RECREO. PUERTA PRINCIPAL

- **CURSOS: 1º, 2º.**

3.- PUERTA SALIDA DESDE EL SALÓN DE ACTOS.

- **CURSO: 3º A.**

3.- PUERTA SALIDA EMERGENCIA.

- **CURSOS: 4º Y 3º B.**

Cada parcela estará vigilada por un maestro o maestra y todos deberán llevar mascarillas.

Se evitarán juegos de contacto y que no permitan el distanciamiento social.

Los baños estarán vigilados por maestros especialistas, controlando rigurosamente la entrada a ellos.

E. Infantil:

Las salidas al recreo se harán también de forma escalonada y cada grupo burbuja permanecerá en su parcela con su tutora. Los turnos para ocupar estas parcelas serán rotativos diariamente. Cuando los niños y niñas quieran ir al baño, se dirigirán a las personas que controlarán la entrada a las aulas.
La hora del recreo será de 12:00 a 12:30 h.

Las personas ajenas al aula burbuja seguirán estrictos protocolos de desinfección y distanciamiento al entrar a estas aulas (pt, al, especialistas…)

9.8. TAREAS Y DEBERES EN CASA.

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

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

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso. Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse perfectamente en clase.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

Realizarán las tareas que no hayan completado en clase, trabajos en grupo, actividades de refuerzo y ampliación, actividades de lectura y fichas de libros.

Además, se utilizarán las Plataformas digitales: Classroom, Jitsi Meet, Educamos CLM.

9.9. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.

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

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos. El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en Delphos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres, pudiendo realizarse en su agenda escolar, en el caso de alumnos de primaria.

El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las

ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación. Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Dirección Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.
Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

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

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

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

Se iniciarán los protocolos necesarios cuando una familia no traiga a los hijos al colegio por miedo a la pandemia.

9.10. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS.

El colegio programará cada curso la incorporación de todos los alumnos de educación infantil de nuevo ingreso de una forma progresiva y flexible, garantizando, en todo caso, el derecho que les asiste a incorporarse desde el inicio del curso escolar. Este período de adaptación, que será elaborado por el equipo de ciclo, contemplará:

- ✓ el intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- ✓ La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- ✓ Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

Mientras dure este periodo, el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida. Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- ✓ que la asistencia del alumno sea continuada.

- ✓ que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- ✓ que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- ✓ que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

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

a. Primera reunión con las familias en el mes de junio con las tutoras de 5 años, el orientador y un miembro del equipo directivo, donde entregarán unas orientaciones que ayuden a mejorar la socialización, la autonomía y el lenguaje durante el verano, así como el material personal que han de traer en septiembre.

b. Primer contacto con el colegio en el mes de junio, donde los niños de nuevo ingreso, acompañados por algún familiar, participarán de una jornada de bienvenida organizada por el colegio, con el fin de que tengan un primer contacto con el centro y sus actividades.

c. Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos durante del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.

d. Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose progresivamente, en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

9.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS.

Durante este curso escolar, las actividades complementarias y extraescolares estarán limitadas a la situación de la pandemia. Muchas de estas actividades se realizarán de forma virtual, como Jornadas culturales o festivales virtuales.

Las actividades que lleven a cabo, se realizarán con todas las medidas de higiene y seguridad, distancia interpersonal y mascarillas.

Se evitará en todo lo posible talleres en los que tengan que venir personas ajenas al personal del centro.

9.12. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES.

Aunque este aspecto es muy puntual y suelde darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

9.12.1. Huelga.

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son

convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.
Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

9.12.2. Adversidades sobrevenidas.

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

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

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

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

Cierre del centro en el caso del Escenario 3 de confinamiento general por el Covid 19.

9.13. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS.

La promoción supone el conjunto de decisiones, adoptadas a partir del proceso de evaluación, que permite a un alumno/a el paso de un nivel a otro.

La progresión de los alumnos/as, o su permanencia un año más en un determinado nivel, está supeditada a la consecución de los objetivos educativos propuestos y cuya verificación se obtiene a través de la aplicación de las competencias básicas y los criterios de evaluación establecidos en cada una de las áreas.

Como consecuencia de la evaluación final de nivel el tutor/a, junto con el equipo docente y el equipo de orientación, decidirá si el alumno/a promociona o no al nivel siguiente, o a la etapa siguiente.

Los criterios de promoción se aplicarán estrictamente a todos aquellos alumnos que, como resultado de la evaluación final de nivel no superan los mínimos asignados al mismo.

Así pues, quedan establecidos como criterios de promoción los que a continuación se especifican:

1. No promocionarán al siguiente nivel los alumnos/as que no hayan superado los mínimos educativos previstos para el nivel y que por lo tanto no hayan asimilado unos contenidos mínimos y que no hayan alcanzado el grado adecuado de adquisición de las competencias correspondientes. Podrá repetir el curso una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo y recuperación o de apoyo, que será organizado por los centros docentes de acuerdo con las directrices que establezcan las Administraciones educativas.
2. La decisión la toma el tutor/a asesorado por los maestros/as del equipo docente, una vez oídos los padres/madres o tutores legales.
3. Se tendrá en cuenta, en relación con la promoción o no promoción del alumnado, como criterios de centro aplicables con la flexibilidad propia de la evaluación educativa:
    - Abordar las carencias tempranamente, en el momento en el que se manifiesten, haciendo permanecer preferentemente, en los primeros niveles, evitando que las dificultades se acumulen y se hagan irreversibles.
    - Si la separación del grupo-clase resultara positiva, negativa o sin consecuencias.
    - La dedicación del profesorado, especialistas, orientador PT del curso siguiente.
    - Tener en cuenta el propio proceso de maduración, desarrollo físico, psíquico o de personalidad del alumno/a, analizando si es conveniente o no su promoción.
4. Evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:
    - Tendrá las mismas características que las del resto del alumnado.
    - El referente de la evaluación y promoción para este alumnado serán los criterios de evaluación establecidos en el correspondiente PT, para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.
    - Podrán permanecer en la etapa dos años más, a propuesta del equipo docente, y previo informe de evaluación psicopedagógica del responsable de orientación, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.
    - La promoción del alumnado con altas capacidades intelectuales se ajustará a lo establecido en la normativa vigente.
5. En la etapa de Educación Primaria, la repetición se considerará una medida extraordinaria de carácter excepcional, y se tomará, tras haber agotado el

resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, para solventar las dificultades de aprendizaje detectadas.

6. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado a la etapa siguiente, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del profesor tutor y se atenderá especialmente a los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso de Educación Primaria y final de Educación Primaria.

9.14. CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS.

Los grupos se formarán de la forma más homogénea posible teniendo en cuenta:

- ✓ Equilibrio de número de alumnos/as (ratio por aula).
- ✓ Equilibrio de número de niños y niñas.
- ✓ Orden alfabético de los apellidos.
- ✓ Número de alumnos/as con necesidades educativas.
- ✓ Número de alumnos/as inmigrantes.
- ✓ Fecha de nacimiento.

Cuando las circunstancias lo requieran se formarán agrupamientos flexibles para favorecer el aprendizaje de los alumnos/as, tanto en E. Infantil como en E. Primaria.

Al terminar la Etapa de Educación Infantil, y el nivel de 4º de Educación Primaria, se volverán a hacer dos grupos nuevos, mezclando los alumnos y teniendo en cuenta los criterios anteriores.

Será decisión del centro la separación o no en cursos diferentes de hermanos mellizos o gemelos, según las circunstancias de los niños, oído a los padres.

9.15. RESPONSABLES DE AULA.

Al principio de curso cada tutor/a elegirá alumnos responsables del aula, tanto en E. Infantil como en E. Primaria, que serán de carácter rotativo con las siguientes funciones:

- Ser los responsables de lo que ocurra en clase en ausencia del maestro o maestra.

Este año no se pueden realizar otras funciones que se realizaban en situación de normalidad.

9.16. ABSENTISMO O MALTRATO.

Cuando se produzca alguna situación de absentismo o maltrato escolar, el tutor lo comunicará al equipo directivo, este al orientador y después a los servicios sociales del ayuntamiento.

Será competencia del Centro Educativo intervenir en estas cuestiones en coordinación con los Servicios Sociales siempre y cuando estas situaciones familiares o personales afecten a los procesos de enseñanza-aprendizaje o a la convivencia en el Centro Educativo y será entendido desde un punto de vista eminentemente integrador y normalizador.

Con respecto a la detección del absentismo, el tutor deberá ponerse en contacto con la familia del menor para solucionar el problema; en caso de que remita se daría por finalizado el proceso.

En caso contrario, la intervención con los Servicios Sociales viene determinada por la normativa vigente en la que se especifican que el protocolo de actuación pasa por los siguientes pasos:

- ✓ Necesidades detectadas por parte del tutor.
- ✓ Demanda trasmitida al Orientador/a.
- ✓ Análisis y valoración de la situación por parte del Equipo Docente, Unidad de Orientación y Equipo Directivo.
- ✓ Apertura de expediente de absentismo. Si de la valoración se deduce que el origen es:
  - ➢ Escolar: abordaje desde el Centro con las medidas escolares que estimen los profesionales educativos.
  - ➢ Familiar: Canalización del caso a los Servicios Sociales.
- ✓ Valoración conjunta por ambos equipos (educativos y servicios sociales) de la situación del menor y la familia.
- ✓ Finalizaría con un diseño conjunto del Plan de intervención socioeducativa.

Los posibles casos que deban ser tratados serán los siguientes:

- ✓ Absentismo (orden de 9-03-2007 que regula criterios y procedimientos para prevención, intervención y seguimiento de absentismo escolar).
- ✓ Problemas de integración social debido a situaciones familiares desfavorecidas.
- ✓ Familias en riesgo de exclusión social.
- ✓ Inmigración.
- ✓ Minorías étnicas.
- ✓ Otras (maltratos, resolución de 20-01-2006 que regula situaciones de maltrato entre iguales, drogas…)
- ✓ Absentismo en caso de no acudir al centro por la situación de la pandemia.

9.17. CAMBIO EN LA MATRÍCULA DE RELIGIÓN CATÓLICA O VALORES SOCIALES Y CÍVICOS.

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

Al matricularse en el centro, la secretaria facilitará en el sobre de matrícula a las familias un documento en el que puedan constar su elección a la hora de incorporarse al centro. Este documento no les obliga, como se indica al principio de este apartado, a mantener su elección hasta la finalización de su estancia en el centro, sino que la familia, si lo considera así, podrá ejercer su derecho de cambio de área curricular curso a curso.

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

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

El alumnado no podrá cambiarse de Religión a VSC una vez comenzado el curso o viceversa. Deberá hacerlo al finalizar el curso, para el año siguiente, o al comenzar el nuevo curso en septiembre.

10. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS.

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

10.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

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

10.1.1. El calendario general del centro.

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

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

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

10.1.2. El horario general del centro.

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

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

	JUNIO / SEPTIEMBRE
SESIONES	
1ª	9:00
2ª	9:35
3ª	10:10
RECREO 1	10:45
4º	11:15
5ª	11:50
6ª	12:25
COMPLEMENTARIAS	13:00 a 14:00
TUTORIA CON PADRES	LUNES 13:00 h

	JUNIO / SEPTIEMBRE
SESIONES	
1ª	9:00
2ª	9:35
3ª	10:10
4ª	10:45
RECREO 2	11:20
5ª	11:50
6ª	12:25
COMPLEMENTARIAS	13:00 a 14:00
TUTORIA CON PADRES	LUNES 13:00 h

	OCTUBRE/MAYO
SESIONES	
1ª	9:00
2ª	9:45
3ª	10:30
RECREO 1	11:15
4º	11:45
5ª	12:30
6ª	13:15
COMPLEMENTARIAS	14:00 a 15:00
TUTORIA CON PADRES	LUNES 14:00 h

	OCTUBRE/MAYO
SESIONES	
1ª	9:00
2ª	9:45
3ª	10:30
4º	11:15
RECREO 2	12:00
5ª	12:30
6ª	13:15
COMPLEMENTARIAS	14:00 a 15:00
TUTORIA CON PADRES	LUNES 14:00 h

Criterios para la elaboración de horarios.

En E. Primaria, los criterios pedagógicos a tener en cuenta son:

- La integración en las clases de los especialistas en las horas más adecuadas, preferentemente al final de la jornada escolar.
- La coordinación con educación infantil, intentando mantener un ritmo parecido al de esta etapa, con el fin de que no sufran un cambio brusco al cambiar de ciclo.
- La prioridad para las actividades de lecto-escritura y cálculo,
- La adaptación del horario propuesto por la administración a los objetivos marcados por el Centro para este curso.
- La prioridad de las áreas instrumentales (lengua, matemáticas) a principio de la jornada, dejando para después de recreo el resto de las áreas, cuando la curva de fatiga es más acusada, siempre que esto sea posible, teniendo en cuenta que hay que organizar los horarios de los profesores que comparten centros.
- Tener en cuenta la presencia del segundo idioma en 4º, 5º y 6º curso.

En E. Infantil, los criterios pedagógicos tenidos en cuenta son:

- La adecuación a sus necesidades y el respeto a los ritmos individuales y a los procesos madurativos en estas edades.
- La oferta, a lo largo de la jornada escolar, de tiempos para la acción, para el juego, para la experimentación, para el encuentro y la relación, de forma que el niño/a desarrolle al máximo todas sus potencialidades.
- Dotar a la jornada escolar de unas secuencias repetidas, no rígidas (rutinas) que ayuden a los niños/as a estructurar su vida cotidiana, a ordenar la realidad que le rodea y a interiorizar unos marcos de referencia temporales con los que podrá organizar mejor su actividad y relaciones.
- Compaginar las actividades que exigen una mayor atención y esfuerzo mental con aquellas otras que se basan en la manipulación o el movimiento; las de libre elección con otras dirigidas por los maestros/as; las de carácter individual con las de realización colectiva, teniendo en cuenta en todo momento los ritmos individuales y los índices de fatiga.
- Procurar no segmentar la globalidad del niño/a, por lo que no tiene sentido en estas edades organizar, el tiempo por materias, sino en momentos que tengan un hilo conductor, una continuidad (proceso de globalización), que le permitan madurar y abordar, posteriormente, aprendizajes más diferenciados (proceso de descentración)
- Cuidar de forma especial determinados momentos: periodo de adaptación, la llegada diaria al aula, la despedida, la incorporación después de vacaciones o de una enfermedad, el día de cumpleaños, etc., puesto que tienen gran relevancia en la vida del niño/a.

10.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS.

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

Salvo necesidades de organización del centro, dependientes del aumento de matrícula y siempre, de manera excepcional y temporal, se tratará de respetar las aulas asignadas a los tutores de infantil y primaria de un curso al siguiente, de forma que no tengan que cambiar la organización de su aula y de los recursos que en ella se encuentran.

Para posibilitar la distancia interpersonal y la limitación de contactos recomendada, en el desarrollo de la actividad docente, se puede realizar una reorganización de los espacios del centro educativo, en el caso que fuera necesario y en función del escenario en el que nos encontremos, siempre tratando de sacar el máximo aprovechamiento de todos los espacios disponibles.
Atendiendo a las medidas de nuestras **aulas**, nos permite tener entre 20 y 22 alumnos en cada una respetando las medidas de seguridad de 1,5 m requeridos.
Los espacios como biblioteca, salón de actos, gimnasio… se utilizarán para clases de refuerzos, de VSC y / o reuniones.

Los **pasillos** y el espacio que hay en la cristalera de la 1ª planta se utilizarán para colocar armarios y estanterías que, por las circunstancias actuales, no pueden estar dentro de las clases.

Se señalizarán con cinta adhesiva para indicar la distancia a la que deben permanecer los usuarios del centro.

Los **aseos** de la planta baja los utilizará el curso de 3º A.

Los del pasillo de 1º y 2º serán para 1º, 2º y 5º.

Los del pasillo de 3º y 4º los utilizarán 3º B, 4º y 6º.

Las salidas a los aseos serán las estrictamente necesarias, siempre con la mascarilla puesta.

Los aseos de la parte de E. Física solo los usarán los cursos que en ese momento estén en esa asignatura.

DESPACHOS.

Señalizados con bandas en el suelo que indican la distancia de seguridad, con mamparas encada mesa para la atención al público y dando preferencia al uso de la ventana de secretaría de acceso al hall para atención a las familias.

BIBLIOTECA, VESTUARIOS Y OTRAS ZONAS DE USO COMÚN.

Se establecerán medidas de control de aforo y medidas de prevención según la normativa vigente actual. La biblioteca y el salón de actos se utilizarán para impartir las asignaturas de VSC.

AULAS PT, AL.

La atención de AL y PT al alumnado no será de más de dos alumnos de forma simultanea para evitar contacto.
La intervención de ATE se realizará en el aula, manteniendo el distanciamiento o utilizando elementos de protección: mascarilla, pantalla, guantes…

10.3. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

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

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido desinfectándolos.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes. No se pondrán adornos, trabajos… en las paredes por estar el colegio recién pintado. Para ello se utilizarán otros métodos, como corchos, pinzas, cuerdas…

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

10.3.1. Aulas de clase.

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

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

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro.

10.3.2. Pabellón y pistas polideportivas.

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo. El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión.

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

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

10.3.3. Aula Althia, multimedia y Biblioteca.

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

- Sus funciones serán:
  - Fomentar la utilización de los medios informáticos.
  - Coordinar las actividades que se realicen en el Centro en relación con el uso de las TIC.
  - Continuar con la actualización del blog, lista de difusión para las familias, Twitter, Facebook…
  - Controlar el material y su utilización y velar por el uso correcto de los equipos informáticos.

Las normas específicas del aula serán las siguientes:

- ✓ Los alumnos deberán estar acompañados siempre por el profesor. No podrán quedarse solos en el aula, salvo causas de fuerza mayor.
- ✓ Los alumnos se harán responsables del ordenador asignado, comprobarán su estado antes de iniciar la actividad, y comunicarán al profesor cualquier posible anomalía.
- ✓ Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad de los alumnos causantes del desperfecto y se corregirán mediante el capítulo correspondiente de estas Normas del Centro.
- ✓ No se conectarán los ordenadores antes de que el profesor lo autorice.
- ✓ Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y bebida.
- ✓ No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos, excepto los que proponga el profesor.

- ✓ Durante la permanencia en el aula, los usuarios deberán guardar silencio y evitarán cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios.
- ✓ Antes de salir del aula, los equipos se dejarán bien colocados.

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

Este año la Biblioteca está habilitada para impartir la asignatura de Valores Sociales y Cívicos o Religión, según el caso. No se pueden utilizar los libros de la Biblioteca.

10.3.4. Aula Multisensorial.

Será utilizada para dos alumnas, una con Síndrome de Angelman y otra con discapacidad motórica, para recibir sesiones de fisioterapeuta y otras sesiones especiales de estimulación.

10.3.5. Salón usos múltiples.

Habilitado para reuniones de Equipos Docentes, de Nivel, CCP, ya que es un salón grande y se pueden garantizar las distancias de seguridad.

También se ha habilitado para impartir el área de música.

11. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

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

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

11.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual. En el curso actual se mantienen reuniones presenciales, sólo con una persona, la madre o padre o tutores legales, guardando distancia de seguridad y con mascarillas.

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

- **ACCIÓN TUTORIAL.**

Durante este curso se mantienen los cauces de información que se han ido poniendo en funcionamiento durante los últimos cursos.
Las reuniones trimestrales con los padres se harán de forma virtual en gran grupo a través de Jitsi Meet o similar. Las reuniones individuales con las familias se harán, previa cita, de forma presencial. En los casos que no pueda ser presencial se realizarán online, también previa cita. Estas reuniones están programadas los lunes de 14:00 a 15:00 h.
Además, las familias recibirán informaciones periódicas sobre sus hijos a través la plataforma "Educamos"
Además de las reuniones trimestrales en gran grupo, la primera de ellas con la presencia del equipo directivo para presentar las líneas generales de trabajo para el curso. Estas pueden concertar cita con los tutores y especialistas en el horario de atención personalizada (lunes) en cualquier momento del curso. Así mismo, y a través de la agenda del alumno, las familias y el equipo docente pueden informar e informarse de aspectos concretos sobre la marcha del alumno/a durante el curso (asistencia, tareas, evaluación, autorizaciones, justificaciones, etc.).
En nuestro Blog, Facebook, Twitter, Instagram y lista de difusión de WhatsApp se podrán consultar diversos documentos, noticias, actividades, blogs... realizadas en

el Centro que completen el amplio abanico de información y contacto con las familias del Centro.
Continuaremos concienciando a las familias de la importancia de algunos aspectos (organización del tiempo libre y prioridad de las actividades escolares respecto a las extraescolares o complementarias fuera del horario escolar), la supervisión y evaluación de las tareas de casa, los hábitos de trabajo autónomo y de la salud, el acceso a la tecnología en los hogares, etc., de forma que se vayan asentando determinados hábitos muy beneficiosos para su futuro como estudiantes y personas. Con respecto a estos dos últimos aspectos (salud y tecnología) cabe destacar la gran importancia que tienen en las nuevas circunstancias de covid. Estos dos puntos están plenamente desarrollados en nuestro Plan de contingencia.
Se potenciará el apoyo emocional, tanto del alumnado como de las familias, con el desarrollo de programas de inteligencia emocional.

Hay cuestiones generales de las que hay que ocuparse, como ayudar a disminuir los temores y ansiedades de los estudiantes en torno a la enfermedad y apoyar su capacidad para hacer frente a cualquier impacto secundario en sus vidas. También hay que tener cuidado de no estigmatizar a los estudiantes y el personal que puedan haber estado expuestos al virus.

La excepcionalidad de la situación vivida puede haber generado alguna dificultad en el ámbito emocional que deberá ser tenida en cuenta en la función tutorial que desempeña todo el profesorado.

La comunicación con la familia o con los tutores legales, así como con el alumnado, será prioritaria en los casos de riesgo, pero también con el resto del alumnado, por lo que en el marco de la acción tutorial se recomienda plantear en las sesiones de tutoría grupal o individual algunos de los siguientes ámbitos muy relacionados con el desarrollo de competencias transversales: saber ser, saber relacionarse y aprender a aprender.

Hay que actualizar los programas de convivencia y los protocolos de lucha contra el acoso escolar para prevenir y frenar la discriminación por COVID-19 y proteger a las personas que sufren. Para ello, el Equipo de orientación preparará material especial para reforzar el desarrollo de las competencias transversales.

Se debe animar al alumnado a discutir sus preguntas y preocupaciones. Explicar que es normal que experimenten diferentes reacciones y animarlos a hablar con los maestros y las maestras si tienen alguna pregunta o preocupación. Proporcionar información de manera honesta y apropiada para la edad. Guiar a los estudiantes sobre cómo apoyar a sus compañeros y evitar la exclusión y la intimidación. Asegurarse de que los maestros conozcan los recursos locales para su propio bienestar. Trabajar con el equipo de orientación para identificar y apoyar a los estudiantes y al personal que muestren signos de angustia.

11.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL.

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un boletín de información a las familias.

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

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

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

11.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS.

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

Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.
Página web del centro. Tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.)
Redes sociales y canales temáticos. Además del blog, contamos con presencia en *Facebook, Instagram* y *Twitter* donde también se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro. También hay una lista de difusión de WhatsApp con todas las familias del centro y el canal del colegio de YouTube y fotografías con reportajes completos de las actividades que lleva a cabo el centro durante el curso, así como un completo historial de eventos sucedidos en los últimos cursos.

Blogs temáticos y de aula. Algunos profesores del centro cuentan con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. También suelen utilizarlo para proponer actividades en casa, dar recomendaciones a las familias y cualquier otro uso que mejore la relación entre el colegio y la casa.
Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad. Estas autorizaciones se harán a través de la Plataforma Educamos CLM.
Tablón de anuncios. Se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.).
Consejeros y representantes de padres. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro. Tenemos grupos de WhatsApp y correos electrónicos.
Correo electrónico. El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.
Educamos CLM es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros. Los profesores lo utilizarán para las comunicaciones con las familias, notas, faltas de asistencia…

11.4. CANALES ESPECÍFICOS DE COMUNICACIÓN PARA PROBLEMAS DE CONVIVENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR. PROGRAMA KIVA

Según indica el Protocolo de Acoso Escolar (Resolución de 18 de enero de 2017), cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el Protocolo de Acoso Escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo del centro.
Cualquier posible caso de acoso escolar o problema grave de convivencia, se comunicará inmediatamente y personalmente a la directora del centro, independientemente de que también se dé cuenta de ello a otros miembros del equipo directivo o tutores involucrados. Este tipo de situaciones generan una preocupación muy importante en las familias, luego hay que tratar de empatizar con ellas y, mientras se evalúa el caso, la comunicación debe ser constante y

fluida para que se sientan tranquilas y confiadas de nuestra actuación. Cualquier actuación en este tipo de problemas de convivencia debe llevar aparejado un informe detallado con fechas, situaciones y actuaciones para, en el caso de considerarse necesario abrir un protocolo de acoso u otra formalidad administrativa, se posean todos los datos y antecedentes bien sistematizados.

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

- Canales directos y personales a través del tutor o cualquier miembro del equipo directivo solicitando una reunión sobre el particular, sin necesidad de cita previa. Se pondrá en marcha el protocolo de acoso escolar a través del Equipo Kiva del colegio.

12. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Educación (LOMCE) profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos.

Así, en su artículo 118.3 y 118.4, indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos. Continuando del siguiente modo: a fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.

Por su parte, el Decreto 54/2014 del Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo 4.4 referido a la autonomía de los centros docentes, concreta algo más este principio, indicando que los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo y aprobarán, además, un Plan de Participación de las Familias, que incluirán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

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

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

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

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.
Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer

cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

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

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

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

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

12.1. ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.

Desde hace mucho tiempo, nuestro colegio lleva apostado claramente por un modelo de participación efectiva de las familias en la vida diaria del colegio.

Aunque, con el tiempo, la normativa ha ido regulando sus competencias y organizando su participación en las actividades del centro, siempre nos hemos adelantado a ella y hemos propiciado su participación y colaboración desde un principio, porque entendemos que su labor es fundamental para mejorar nuestros resultados con los alumnos.

Nuestro punto de partida en este tema es, por lo tanto, ambicioso y variado en las opciones que posibilitan la relación familia – colegio.

12.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

Uno de los aspectos más destacados de nuestra labor como servicio público, ha sido poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que pudieran conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso.

La mayoría de las familias considera que la información que les proporciona el centro durante el curso escolar es excelente y los cauces para hacérsela llegar, más que suficientes indicando, a su vez, que la reciben con suficiente antelación y siempre que la necesitan.

Nuestro buque insignia es nuestro blog y lista de difusión, que nació con el propósito de ser un lugar de encuentro para toda la comunidad educativa y que lleva funcionando de manera ininterrumpida durante 5 años, con diferentes formatos, actualizándose continuamente y mejorando la cobertura de temas y posibilidades para toda la comunidad educativa.

Este sitio es lugar de encuentro de cualquiera que se acerque a visitarnos. Tenemos canales de vídeo, audio, documentales, presencia en Facebook, Instagram y Twitter.

Y para aquellos que no tienen acceso a las nuevas tecnologías o no las utilizan con soltura, también contamos medios más tradicionales para comunicarnos con ellos. Nuestros alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar.

12.2.1. La tutoría.

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

A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. Este trabajo bilateral no es fácil. El tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumno es muy importante.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas, pero el tutor les atiende también, si el tema no requiere de gran cantidad de tiempo, al principio y final de la jornada escolar y, lógicamente, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo. Actualmente por correo electrónico, teléfono o medios telemáticos.

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

Y, en general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

12.2.2. El Consejo Escolar del Centro.

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

La participación del sector de padres es muy baja en períodos electorales, en el número de votantes que se acercan a las urnas, siendo la abstención la opción mayoritaria.

Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por correo electrónico los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

La mayoría de las familias lo consideran un órgano necesario y fundamental para el funcionamiento del centro y confían en el buen juicio de sus representantes a la hora de las reuniones.

La AMPA sí suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener un representante en el Consejo Escolar.

12.2.3. La AMPA.

Como decíamos anteriormente, la AMPA del colegio cuenta con un número considerable de afiliados, personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Su actividad consiste en la realización de actividades en colaboración con el centro, aunque también realizan una serie de actividades complementarias al centro, bien para sus asociados, bien para todos aquellos que sientan interés por ellas, donde el centro solo realiza labores informativas y de apoyo logístico y meramente representativo.

Estos cursos nos están ayudando mucho en la compra de materiales de desinfección, termómetros, mascarillas, …

La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas entre el Equipo Directivo y sus miembros más destacados, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

12.2.4. El equipo directivo.

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

- ✓ Septiembre: Primera reunión con las familias, a las que el Equipo Directivo asiste junto con la orientadora y los maestros especialistas.
- ✓ Febrero. Reunión informativa sobre Admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de Papás, de forma que el acceso a la

secretaría virtual se lo más eficaz y ágil posible tanto para el centro, como para las propias familias. Jornada de puertas abiertas.

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

En aspectos puramente administrativos, la atención es muy rápida, incluso fuera de los horarios de atención de secretaría, ya que generalmente, siempre hay algún miembro del equipo dispuesto a atender sus necesidades en cualquier momento de la mañana.

12.2.5. El equipo de orientación.

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

También realizan labores de orientación a las familias de los alumnos de sexto en colaboración con el tutor y el IES.

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

12.2.6. La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro.

Durante la elaboración de los documentos oficiales del centro, no solo aquellos que se actualizan con un plazo más dilatado de tiempo, sino aquellos, como la PGA y Memoria de Fin de Curso, que lo hacen todos los años, el centro, aprovechando todos los cauces a su alcance (circulares escritas, redes sociales, web, etc.) proporciona a los padres información puntual y extensa sobre aquellos aspectos en los que la opinión de las familias es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro.

12.2.7. La evaluación interna del centro.

Cada tres años aproximadamente, el equipo directivo se realizará una evaluación de los aspectos que tratamos en este documento y aprovechar este momento para realizar encuestas y cuestionarios a las familias sobre estos temas.

Resumiendo, podemos concluir que:

- ✓ La relación de las familias con el centro es, en general, muy buena.
- ✓ La participación de las familias en la vida del centro, salvo casos particulares, está restringida a las reuniones periódicas que se realizan con los tutores de sus hijos, a la colaboración con la AMPA en determinadas actividades y a su representación en el Consejo Escolar del Centro.
- ✓ El centro proporciona y mantiene suficientes canales de comunicación para que la información fluya de manera ágil entre el centro y las familias y viceversa, de forma que las familias puedan participar en la vida del colegio, pero, generalmente, es una relación unívoca, del centro a las familias.
- ✓ Solo un pequeño porcentaje de padres y madres responden habitualmente a las propuestas formales que realiza el centro para la mejora de su proyecto educativo, aportando ideas o haciendo críticas constructivas al mismo. Las familias están contentas con su estatus y dejan el liderazgo de la relación mutua al centro, para que sea el colegio el que haga las propuestas.
- ✓ La AMPA, realiza un trabajo adecuado y meritorio en muchos aspectos,
- ✓ La mayoría de las familias acuden al centro cuando son requeridas por este. Muchas de ellas, si pueden conciliar su trabajo con el período lectivo del centro, se acercan a celebrar con nosotros determinadas actividades que están pensadas para la participación de las familias.

12.3. ÁREAS DE MEJORA.

La formación en el uso de las nuevas tecnologías, realizando una serie de actividades que permitan a las familias sentirse más cómodas con estos canales de comunicación que utiliza el centro habitualmente y que redundarían en su beneficio, consiguiendo paulatinamente una comunicación mucho más fluida y cómoda para todos, sin necesidad de la presencia física en el centro salvo cuando esta sea estrictamente necesaria.

El fomento de la participación en la asociación de Padres y Madres del colegio y la apertura de cauces de comunicación con sus representantes en el Consejo Escolar, de manera que puedan recogerse las iniciativas y propuestas de mejora de un mayor número de familias.

En este sentido, deberíamos hacer un esfuerzo en dar a conocer el funcionamiento de órganos colegiados como el Consejo Escolar para que las familias se concienciaran que su papel dentro de ese órgano es fundamental para la mejora del centro.

La realización de actividades conjuntas como convivencias, actuaciones o festivales, actividades formativas, etc. que proporcionen nuevos cauces para integrar a la familia en la vida del centro. Este año, será casi imposible, pero lo hacemos de una manera virtual y online.

Quizás la palabra que haya que mejorar sea confianza. Las familias deben tener confianza en que sus propuestas son bien recibidas cuando son propuestas constructivas y que, aunque no pueden tomar decisiones a nivel pedagógico, si pueden promover gran cantidad de puntos de vista que nos ayuden a mejorar nuestra labor educativa con los alumnos. Esa confianza le será sentirse más seguros en la relación con los maestros y, consecuentemente, dejar constancia de sus propuestas de una manera natural igual que cuando van a otro tipo de tareas informativas con el tutor.

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

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

12.4. OBJETIVOS GENERALES.

1. Seguir fomentando la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación y resaltando el valor inherente de la misma, como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.
2. Potenciar el conocimiento y la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
3. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
4. Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
5. Ofrecer a las familias de la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
6. Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
7. Continuar apoyando a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
8. Implicar de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre toda la comunidad educativa, desarrollando planes específicos de formación en temas que sean de su interés o del interés del centro.
9. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA.

12.5. EVALUACIÓN.

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

 Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual,
 Trianualmente, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo. Para este último punto, adaptaremos los instrumentos de evaluación que actualmente utilizamos en el marco del Plan de Evaluación Interna del centro, para recoger las nuevas inquietudes derivadas del análisis previo que hemos realizado en el diseño de este Plan. De los resultados obtenidos de esta evaluación, se incluirán nuevas propuestas de mejora en ambos documentos (PGA y el propio Plan de Participación de las Familias), de forma que sea un documento en continua evolución y no solo un recurso formal más.

13. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE MENORES.

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

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- ✓ Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- ✓ Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- ✓ Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- ✓ Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- ✓ Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- ✓ Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (*Bullying*) en los centros.
Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final, incluyéndose como anexo al mismo, de forma que puedan consultarse de manera eficaz al reunirse en un solo documento.

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

14. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.

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

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad.

Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región.

14.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno. Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido.

14.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES.

Aunque en el Anexo dedicado a los Órganos y Responsables del centro, se hace un semblante de esta comisión, no está de más incluir aquí sus características más relevantes.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por la directora, que será su presidenta, la secretaria, dos miembros del sector de padres del Consejo Escolar y un profesor del sector Maestros.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

a. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
b. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
d. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

14.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

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

a. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
b. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:

- ✓ Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
- ✓ Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
- ✓ No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.

c. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
d. Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
e. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
f. Asistir a clase de una manera regular y continuada.
g. Las familias firmarán un recibí cuando les entreguemos los libros como compromiso de responsabilidad.

15. PROTOCOLO TRANSGÉNERO.

Desde la antigüedad y en todas las culturas se han manifestado conflictos entre la identidad de género y el sexo asignado en el momento del nacimiento, por lo

tanto, las identidades trans no son un fenómeno actual ni novedoso, han existido desde siempre.

La identidad de género es una construcción social y la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico. Cuando se habla del proceso de diferenciación sexual se hace referencia al sexo morfológico, pero si nos referimos al ser humano como ser consciente y social, hemos de aludir también a otros tipos de sexo inherentes a este, como el sexo psicológico, con el cual se identifica el individuo, determinado por su identidad sexual; el sexo social, que se adquiere a través de comportamientos y roles atribuidos a las mujeres y a los hombres, y el sexo legal, designado jurídicamente en función del sexo morfológico.

El modo en que el denominado modelo patriarcal relaciona la sexualidad, el cuerpo y el género tiene un impacto negativo en la diversidad sexual y de género. Bajo este paradigma, las personas trans no son reconocidas como parte de la diversidad humana y esto conlleva que se las evalúe en función del grado de adecuación a dichas normas de género, esto es, los rasgos físicos y psicológicos que este modelo atribuye estereotípicamente a mujeres y hombres. Las sociedades modernas se distinguen por la defensa y reconocimiento de los derechos humanos y en este proceso de reconocimiento se han conseguido algunas conquistas que visibilizan la realidad de las personas transexuales, al convertir el tratamiento de la identidad de género en cuestión de Derechos Humanos.

Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea protector, aspecto por el que velarán tanto sus progenitores como las Administraciones Públicas. En esta línea y primando el interés superior de la persona menor, el Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha, desde su papel de impulsar la aplicación transversal del principio de igualdad de trato y no discriminación, ha promovido la elaboración de este protocolo que pretende facilitar acciones coordinadas con la finalidad de evitar el 4 estigma, la patologización y la transfobia que frecuentemente experimentan las personas menores trans.

Marco Jurídico Normativa Internacional:

o La Declaración de los derechos del niño de 1959, la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño de 1989, la Carta europea de los Derechos del niño de 1992 y la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea. Reconocen el derecho a la propia identidad de género de los niños y las niñas. o Los Principios de Yogyakarta (Principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género), que fueron encargados por el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos y que establecen cómo debe aplicarse la legislación internacional en materia de derechos humanos a cuestiones relacionadas con la orientación sexual y la identidad de género.

o Resolución 2048 (2015) de la Asamblea Parlamentaria del Consejo de Europa, aprobada el 22 de abril de 2015(15ª sesión), sobre "La discriminación contra las

personas transexuales en Europa" Normativa Nacional: o La Constitución Española de 1978, en su Título I hace alusión a la protección de los derechos y deberes fundamentales de la persona. o La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia, que preserva y garantiza el interés superior del menor y de la menor.

o La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada en parte de su articulado por la LOMCE, incorporó la necesidad del reconocimiento de la diversidad afectivo sexual. o La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, en su artículo 10 regula el deber de todas las administraciones públicas sanitarias, al respeto de la 5 personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado/a por su origen racial o étnico, por razón de género y orientación sexual, de discapacidad o de cualquier otra circunstancia personal o social. o La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, constituye la estructura jurídica de la igualdad de género. Normativa Regional.

o La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha refiere el interés superior del menor como principio inspirador, de las actuaciones de las Administraciones públicas, y aboga por la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, (…)

o Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto modificada por las Leyes Orgánicas 6/1991, 7/1994, 3/1997 y por la Ley 26/2002, establece como competencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el desarrollo legislativo y la ejecución en materias Sanidad e Higiene, promoción, prevención y restauración de la salud.

o La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad de Mujeres y Hombres en Castilla-La Mancha. El objeto de la misma es promover el derecho a la igualdad entre mujeres y hombres y entre sus fines se encuentran la erradicación de cualquier forma de discriminación por razón de sexo.

Normativa específica en materia de Educación:

o La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 120, entiende a la diversidad como un valor y señala que la respuesta a la diversidad del alumnado se regirá por los principios de la igualdad de oportunidades y acceso universal, normalización, inclusión escolar e integración social, flexibilidad, interculturalidad y coordinación entre administraciones.

o El Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. 6

o Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha. o El Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20-01-06, en D.O.C.M. 31-01-06.

o Protocolo de actuación contra el acoso escolar en centros educativos con fondos públicos de Castilla La Mancha.

Los centros educativos deben incluir en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

o Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

o Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

o Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.

o Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.

o La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los 10 mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

o El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

o Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.

o Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar. o La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia,

iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

o Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

o En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social. – Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente. y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito).

– Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito. Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito. En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas. Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquello casos que se considere necesario.

Plan de Actuación Escolar.

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia. La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

o Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.

o Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

o Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

o Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia o

Medidas organizativas en el centro escolar:

• El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

• Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

• Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

• Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

• Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

• En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una

discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo. Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.

16. PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS Y RECOGIDA DE CARENCIAS PRODUCIDAS POR EL COVID 19.

JUSTIFICACIÓN

Acorde con la **Resolución de 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020 por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**, establecemos:

- En todo momento se proporcionará a toda la comunidad educativa un entorno seguro, saludable y sostenible, teniendo en cuenta las decisiones de las autoridades sanitarias en función de la situación epidemiológica.
- Se adoptará la actividad lectiva presencial como principio general para todos los niveles y etapas, priorizándola para el alumnado de menor edad, siguiendo las directrices marcadas en la **Orden comunicada del Ministro de Sanidad, de 27/08/2020**, mediante la que se aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en Salud Pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-21.
- Los centros educativos deberán trasladar a los diferentes miembros de la comunidad educativa la información sobre el plan de inicio, tanto al inicio de curso como a lo largo del mismo, incidiendo con el alumnado en las reglas higiénico-sanitarias que deben cumplir en la actividad cotidiana en sus clases, y con las familias, en la responsabilidad social e individual del cumplimiento de las directrices sanitarias.
- El Plan de Contingencia de nuestro centro educativo contempla los diferentes modelos de formación según el escenario en el que se encuentre:
    - **Escenario 1: Nueva normalidad (PLAN DE INCIO DE CURSO 2020-2021).**
    - **Escenario 2: Adaptación ante una situación de control sanitario.**
    - **Escenario 3: No presencialidad.**

ESCENARIO 1: NUEVA NORMALIDAD.

En este escenario, contemplamos todas las medidas que se recogen en nuestro plan de inicio de curso, tal y como recogen las instrucciones en materia de Salud Pública y el Anexo II de la Resolución de 23/07/2020.

Se basa en cuatro ejes de actuación y es clave que los promovamos y los mantengamos en nuestro centro educativo mientras dure esta pandemia. Los cuatro ejes de actuación o principios básicos son:

- **La limitación de contactos: manteniendo una distancia de 1,5 metros y utilizando elementos protectores: mascarilla (otros elementos: pantalla, mamparas…)**
- **Las medidas de prevención personal: la higiene de manos y el uso generalizado de la etiqueta respiratoria.**
- **La ventilación frecuente de los espacios y la limpieza del centro. Purificadores de aire.**
- **La gestión adecuada y precoz ante la posible aparición de casos o brotes.**

ESCENARIO 1: NUEVA NORMALIDAD (FORMACIÓN PRESENCIAL)

VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL CURSO 2019 - 2020 Y EVALUACIÓN INICIAL DEL CURSO 2020 - 2021

Datos relevantes de la Evaluación Final del curso anterior: se han llevado a cabo reuniones de traspaso de información entre los docentes que dejaban un grupo y los docentes que los reciben este curso.

Evaluación Inicial curso 2020-2021: nos ha servido como punto de partida de nuestras programaciones para ver el grado de consecución de los aprendizajes del curso anterior.

APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

Relación de aprendizajes no adquiridos en el curso anterior:

Estos aprendizajes se retoman desde el primer trimestre del curso, no intervienen en la evaluación inicial y quedan perfectamente integrados en las UU.DD. programadas para el curso 2020-2021, teniendo siempre presente que han pasado de la etapa de Educación Infantil a la de Primaria.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y AGRUPAMIENTOS

El alumnado se ha incorporado al centro con las medidas acordadas en el Plan de Contingencia; medidas que permitían dar a conocer las nuevas normas de organización del centro (sanitarias y pedagógicas): entradas, salidas, flujos de desplazamiento, higiene de manos…

Los docentes especialistas se han incorporado de forma progresiva a sus grupos.

Los agrupamientos en este escenario quedan reducidos al grupo-aula incluidas las actividades en recreos y cualquier actividad complementaria o extracurricular que pueda llevarse a cabo cumpliendo con las medidas sanitarias.

METODOLOGÍA UTILIZADA Y TIPOLOGÍA DE LAS ACTIVIDADES

A lo largo de la programación se ha expuesto la metodología que guía el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje de las áreas. Esta se adapta en cuanto a primar el máximo respeto por las diferencias individuales, la atención a la diversidad condicionada en algunos casos por desigualdades a nivel sociocultural y familiar. Con ello favoreceremos el carácter compensador de la educación.

Destacaremos la socialización dentro del grupo presidida por el fomento del diálogo y la expresión libre de preferencias, sentimientos y emociones, pero teniendo en cuenta los cuatro principios básicos sobre los que se articula nuestro plan de inicio de curso 2020-2021.

Las actividades para realizar en este escenario reúnen las características expuestas en las programaciones a lo largo de las sesiones mediante la activación, muestra al grupo y descubrimiento de ejemplos con colaboración social a través de la expresión oral para finalmente, plasmar sus adquisiciones con diferentes tareas multidisciplinares en su libro de texto y otros soportes por medio de la expresión gráfica. Se han descartado las que implican contacto de proximidad o compartir materiales.

ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON CIRCUNSTANCIAS COVID-19

El alumnado que se encuentre en confinamiento o bien en estado de prevención por sospechas de contagio será atendido por los docentes que impartimos docencia en este grupo. Recibirán los trabajos a desarrollar y realizarán el seguimiento de estos por medio de la plataforma Classroom y el uso de las Aulas Virtuales. Cada docente es el responsable del envío y el seguimiento de los trabajos de este alumnado.

RECURSOS Y MATERIALES

El alumnado contará con materiales individuales sin necesidad de compartir, ni entre ellos ni con otras aulas.

El soporte en papel de entrega colectiva se limitará al máximo salvo para trabajos escritos imprescindibles: evaluaciones…

Se limitará al máximo el uso y exposición de cartelería en el aula.

Se han limitado el uso de cuadernos (Lamela) por parte del alumnado agrupando en un mismo cuaderno distintas áreas

ESCENARIO 2: ADAPTACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE CONTROL SANITARIO.

La activación de este escenario correrá a cargo de los Servicios de Salud Pública y se contempla la previsión de:

- Prestación de los servicios complementarios, en función de las directrices que marque la administración.
- Identificación de personas del sector afectado por sospecha o detección.
- Orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para la modalidad de semipresencialidad que quedan recogidas en la siguiente tabla.

FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL: ORIENTACIONES DIDÁCTICAS Y METODOLÓGICAS
VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN SEMIPRESENCIAL
La situación de semipresencialidad debemos entenderla dentro de un grupo de docentes y alumnado que pertenecen a un sector seguro.
ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN ESCENARIO SEMIPRESENCIAL.
Los días que asisten al colegio nos encontramos en el Escenario 1 y debemos aprovecharlo para dar las explicaciones de los contenidos, solventar dudas surgidas de las sesiones anteriores… y, los días que los alumnos se quedan en casa primará la realización de actividades con un carácter más autónomo, que podrán realizar en su libro de texto, cuaderno o soporte informático. El Equipo docente mantendrá una reunión para valorar la marcha del grupo y reconducir y ayudar al alumnado que presente mayor dificultad. Será imprescindible la colaboración familiar dependiendo de la edad y grado de autonomía del alumnado.
PLATAFORMAS PARA LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS, TAREAS Y COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS.
• EducamosCLM (seguimiento educativo) • Aulas virtuales (trabajos, tareas, explicaciones…) • Microsoft Teams (reuniones virtuales) • Classdojo. • Classroom.
RECURSOS EDUCATIVOS Y HERRAMIENTAS DIGITALES
• Acompañamiento del profesorado en las diferentes actividades de la UU.DD. • Materiales gráficos. • EducamosCLM.

- Classdojo.
- Classroom.

SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO

Cada docente es responsable del seguimiento del alumnado en su área, es decir, tanto del envío de tareas como de la recepción y calificación de estas. Se debe establecer un criterio común por todo el Equipo docente para facilitar el desarrollo del trabajo a los docentes, al alumnado y a las familias.

APRENDIZAJES PARA DESARROLLAR EN ESTE ESCENARIO

Este escenario es nuevo para los docentes puesto que el curso anterior trabajamos en los escenarios 1 y 3. Una vez llegado este caso, y viendo el desarrollo del trabajo de nuestro alumnado debemos analizar si podemos seguir con las pretensiones del escenario 1 o necesitamos rebajarlas y quedarnos en unos contenidos mínimos y superación de los Estándares básicos de Aprendizaje. Debemos recordar que en este curso prevalece la salvaguarda de la salud sobre los aspectos curriculares.

ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN.

- Entrevistas con la familia (on-line)
- Observación de las producciones y tareas.
- Sencillas pruebas y cuestionarios.

ESCENARIO 3: NO PRESENCIALIDAD.

En este escenario la actividad lectiva presencial del centro queda suspendida, por dictado de la autoridad sanitaria y educativa competente y, se contempla:

- Préstamo de Equipos informáticos para cubrir o suplir la brecha digital (aplicable en otro escenario).
- Uso de plataformas educativas (aplicable en otro escenario).
- Orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para la modalidad de formación no presencial que quedan recogidas en la siguiente tabla.

FORMACIÓN NO PRESENCIAL: ORIENTACIONES DIDÁCTICAS Y METODOLÓGICAS
VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN NO PRESENCIAL DEL CURSO ANTERIOR
De la experiencia del curso anterior establecemos: • Unificación de la plataforma para la difusión de nuestros contenidos y comunicación con las familias y alumnado. • Necesidad de formarnos digitalmente en estas herramientas. • Establecer una mejor coordinación entre el Equipo docente. • No trasponer el horario escolar a la actividad no presencial… • Utilizar de forma más regular la video llamada con nuestro alumnado.
PLATAFORMAS PARA LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS, TAREAS Y COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS.
• EducamosCLM (seguimiento educativo) • Aulas virtuales (trabajos, tareas, explicaciones…) • Microsoft Teams (reuniones virtuales) • Classdojo. • Classroom.
RECURSOS EDUCATIVOS Y HERRAMIENTAS DIGITALES
• Acompañamiento del profesorado en las diferentes actividades de la UU.DD. • Materiales gráficos. • EducamosCLM.

- Classdojo.
- Classroom.

SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO

Cada docente es responsable del seguimiento del alumnado en su área, es decir, tanto del envío de tareas como de la recepción y calificación de estas. Se debe establecer un criterio común por todo el Equipo docente para facilitar el desarrollo del trabajo a los docentes, al alumnado y a las familias.

APRENDIZAJES PARA DESARROLLAR EN ESTE ESCENARIO

Al igual que el curso anterior se repasarían los aprendizajes realizados con anterioridad de forma presencial o, de semipresencialidad y, avanzaríamos en los aprendizajes mínimos y la superación de los Estándares básicos de Aprendizaje. Debemos recordar que en este curso prevalece la salvaguarda de la salud sobre los aspectos curriculares.

ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN.

- Entrevistas con la familia (on-line)
- Observación de las producciones y tareas.
- Sencillas pruebas y cuestionarios.

APOYO EMOCIONAL.

Al incorporarnos de manera presencial a nuestras clases, nos hemos encontrado con el distanciamiento social, mascarillas, educación híbrida, presencial, online, burbujas de Convivencia, gel hidroalcohólico, desinfección, confinamiento y protocolos de actuación. Un retorno que presenta, además, numerosos desafíos

emocionales y psicológicos que alumnos y profesores tendremos que afrontar en los próximos meses, y que nos exigirán una permanente capacidad de adaptación.

Una de las tareas más importantes de los profesores será la de ayudar a todos los estudiantes a regularse emocionalmente y a que se sientan capacitados para seguir adelante. Hay que escuchar y validar cada experiencia individual; usar el lenguaje para generar un sentimiento de pertenencia, con frases como **"estamos juntos en esto y nos podemos ayudar unos a otros"**, que pueden evitar que los menores se sientan solos y sin ayuda.

El papel de los profesores en la recuperación educativa e incluso emocional de los alumnos es, por tanto, clave.

Y después, aunque parezca complicado en esta nueva normalidad de la covid-19, es necesario mantener una actitud positiva, porque las emociones son contagiosas: como profesor en un aula, si estamos estresados, preocupados o con ansiedad, es lo primero que nuestros alumnos-as van a percibir inmediatamente de nosotros.

Hemos entrado, y estamos cansados de oírlo, en una nueva normalidad. Pero lo bueno (y también lo malo) es que nadie sabe exactamente cómo es, y eso precisamente brinda una oportunidad para que todos (y no solo los docentes) decidamos cómo será esta.

El secreto, está en la **psicología positiva**, en ese puñado de personas que podemos encontrar en nuestra vida que mantienen la energía, la pasión, la sonrisa y la positividad en todas las circunstancias, incluso en medio de una pandemia global como la que nos afecta; en qué hacen para sentirse así de bien y en qué podemos aprender de ellos, (eso, es lo que debemos transmitir).

El distanciamiento social impuesto por el coronavirus ha modificado también la forma de impartir clase o de participar en las actividades lectivas, al forzar un espacio físico entre los alumnos que hace más difícil el trabajo en grupos. Sin embargo, esto no significa que no haya estrategias a las que los docentes podamos recurrir. No serán, en un sentido estricto, nuevas estrategias, sino que se usarán herramientas nuevas: por ejemplo, a través de soluciones TIC o celebrando debates en espacios abiertos.

En cualquier caso, es importante no caer en el error de que el distanciamiento necesariamente hará que los profesores impartamos exclusivamente clases magistrales.

En este contexto, es importante que tanto profesores como alumnos podamos considerar que el de la pandemia no deja de ser un proceso en el cual se viven diferentes etapas. Debemos considerar que no todo lo que se ha vivido ha sido catastrófico; por el contrario, se han adquirido nuevos conocimientos, habilidades y destrezas que nos ayudarán a mejorar en las siguientes etapas de nuestra vida.

En definitiva, desde siempre ha sido fundamental tener en cuenta las emociones

del alumnado (y del profesorado) a la hora de desarrollar nuestra práctica profesional. Son muchos los estudios de neuroeducación que apuntan que "sin emoción no hay educación" y que ambas están estrechamente correlacionadas. En este sentido y después de la situación tan excepcional que vivimos el curso pasado, se hace más necesario que nunca incorporar en nuestras programaciones didácticas, aspectos que incidan en la gestión y manejo de las emociones.

Para ello, desde el centro educativo se adoptan las siguientes medidas:

- **Observación de indicadores o signos de alarma en el alumnado** que puedan sugerir que se necesita un abordaje más específico en la gestión y manejo de emociones.

- **Puesta en marcha de recursos y estrategias de aula que ayudan a manejar y gestionar las emociones a través de distintos medios**: música, lectura de cuentos, juegos simbólicos, dibujo, movimiento…

- **Comunicación con las familias** para detectar situaciones difíciles que pudieran hacer precisar un asesoramiento específico por parte del Equipo de Orientación y Apoyo o de otros especialistas socio sanitarios.

- **Coordinación con otros profesionales y entidades socioeducativas o sanitarias** (USMIJ, neuropediatría, etc.) que estén atendiendo a nuestro alumnado o a los que se les pueda derivar en caso necesario a través de los cauces oportunos.

- **Participación del Equipo de Orientación y Apoyo en la formación en "Primeros auxilios emocionales para docentes"** ofertada por el CRFP a principios de presente curso escolar.

- Y aunque en último lugar, hay que destacar de manera importante el hecho de **ofrecer disponibilidad y realizar una escucha activa**. En momentos complicados está comprobado que lo que más necesitan (necesitamos) las familias, el alumnado, los docentes es sentirnos "escuchados". Lo más efectivo es eso, ***escuchar de manera activa***, dentro de nuestras posibilidades. Al hablar del concepto de "escucha activa" se puede hacer de muchas maneras (por escrito, o por los medios que estemos utilizando para comunicarnos con nuestras familias alumnado).

Las emociones (sobre todo las de carga más negativa como tristeza, rabia, melancolía, enfado...) están ahí y negarlas o reprimirlas, no solo no ayuda, sino que puede contribuir a agudizar un problema. Lo recomendable es aprender a gestionarlas y comprender que hay días buenos, días malos y que necesitamos expresarlas y canalizarlas, cada uno con el tiempo que precise.

Esto es algo básico, que todo el mundo puede hacer, simplemente mostrarse receptivo a una escucha activa y respetuosa. Además, una palabra amable, una sonrisa y proyectar algo que nos gustaría hacer en un futuro, también ayuda a superar (o por lo menos atenuar) momentos difíciles.

17. PROPUESTAS DE MEJORA.

Se partirá de las propuestas de mejora recogidas en la memoria anual del curso 2019-2020 y tendrán también en consideración los resultados obtenidos en la evaluación inicial, que este curso cobran una relevancia extraordinaria, ya que permitirán identificar el grado de consolidación de los aprendizajes esenciales del

curso anterior que precisa el alumnado y el programa de afianzamiento de los mismos. Estas propuestas son las siguientes:

- ✓ Establecer las medidas necesarias para prevenir y controlar la pandemia.
- ✓ Cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad que favorezcan el desarrollo de los alumnos y alumnas.
- ✓ Ofrecer un entorno escolar seguro al alumnado y personal del centro.
- ✓ Establecer medidas de prevención e higiene.
- ✓ Arbitrar medidas de especial protección para aquellos colectivos de mayor vulnerabilidad, minimizando al máximo el riesgo.
- ✓ Tener en cuenta las características del alumnado.
- ✓ Nombrar a una persona responsable referente para los aspectos del Covid 19.
- ✓ Crear un Equipo Covid 19.
- ✓ Limitación de contactos.
- ✓ Higiene de manos como medida de prevención.
- ✓ Ventilación frecuente de los espacios y limpieza del centro.
- ✓ Gestión adecuada y precoz ante la posibilidad de la aparición de algún caso.
- ✓ Organización del Plan de Inicio de curso teniendo en cuenta la instrucción sobre las medidas de Prevención, Higiene y Promoción de la salud frente al Covid-19 para los Centros Educativos de Castilla- La Mancha para el Plan de Inicio de curso 2020/2021.

Recomendaciones de la CCP para el presente curso escolar.

1. Potenciar la expresión escrita, aumentando el trabajo y el tiempo dedicado a este apartado en todos los niveles con el compromiso de que tenga identidad propia.

2. Reforzar la expresión oral de los alumnos, acostumbrándolos desde pequeños a expresarse en público… recitando poesías y lecturas, representando pequeñas obras de teatro, exposiciones de temas y trabajos de investigación, decir la lección, debates organizados donde expresar y defender sus ideas, exposición de resúmenes de libros de lectura.

3. Realizar actividades de ortografía.

4. Trabajar la comprensión lectora, con lecturas atractivas para los alumnos y fichas relacionadas con este tema. También a través de Plataformas digitales como Tatum.

5. Utilizar plataformas digitales: Classdojo, Classroom, Educamos CLM, Jitsi Meet, Microsoft Teams, páginas web, fichas interactivas, etc.

6. Reforzar el cálculo de las operaciones básicas en todos los niveles.

7. Taller de matemáticas de resolución de problemas.

8. Potenciar el uso de las nuevas tecnologías en todos aquellos aspectos que nos permitan obtener un valor añadido a nuestro trabajo en el aula (motivación, simulación, experimentación, participación, cooperación,).

9. Trabajo con mapas conceptuales, resúmenes, esquemas…

10. Intensificar la enseñanza de las funciones del lenguaje en las clases de inglés mediante una programación detallada de las mismas en cada nivel de la etapa.

18. ANEXOS.

1. COMPROMISOS: CENTRO, FAMILIA, ALUMNOS.

Estimadas familias:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres; de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas, a ser buenos ciudadanos y buenas personas, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro.

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

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada…
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo en cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.
11. Los padres y madres permanecerán en fuera de la valla en las entradas y salidas del colegio.
12. No mandar a los niños/as enfermos/as al colegio, por el bien de salud personal de su hijo/a y la de los demás. Cuando sea necesario que se le administre alguna medicación mientras esté en el colegio, los padres han de traer una petición por escrito, así como la prescripción médica de dicha medicación.

13. Cuando un alumno/a tenga que salir del centro en horario escolar, lo hará siempre acompañado del padre, madre o adulto autorizado, cumplimentando la autorización familiar.
14. Los padres no han de retrasarse en recoger a sus hijos/as a la salida de las actividades lectivas o de los servicios complementarios. Si se repitiera el retraso en más de dos ocasiones, se informará a los Servicios Sociales.
15. Para hablar con el tutor/a, con algún miembro del equipo directivo o cualquier otro maestro/a del centro, utilizará el horario establecido para ello.
16. Colaborar con el maestro/a para la modificación de la conducta de su hijo/a en caso de ser necesario. Colaborar para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
17. Cualquier duda o problema que surja lo tratarán directamente con el maestro/a implicado. Si el problema persiste podrán dirigirse al equipo directivo.
18. Cuando un alumno/a celebre su cumpleaños en el colegio lo hará con alimentación saludable.
19. Colaborar en la reducción del consumo de chucherías durante el recreo, además de fomentar la alimentación saludable de los niños/as, a través de la propuesta del colegio.
20. No se permitirá que los niños/as reciban ningún tipo de alimento a través de la valla del recreo debido a posibles alergias, ni tampoco se puede llamar la atención de los alumnos dentro del colegio a través de la valla del recreo.
21. Cuando vengan a recoger las notas de sus hijos/as, lo harán en el horario indicado para ello. Si no pueden recogerlas en ese horario, el tutor/a le indicará en que momento lo puede hacer. No podrán traer a los niños/as a recoger las notas. Si lo hacen será responsabilidad suya lo que sus hijos/as hagan durante este periodo de tiempo. Durante este curso las notas se publicarán por la Plataforma Educamos.
22. Si algún niño/a tiene que entrar o salir del colegio lo hará acompañado SIEMPRE por el padre / madre o alguna persona autorizada, pudiendo hacerlo al terminar la segunda hora y durante el recreo.
23. No se atenderá a las familias a las horas de entradas ni salidas, a no ser que sea algo urgente o importante. Se atenderá en las horas de tutoría o se les citará para otro momento si no pudiesen asistir a la hora de tutoría.
24. Este año no se pueden celebrar cumpleaños en el aula.

ALUMNADO.

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

1. Pedir las cosas "por favor" y dar las "gracias".
2. Asistir a clase con puntualidad.
3. Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros/as. Terminar las tareas y deberes que pongan los maestros/as, limpios y bien presentados.
4. Adquirir los materiales educativos necesarios para el desarrollo de las clases.
5. Asistir al colegio habiendo dormido las horas necesarias, desayunado y con perfecto aseo personal.

6. Respetar los horarios de entrada y salida del centro.
7. Los alumnos/as no podrán salir solos debiéndose encargar de recogerlos los padres o persona autorizada por los mismos.
8. Colaborar en la conservación del colegio: mantenerlo limpio (hacer uso de las papeleras del aula y de los patios), hacer buen uso de los cuartos de baño (no malgastar agua ni papel higiénico).
9. Cuando hablen lo harán sin gritar, pidiendo turno de palabra si es necesario.
10. Al desplazarse por el colegio lo harán sin correr, y cuando entren y salgan de clase con todos los compañeros/as lo harán en fila.
11. Cuidar el material o mobiliario del colegio.
12. Cumplir la propuesta de Desayuno Saludable del colegio.
13. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
14. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
15. Respetar estas normas tanto en horario escolar como en horario de actividades extraescolares y demás servicios complementarios.
16. Durante las clases no se podrá salir a los aseos, salvo que sea estrictamente necesario.
17. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
18. Anotar las tareas en la agenda escolar.
19. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
20. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.
21. Respetar las distancias de seguridad.
22. Llevar puesta la mascarilla.
23. Llevar a cabo las normas de higiene y seguridad.

CENTRO.

1. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
2. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros/as que componer el equipo docente de un grupo de alumnos/as.
3. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos/as.
4. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
5. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que proceda acerca de la evaluación y promoción del alumnado de acuerdo con los criterios que, al respecto, establezca por orden la Consejería en materia de educación.
6. Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
7. Recoger la opinión del alumnado sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
8. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores legales.
9. Mantener cuatro reuniones al año con los padres/madres de sus alumnos/as: una al principio de curso y tres coincidiendo con las evaluaciones.

10. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o tutores legales.
11. Si algún alumno/a se pone enfermo en horario escolar, se avisará por teléfono a la familia para que vengan a recogerlo. En caso de accidente o indisposición, de no localizar a la familia, se comunicará al centro de salud para recibir indicaciones sobre su asistencia.
12. Los maestros/as deberán prestar especial cuidado en la formación de las filas, en las subidas y bajadas, en los momentos de cambios de clase, velando porque no se produzca ningún conflicto, procurando siempre la mayor puntualidad.
13. Los maestros/as deben cumplir los turnos de vigilancia del recreo, abriendo y cerrando las puertas de acceso al recreo, pista polideportiva y servicios.
14. Los maestros/as deben permanecer durante todo el periodo lectivo dentro del colegio. Si tienen que abandonar el centro por algún motivo deberán comunicarlo a la jefa de estudios con su correspondiente justificación.
15. Según la Ley 28/2005, de 26 de diciembre (BOE del 27 de diciembre), se prohíbe fumar dentro de todas las dependencias del recinto escolar. Esta Ley deberá ser cumplida por todos los maestros/as del centro.
16. Cada maestro/a deberá responsabilizarse de su grupo de alumnos/as cuando se realicen actividades extraescolares y complementarias.
17. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
18. Mantener reuniones periódicas con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
19. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
20. Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
21. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
22. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
23. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
24. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
25. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
26. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.
27. Garantizar la seguridad y las medidas higiénico-sanitarias.

2.ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.

1992.11.26_30 LEY Régimen Jurídico Administraciones Públicas.
1996.01.26_82 RD Reglamento Escuelas Infantil y Primaria.

2008.01.08_3 DE Convivencia de CLM 2009.08.31.
Prevención Riesgos Laborales en Colegios.
2012.02.23_59 DE Formación del Profesorado.
2012.07.02 Organización y Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria. 2012.07.25 Organización y Funcionamiento Formación del Profesorado. 2012.10.11_138 DE Comedor Escolar 2013.09.03_66 DE Orientación Educativa y Profesional en CLM.
2013.12.09_8 Mejora Calidad Educativa (LOMCE)
2014.01.16 Servicio de Orientación Educativa y Profesional CLM.
2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM.
2017.04.11_30 DE Subvenciones Uso Libros de Texto.
2017.07.25_47 DE Plan Integral de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
2018.06.08 Fin e Inicio de Curso 2018_19.
2019.06.08 Fin e Inicio de Curso 2019_20,
Protocolo acoso escolar.
Protocolo transgénero.
Decreto de Inclusión.

- **RESUMEN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**

A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO.
El Equipo Directivo.

B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.
El Consejo Escolar del Centro.
El Claustro de Profesores.

C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.
La Asociación de Padres y Madres de Alumnos.

D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN.
La Tutoría.
El Equipo Docente.
El Equipo de Nivel.
La Comisión de Coordinación Pedagógica.
El Equipo de Orientación y Apoyo.

E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS.
El Coordinador de Formación.
El Coordinador de Riesgos Laborales.
El Responsable del Comedor Escolar.
El Responsable de Biblioteca y de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
El Responsable del Centro de los Procesos de Mediación y Arbitraje.
El Asesor Lingüístico.
El Coordinador de Programas Educativos Internacionales.
El Coordinador del Prácticum y el Tutor de Alumnos en Prácticas.

Tutores de Funcionarios en Prácticas.
Otros.

A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO.

EL EQUIPO DIRECTIVO.

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

Composición:

a. El Director
b. El Jefe De Estudios
c. El Secretario
d. cuantos determinen las Administraciones Educativas.

La 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 de entre los profesores con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Competencias del director:

a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
j. Realizar las contrataciones 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. Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro.
m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
q. Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

Competencias del jefe de estudios:

a. Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b. Sustituir al Director 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, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
d. Elaborar en colaboración con el resto del equipo directivo 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. Organizar la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.
f. Coordinar la asistencia a las reuniones de los equipos de nivel que se convoquen.
g. Proponer al Director los coordinadores de nivel, oído el equipo de nivel.
h. Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
i. Organizar los actos académicos.
j. 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.

k. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
l. Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.
m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Competencias del secretario:

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

B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

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

Composición:

a. El director del centro, que será su Presidente.
b. El jefe de estudios.
c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
e. Un número de padres y de alumnos, (los *alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. Se garantizará la participación del alumnado del tercer ciclo de la Educación primaria en el Consejo escolar en las condiciones que establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro)* elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA)
f. Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.
g. Un representante del personal de atención educativa complementaria (CEE)
h. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Competencias:

a. Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.
b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d. Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones:

- Comisión de Convivencia.

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

- Comisión Gestora de Materiales Curriculares.

Será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización mediante el préstamo de los libros de texto.

a. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
b. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
d. Al inicio de curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria.

- Otros responsables.

Un componente del Consejo Escolar será nombrado **responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres** en todos los procesos educativos y de participación del centro.

- Comisión de actividades extraescolares.

Estará formada por el director, jefe de estudios, un representante del sector maestros, un representante del sector padres/madres y un alumno. Se encargará de organizar y proponer las actividades complementarias y extraescolares.

- Comisión económica.

Formada por la directora, secretaria, el representante del Ayuntamiento y un representante del sector padres/madres. Encargada de supervisar la gestión económica del centro.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

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

Composición:

a. La directora del centro, que será su Presidenta.
b. La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias:

a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.
f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

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

LA ASOCIACIÓNDE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.
La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el 26/10/2004_268 DE Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

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

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

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

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

D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN.

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

a. Tutoría.
b. Equipo docente.
c. Equipo de nivel.
d. Comisión de coordinación pedagógica.
e. Equipo de orientación y apoyo.

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

La tutoría.

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

A los maestros itinerantes y al equipo directivo se les asignará tutoría en último lugar, si es estrictamente necesario.

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

Funciones:

a. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
b. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
c. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
d. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
e. Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.
f. Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
g. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
h. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
i. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
j. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
k. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
l. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
m. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

<u>El equipo docente.</u>

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado. El responsable de la evaluación es el equipo docente.

Funciones:

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

El equipo de nivel.

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso. Se procurará una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al nivel donde tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, donde determine la jefatura de estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

En los niveles donde sólo exista un grupo de alumnos, el equipo docente y el de nivel se unificarán, funcionando de manera conjunta.

Funciones:

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.

Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador, que deberá ser un maestro que imparta docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Tendrá dos sesiones de reducción horaria.

Funciones 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

La comisión de coordinación pedagógica.

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

Composición:

a. la directora, que será su presidenta.
b. la jefa de estudios.
c. la orientadora,
d. los Coordinadores de Nivel.
e. el Coordinador de Formación.
f. el Asesor Lingüístico (en los centros con programas plurilingües).
g. cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por la directora.

En los centros con doce unidades o menos, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de Profesores.

Funciones:

a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
b. Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
c. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
d. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
e. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
f. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
g. Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

El equipo de orientación y apoyo.

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por el orientador del centro, que será su coordinador, la especialista en Pedagogía Terapéutica y la especialista en Audición y Lenguaje. En el caso de que el centro tuviera otro tipo de profesionales atendiendo las necesidades de los alumnos con NEE como Asistentes Técnico Educativos, también se incluirán en el Equipo de Orientación y Apoyo durante su permanencia en el centro.

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

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

E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS.

EL COORDINADOR DE FORMACIÓN.

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

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

Ejercerá las funciones de responsable:

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

EL COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES.

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

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

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

Dispondrá de dos sesiones de reducción en horario complementario.

EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.

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

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno. Tendrá una sesión de reducción horaria.

EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS.

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

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

TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.

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

RESPONSABLE DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN DE FRANCÉS.

Será el encargado de coordinar actividades de este proyecto.

RESPONSABLE DEL PROYECTO ESCOLAR SALUDABLE.

Será el encargado de coordinar y organizar todas las actividades de este proyecto.

RESPONSABLE COVID.

Persona responsable de todo lo relacionado con este virus.

3.REFERENTE NORMATIVO.

08/03/2007 LEY Participación Social en la Educación de CLM

TÍTULO II. De la participación de la comunidad educativa. Art. 26. Participación. 09/12/2013 Mejora Calidad Educativa (LOMCE)

INTRODUCCIÓN.

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

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

Art.1 PRINCIPIOS.

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

Art. 91 FUNCIONES DEL PROFESORADO.

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

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

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

Art. 121. PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO.

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

Art. 132. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR.

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

10/07/2014 Currículo Educación Primaria CLM.

Art. 4.4. AUTONOMÍA DE LOS CENTROS DOCENTES.

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

03/09/2013 Atención especializada y orientación educativa y profesional del alumnado CLM.

Art. 34. PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN FAMILIAR.

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

6. Corresponde a la Consejería con competencias en educación propiciar encuentros con las asociaciones de madres y padres y la atención a las familias o asociaciones de los alumnos con necesidades específias de apoyo educativo, así como impulsar su labor a través de subvenciones y ayudas destinas a la mejora de la atención educativa de este alumnado.

Art. 35. COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y OTRAS ADMINISTRACIONES.

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

05/08/2014 Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM.
Art.13.5.

El equipo docente se reunirá en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo.
Art 19.

Atención a las familias. Derecho a una evaluación objetiva.

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 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2020/5156]

3.PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA.

Se incorpora a este documento el Plan de Inicio de curso y el Plan de Contingencia según instrucciones recibidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

La Instrucción de junio de 2020, sobre las Medidas de Prevención, Higiene y Promoción de la Salud frente al COVID19 para los Centros Educativos de Castilla la Mancha, incluye un conjunto de medidas, a tener en cuenta, para el diseño del Plan de Inicio de Curso 2020/21, de manera que se establezca una vuelta a la escuela en septiembre, segura, saludable y sostenible.

EL PLAN de INICIO de CURSO es un COMPROMISO PARA TODA LA COMUNIDADA EDUCATIVA DEL CENTRO, reflejo de la adaptación de las instrucciones recibidas, a la singularidad de nuestro centro y eje de actuación para el inicio del nuevo curso escolar.

ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVOS.
3. RESPONSABILIDADES.
4. EJES DE ACTUACIÓN.
5. ESCENARIOS.
6. MEDIDAS DE HIGIENE.
   - 6.1.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.
   - 6.2.- PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FRENTE AL COVID.
   - 6.3.- MASCARILLAS.
   - 6.4.- LIMITACIÓN DE CONTACTOS.
   - 6.5.- LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO.
7. MEDIDAS GENERALES DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.
   - 7.1.- ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS.
   - 7.2.- DESPLAZAMIENTOS.
   - 7.3.- UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.
   - 7.4.- PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.
   - 7.5.- OTRAS ACTIVIDADES.
   - 7.6.- PROFESORADO.
   - 7.7.- ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NEE.

8. FAMILIAS Y PERSONAL AJENO AL CENTRO.
9. OTRAS CONSIDERACIONES.
9.1.- COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.
9.2.- ABORDAR LAS NECESIDADES DE APOYO PSICOSOCIAL.
9.3.- EQUIPO COVID 19.
9.4.-GESTIÓN DE POSIBLES CASOS/BROTES.
10.- COMEDOR Y TRANSPORTE ESCOLAR.
11.-PLAN DE CONTINGENCIA.
12.-ANEXOS
I.- EDUCACIÓN INFANTIL.
II.PROTOCOLO DE LIMPIEZA.
III.DOCUMENTOS COVID.

La Instrucción de junio de 2020, sobre las Medidas de Prevención, Higiene y Promoción de la Salud frente al COVID19 para los Centros Educativos de Castilla la Mancha, incluye un conjunto de medidas, a tener en cuenta, para el diseño del Plan de Inicio de Curso 2020/21, de manera que se establezca una vuelta a la escuela en septiembre, segura, saludable y sostenible.

EL PLAN de INICIO de CURSO es un COMPROMISO PARA TODA LA COMUNIDADA EDUCATIVA DEL CENTRO, reflejo de la adaptación de las instrucciones recibidas, a la singularidad de nuestro centro y eje de actuación para el inicio del nuevo curso escolar.

Recogidas las propuestas de mejora, y una vez elaborado este documento por el Equipo Directivo, e informado del mismo al Claustro de Profesores y Consejo Escolar del Centro, en sus respectivas reuniones extraordinarias, la directora del centro Mª Gracia García-Carpintero Moreno,

APRUEBA el presente PLAN de INICIO para el CURSO ESCOLAR 2020/2021.

En Argamasilla de Calatrava a 08 de septiembre de 2020.

LA DIRECTORA

FDO: Mª GRACIA GARCÍA-CARPINTERO MORENO.

1.-INTRODUCCIÓN.

El Plan de Inicio de Curso que a continuación se desarrolla, pretende ser el eje de trabajo sobre el que se vertebre el compromiso de toda la Comunidad Educativa del centro, para posibilitar la vuelta al trabajo de alumnos y profesores, de una forma segura, saludable y sostenible en el tiempo.
Aunque el Plan, como su nombre indica, está diseñado para organizar el inicio del curso, las medidas que en él se enumeran, están pensadas para poder mantenerse en el tiempo, con las adaptaciones que fueran necesarias, salvo que la pandemia tomara el protagonismo de nuevo y el riesgo para la salud de todos fuera imposible de enfrentar con estas actuaciones.
En ese caso, entraría en juego un **Plan de Contingencia**, perfilado para acometer un nuevo periodo de enseñanza no presencial o semipresencial, si fuera el caso, permitiendo a alumnos y profesores poder avanzar en el proceso de enseñanza/aprendizaje a distancia.

El desarrollo del curso escolar 2019-2020, a partir de mediados de marzo de 2020 y hasta su finalización, ha venido condicionado por el estado de alarma sanitaria decretado por razón de la pandemia originada por el COVID-19 y por las diversas fases de la desescalada.
La suspensión de la actividad docente presencial de los centros educativos y el posterior confinamiento generalizado en aras de contener el avance de la pandemia obligaron al sistema educativo a desplegar todas las estrategias y recursos posibles a fin de garantizar el derecho a la educación y la calidad de la educación de todo el alumnado, desarrollando de forma generalizada la actividad docente on-line y la modalidad de teletrabajo.
Una vez superados los estadios más críticos de la pandemia, y al objeto de una vuelta progresiva y escalonada a la actividad presencial, el Departamento de Educación envió a los centros el Protocolo general de actuación en los centros escolares frente al coronavirus para el final de curso 2019-2020, en el que se establecían medidas de prevención y pautas de actuación de carácter organizativo, así como el documento de Medidas de prevención de riesgos laborales en los centros escolares.
Este Protocolo general de actuación en los centros escolares frente al COVID 19 se basa en la Instrucción sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud para los centros educativos de Castilla-La Mancha para el Plan de inicio del curso 2020-2021
El comienzo del curso 2020/2021 debe realizarse a partir de una planificación profunda y rigurosa que permita;

- Establecer las medidas necesarias para prevenir y controlar la pandemia.
- Cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad que favorezcan el desarrollo del alumnado, paliar la brecha educativa, prevenir el fracaso escolar, el abandono educativo temprano y garantizar la equidad.

Como norma general se puede establecer que los principios básicos en los que se debe trabajar cuando comience el curso son:

- Distancia de seguridad. ***La máxima posible*** en función de la situación real que exista en las aulas. (1.5m).
- ***Limitar los contactos de cada grupo*** dentro del centro. Solo se realizarán los desplazamientos estrictamente necesarios.
- ***FUNDAMENTAL: Extremar al máximo posible la ventilación de espacios*** (siendo la ventilación natural la aconsejada).
- ***Extremar la higiene de manos*** (prioritariamente mediante el lavado con agua y jabón). Fundamental tanto en alumnado como en profesorado.
- Extremar la higiene de superficies y dependencias.
- ***Uso eficaz de la mascarilla***. Preferentemente las de tipo FFP2 (sin válvula) que *son las únicas que actúan como equipo de protección individual* (EPI).
- ***Protección ocular***. Preferentemente uso de pantalla facial o gafas de protección.
- ***Adecuada gestión de los posibles casos***. Al primer síntoma hay que quedarse en casa.
- No tocarse la cara (boca, nariz, ojos), ni la mascarilla.
- "Cambio de chip". En la situación sanitaria actual en la que nos encontramos la seguridad y la higiene deben ser lo prioritario.
- Trabajar de manera conjunta un protocolo que contemple la educación presencial y la educación on-line.

2.-OBJETIVOS.

1. Mantener la actividad lectiva presencial como principio general.

2. Establecer las medidas sostenibles necesarias para prevenir y controlar la pandemia, si fuera posible.

3. Cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad que favorezcan el desarrollo óptimo de los alumnos y mitiguen los efectos de la pandemia en los más vulnerables.

4. Crear entornos seguros y saludables, a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.

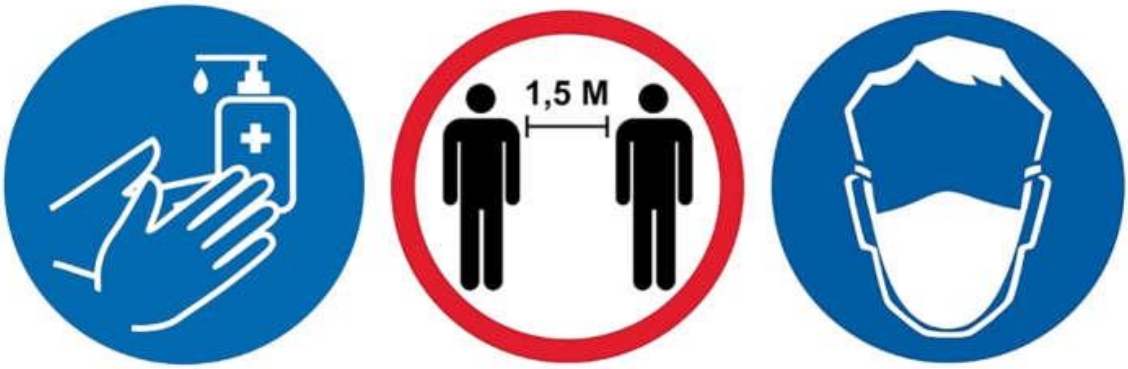
5. Posibilitar la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos, a través de protocolos de actuación claros y de coordinación con los agentes implicados.

3. RESPONSABILIDADES.

La OMS ha definido cuatro componentes clave para gestionar las transiciones y modular las medidas preventivas. Uno de ellos, se refiere a "las perspectivas sociales y de comportamiento" para lograr el compromiso de la población, siendo un pilar esencial de la respuesta durante la transición.
Esta idea, trasladada a nuestro ámbito, requiere la corresponsabilidad de todos los miembros de la Comunidad educativa para minimizar los riesgos de contagio y recuperar la actividad habitual en los centros educativos tras la situación de emergencia sanitaria que vivimos y que, sin duda, va a generar unas consecuencias que van a requerir el esfuerzo y compromiso de todos y todas.

4. EJES DE ACTUACIÓN.

El Plan se basa, fundamentalmente, en cuatro ejes de actuación:
1. La limitación de contactos, ya sea manteniendo una distancia de 1,5 metros o utilizando elementos protectores, como mascarillas o pantallas, cuando esto no sea posible.
2. La higiene de manos como medida básica para evitar la transmisión, así como el uso generalizado de la etiqueta respiratoria.
3. La ventilación frecuente de los espacios y la limpieza del centro.
4. La gestión adecuada y precoz ante la posible aparición de casos o brotes.



5. ESCENARIOS.

Los Principios que determinan la reflexión y la toma de decisiones en el Plan Anual de centro 2020-2021 son los siguientes:

- Anticipar la planificación y la organización del próximo curso para evitar improvisaciones y asegurar la correcta atención del alumnado en cualquiera de los escenarios.
- Priorizar la enseñanza presencial del alumnado.
- Priorizar la enseñanza presencial y la atención del alumnado más vulnerable,
- Promover e intensificar la implicación y la coordinación con las familias.
- Sensibilizar y trabajar con el alumnado rutinas de higiene y prevención al objeto de minimizar los riesgos de contagio.
- Atender los aspectos emocionales y la atención personalizada.
- Asegurar la formación y el desarrollo tecnológico básico del centro para poder acometer con garantías la actividad online.
- Impulsar la capacitación en competencia digital tanto del alumnado como del profesorado y personal no docente.
- Asegurar el acceso digital de todo el alumnado.
- Identificar y priorizar los elementos fundamentales del currículo en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Existen una serie de acciones que en conjunto pueden contribuir a reducir sustancialmente el riesgo de transmisión del SARS-CoV-2. Estas acciones pueden agruparse en cinco líneas:

1. Mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros. Es una medida básica para estar fuera del radio de diseminación de las gotas respiratorias que transmiten la infección y que se producen al hablar, estornudar o toser.

2. Uso de mascarillas e higiene respiratoria. Como parte de la higiene respiratoria se considera el uso de mascarillas para evitar la diseminación de la infección cuando existe una mayor proximidad entre las personas y no sea posible mantener una distancia de seguridad interpersonal de al menos 1,5 metros. Al estornudar o toser, si no se lleva mascarilla, es importante utilizar pañuelos desechables para cubrirse la boca y la nariz, o en su defecto con el codo flexionado.

3. Higiene de manos. Medida importante por el papel de las manos en la transmisión del virus desde las superficies. Puede realizarse con agua y jabón, y también con soluciones hidroalcohólicas.

4. Limpieza, desinfección y ventilación. La limpieza y desinfección de las superficies en contacto con las personas tiene que ser frecuente. La ventilación adecuada y periódica es un factor muy importante a la hora de reducir el riesgo de contagio en espacios cerrados.

5. Reducción del número de contactos. Limitar el número de participantes en las actividades de grupo. En la medida de lo posible, tratar de que las actividades se realicen en grupos más pequeños, manteniendo grupos estables y un distanciamiento físico entre ellos.

De cara al inicio de curso 2020-2021, y en función de la situación sanitaria se hace necesario tener en cuenta la posibilidad de tener que desarrollar la actividad educativa en tres escenarios:

1. **Escenario 1:** Un primer escenario de nueva normalidad, en el que los datos epidemiológicos y las recomendaciones de las autoridades sanitarias permitan el desarrollo normalizado de la actividad docente presencial. Se inicia el curso de forma presencial en septiembre en todas sus etapas y cursos,
2. **Escenario 2**: Un segundo escenario intermedio, en el que la situación sanitaria aconseje medidas de prevención que obliguen a los centros a una organización flexible de la actividad docente, que permita alternar y simultanear la actividad presencial con la telemática.
3. **Escenario 3:** El tercer escenario sería el que exige el confinamiento y la actividad educativa no presencial. En este caso, nuevamente, y de acuerdo con las medidas que establezca la autoridad sanitaria, se tomarán las medidas oportunas de organización y presencialidad del personal del centro educativo que garantice la continuidad de la actividad educativa del alumnado.

6.-MEDIDAS DE HIGIENE.

La intensificación de medidas de higiene en el alumnado y en el personal del centro escolar - profesorado, monitores y monitoras, personal de servicios o de limpieza…-, así como en el recinto escolar, son imprescindibles para la prevención. Para asegurar que estas medidas se puedan realizar eficazmente es necesario que exista una planificación por parte del centro escolar.

6.1.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.

Este es otro de los aspectos fundamentales para contener la pandemia en el colegio y fuera de él. Hemos de volver a incidir en la importancia de entender este Plan como un COMPROMISO ENTRE TODOS, centro, familias y localidad, porque si alguno falla, todos quedaremos expuestos al virus y las consecuencias podrían ser fatales en algunos casos.

Por lo tanto, hemos de tomarnos muy en serio estas medidas que se enumeran a continuación, conocidas ya por todos y que requerirán de un trabajo específico de formación en el aula para que nuestros alumnos las interioricen y acepten como naturales mientras dura esta pandemia, si no lo han hecho ya. Son las siguientes:

• Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, bien con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón o un sustitutivo, como toallitas húmedas.

• Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca con las manos sucias, ya que las manos facilitan la transmisión.

• Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.

• Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos, tras su uso, a una papelera con tapa y pedal.

• Utilizar mascarilla siempre.

• En caso de compartir objetos, extremar las medidas de higiene y prevención. Para garantizar todas estas medidas de higiene, el centro contará con todos los productos y materiales necesarios, bien facilitados directamente por la Consejería de Educación o, si estos fueran insuficientes, por el presupuesto del centro.

Como dijimos anteriormente, la interiorización por parte de todos de estas medidas es fundamental para que sean de utilidad, por lo tanto, reforzaremos su aprendizaje, en las primeras semanas del curso escolar, con todo tipo de actividades, formativas o de aplicación y con el uso de cartelería específica y variada en todos los espacios del centro.

MAMPARAS DE PROTECCIÓN.

Además de las mascarillas como método de protección, en general, el centro dispondrá de mamparas de plástico o metacrilato para mejorar la protección en:

• Los despachos del Equipo Directivo y de Orientación y Apoyo fundamentalmente, para las entrevistas del Orientador con las familias, si fuera el caso. En el aula de AL, se procurará disponer de otra mampara.

• La atención al público, en la medida de lo posible, se hará por la ventanilla de Secretaría.

OTROS ELEMENTOS DE HIGIENE PERSONAL.

Como expresamos en las medidas a adoptar para la prevención del contagio, además de elementos como las mascarillas y mamparas, hemos de considerar otros elementos fundamentales para la correcta limpieza e higiene de las manos que, en estas edades, suele ser un vector de contagio muy importante. Alumnos

y profesores se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico al entrar siempre al aula y cuando finalice la jornada escolar, antes de salir del centro. Por ello, el centro contará en todas las aulas, en un lugar preferente, bien señalado y cercano a la puerta de acceso, con los siguientes elementos:

- Un dispensador de gel hidroalcohólico de pared.
- Un rollo de papel desechable en cada clase.
- Una papelera de pedal para recoger toallitas, pañuelos de papel, etc.
- Un dispensador de gel en la mesa del profesor.
- Un dispensador de jabón para manos en cada lavabo.

Así mismo, todos los alumnos del centro, a partir de Educación Primaria, traerán de casa para su uso personal durante la jornada escolar:

- Un paquete de toallitas hidroalcohólicas.
- Un botecito de gel hidroalcohólico, de unos 100 ml.
- Un paquete de pañuelos de papel.
- Una riñonera pequeña para llevar todos estos utensilios.
- Una bolsa de tela para dejar en el aula que se lavará frecuentemente. En esta bolsa podrán dejar diccionarios, reglas, algún libro o cuaderno…

Esto les permitirá tener siempre limpias sus manos y su puesto escolar sin necesidad de abandonarlo, salvo cuando sea imprescindible. Y también ayudará en su higiene después de visitar el baño o de regresar del recreo o Educación Física.

6.2.- PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FRENTE AL COVID19.

A NIVEL DE AULA

- Limitación de contactos manteniendo la distancia de 1.5 m.
- Para la higiene de manos se dispondrá en todas las clases de gel hidroalcohólico además de jabón de manos y rollos de papel desechable. Cada aula cuenta con un lavabo. Se establecerán turnos para el lavado de manos.
- Ventilación de 5 o 10 minutos abriendo las ventanas y puertas entre clase y clase.
- Uso de papeleras de pedal con tapa.

A NIVEL DE COLEGIO

- Se establecerán puntos donde se disponga de gel hidroalcohólico y papel desechable.
- En las cuatro entradas se tomará la temperatura de todas las personas que accedan al edificio.
- Igualmente, en cada entrada habrá una alfombra de limpieza de calzado.
- Existen unas zonas en el recinto escolar como son el aula de informática, el salón de actos, la sala de profesores, aseos, biblioteca, escaleras, etc. así

como objetos (pulsadores de luz, manillas de puertas, barandillas, etc…), que requieren una mención especial. Si bien las medidas de higiene son importantes en todo el recinto escolar, en estas áreas la importancia es mayor dado el elevado tránsito de alumnos por ellas a lo largo del día. Por ello, es conveniente extremar las medidas de higiene en las mismas. En todo caso, los espacios del centro cuyo uso no sea necesario en cada momento para el normal desarrollo de la actividad docente, permanecerán cerrados.

- Se debe insistir en que todas las personas que acuden diariamente al centro deben estar previamente atentas a síntomas a alguno de los siguientes síntomas, como fiebre superior a 37ºC, tos seca, dolor de garganta, dificultad respiratoria, pérdida de olfato y gusto. En estas situaciones, no deberán acudir al centro, poniéndose en contacto con su centro de salud.

6.3.- MASCARILLAS.

La mascarilla será obligatoria para todos los alumnos y alumnos mayores de 6 años, tanto en el aula como en el recreo y desplazamientos, y, para todo el personal del centro. Se recomienda tipo FFP2, higiénicas o quirúrgicas.

En el caso del alumnado:

♣ Educación Infantil: Mascarilla no obligatoria, si recomendable.
♣ Educación Primaria: Uso de mascarilla obligatoria.
♣ La mascarilla en E Primaria será obligatoria en el recreo y en los desplazamientos al baño, o a otros espacios.

En el caso del Profesorado y personal del centro: Uso de mascarilla obligatoria.

6.4.- LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Una vez realizada la evaluación de los espacios disponibles y tomadas en consideración las propuestas realizadas por los diferentes miembros del Claustro de Profesores, el centro adoptará las siguientes medidas:

 De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de seguridad de, al menos, 1,5 metros entre las personas que conviven en el colegio a diario, exceptuando a los miembros de un grupo de convivencia estable.

 El uso de la mascarilla es obligatorio para todos los miembros de la Comunidad Educativa, excepto para los alumnos de Educación Infantil, aunque se recomienda su uso en dicha etapa también.

 Para evitar al máximo las aglomeraciones en la entrada y salida, bien sea al principio y fin de la jornada lectiva, como en los periodos de recreo, **se garantizará una entrada/salida escalonada** que respete al máximo la distancia de seguridad. Cada grupo tendrá un recorrido y horario específico a la hora de entrar y salir del colegio.

 Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el interior del edificio, siendo los profesores quienes acudan al aula de referencia de cada grupo.
 Se evitarán las asambleas o reuniones presenciales si comprometen la distancia de seguridad. Por lo tanto:

 Las reuniones de Equipos de Nivel, CCP y Equipos Docentes se celebrarán presencialmente en aulas espaciosas que permitan mantener la distancia de seguridad.

 Las reuniones del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del Centro se realizarán por videoconferencia, salvo que, excepcionalmente, sea conveniente de forma presencial.

 Las reuniones con familias de principio de trimestre o cualquier otra de ese tipo, se realizarán por videoconferencia.

 Quedan suspendidas las actividades complementarias en gran grupo, así como aquellas que requieran de personal ajeno a los profesionales del centro para llevarse a cabo. Por el contrario, se permiten aquellas que celebre el grupo en su aula, siempre que se mantenga la distancia de seguridad o el uso de la mascarilla.

 No se realizarán eventos deportivos ni celebraciones especiales durante el periodo de pandemia.

 El contacto presencial con las familias será el mínimo e indispensable. Las familias no podrán acceder al centro salvo por causas muy justificadas y siempre cumpliendo con estrictas medidas de higiene. Se utilizarán todos los cauces disponibles (redes sociales, web, plataformas oficiales, plataformas de trabajo del alumnado o de contacto con familias, videoconferencias, correo electrónico, etc. para mantener un contacto personalizado yeficaz.

6.5.- LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO.

Siguiendo con las Instrucciones de junio de 2020, en su apartado 3.3, cada centro dispondrá de un **protocolo de limpieza y desinfección** que responda a sus características.

El protocolo de limpieza se encuentra en el **ANEXO II.**

Otro de los aspectos fundamentales para la contención del contagio, es la atmósfera de nuestras aulas y de nuestro colegio. Un espacio cerrado y sellado, hará que el aire se enrarezca y, si hubiera algún vector de contagio, su poder de transmisión sería mucho mayor.

Por lo tanto**, es muy importante, la aireación de todas las aulas y del centro, en su conjunto**.

Así, cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, el colegio y sus aulas se mantendrán con todas las puertas y ventanas abiertas para favorecer la circulación del aire y su renovación constante.

Cuando llegue el otoño y sea difícil mantener esta medida, se hará de forma periódica, al inicio de la jornada, a su término y entre sesiones, siempre que sea posible.

En los cursos con alumnos más pequeños habrá que extremar la vigilancia para prevenir posibles accidentes. Por lo tanto, se abatirán las ventanas, en lugar de abrirlas completamente.

Se va a estudiar la posibilidad de comprar un filtro HEPA para cada aula del centro. Para ello, contaremos con la colaboración del AMPA.

7.-MEDIDAS GENERALES DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.

En este marco y partiendo de las medidas de carácter general, se plantean pautas generales de carácter organizativo.
Estas medidas, responden a criterios emanados por las autoridades sanitarias y que, en base a la autonomía de centros y la casuística de cada uno de ellos, tendrán que adaptar a su realidad.
Como norma general las medidas de prevención e higiene deberán seguir las indicaciones establecidas en las "Medidas de prevención de riesgos Laborales frente al COVID-19".
No obstante, de cara a la organización de la actividad educativa del centro es importante recalcar algunos aspectos a tener en cuenta, sobre todo de cara procurar el respeto de la distancia interpersonal, procurando limitar contactos y aglomeraciones.

7.1.- ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS.

El equipo directivo y otra persona del Claustro estará en el centro 10 minutos antes de las 9:00 h para tomar la temperatura a los maestros y después cada una se colocará en una de las entradas para ir tomando la temperatura de los alumnos.

EDUCACIÓN INFANTIL

Ver Anexo 1

ENTRADAS EDUCACIÓN PRIMARIA.

Habrá tres entradas diferentes. Las entradas serán escalonadas de la siguiente forma:

1.- PUERTA ACCESO ENTRADA PRINCIPAL.

El alumnado de estos cursos entra al colegio por la puerta principal sin hacer filas, entran directamente al colegio.

Por ella entrarán a las 8:50 H.

- 5º A y 5º B.
- 6º A y 6º B.

SUBEN Y BAJAN POR LA ESCALERA DE 5º Y 6º.

2.- PUERTA ACCESO AL PATIO PRIMARIA.

El alumnado de estos cursos entra al parking y hacen filas a las 8:55 h.

- 3º B.
- 4º A y 4º B y 4º C.

SUBEN y BAJAN POR LA ESCALERA DEL PATIO DE PRIMARIA, ACCESO AL PASILLO DE 3º Y CUARTO.

3.- PUERTA ACCESO ENTRADA SALÓN DE ACTOS.

El alumnado de estos cursos entra al colegio y hace filas a las 9:00.

- 3º A.
- 1º A y 1º B.
- 2º A y 2º B.

SUBEN Y BAJAN POR LA ESCALERA DE ACCESO AL PASILLO DE 1º Y 2º.

Los tutores y tutoras estarán esperándolos y, a entrada al edificio, deberán pasar por la alfombra. También se les tomará la temperatura.

Se señalizarán las filas y los lugares que ocupará cada alumno, separados a la distancia de seguridad recomendada en la normativa.

LAS FAMILIAS DEBEN PERMANECER FUERA DE LA VALLA.

SALIDAS EDUCACIÓN PRIMARIA.

Las salidas también son escalonadas de la siguiente forma:

1.- PUERTA ACCESO ENTRADA PRINCIPAL.

El alumnado de 5º y 6º de E. Primaria sale del colegio por la puerta principal a las 13:50 h.

BAJAN POR LAS ESCALERAS DE ACCESO AL PASILLO DE 5º Y 6º.

2.- PUERTA ACCESO AL PATIO PRIMARIA.

- **El alumnado de 3º B, 4º de E. Primaria salen a las 13:55 h.**

BAJAN POR LA ESCALERA DEL PATIO DE PRIMARIA, ACCESO AL PASILLO DE 3º Y CUARTO.

3.- PUERTA ACCESO ENTRADA SALÓN DE ACTOS.

El alumnado de 3º A, 1º y 2º salen a las 14:00 h.
BAJAN POR LA ESCALERA DE ACCESO AL PASILLO DE 1º Y 2º.

Se acotará y señalizará con pintura una zona de seguridad a la entrada del colegio, en la zona peatonal, para que, a partir de esta zona, sólo entren
En el parking no aparcarán los coches ya que necesitamos todo su espacio para organizar las filas de los cursos con las medidas de seguridad necesarias.
El profesorado podrá aparcar su coche en un terreno del IES Alonso Quijano que linda con el colegio.

7.2.- DESPLAZAMIENTOS.

- Se procurará reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro
- Se procurará evitar asambleas o reuniones multitudinarias.
- En el caso del transporte escolar colectivo, será de aplicación la normativa vigente respecto a medidas preventivas frente a COVID-19.
- En la medida que se pueda se fomentará el transporte activo (andando o bicicleta) respecto a las medidas preventivas frente al COVID-19.

7.3.- UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

Para posibilitar la distancia interpersonal y la limitación de contactos recomendada, en el desarrollo de la actividad docente, se puede realizar una reorganización de los espacios del centro educativo, en el caso que fuera necesario y en función del escenario en el que nos encontremos, siempre tratando de sacar el máximo aprovechamiento de todos los espacios disponibles.
Atendiendo a las medidas de nuestras **aulas**, nos permite tener entre 20 y 22 alumnos en cada una respetando las medidas de seguridad de 1,5 m requeridos.

Los espacios como biblioteca, salón de actos, gimnasio… se utilizarán para clases de refuerzos, de VSC y / o reuniones.
Los **pasillos** y el espacio que hay en la cristalera de la 1ª planta se utilizarán para colocar armarios y estanterías que, por las circunstancias actuales, no pueden estar dentro de las clases.
Se señalizarán con cinta adhesiva para indicar la distancia a la que deben permanecer los usuarios del centro.
Los **aseos** de la planta baja los utilizará el curso de 3º A.
Los del pasillo de 1º y 2º serán para 1º, 2º y 5º.
Los del pasillo de 3º y 4º los utilizarán 3º B, 4º y 6º.
Las salidas a los aseos serán las estrictamente necesarias, siempre con la mascarilla puesta.
Los aseos de la parte de E. Física solo los usarán los cursos que en ese momento estén en esa asignatura.

RECREOS.

E Infantil: Anexo 1

E. Primaria: Se establecerán dos turnos para el uso del patio de recreo.

- 1º: desde las 11:15 h a las 11:45 h: 1º. 2º y 3º
- 2º: desde las 12:00 h a las 12:30 h: 4º, 5º y 6º

Toda la zona del recreo se dividirá en parcelas, de manera que cada grupo estable ocupe una de ellas. Se harán turnos rotativos de su uso diariamente.
El acceso al recreo será por cuatro salidas.

1.- PUERTA ACCESO AL PATIO PRIMARIA DESDE EL HALL.

- **CURSOS: 5º Y 6º.**

2.- PUERTA ACCESO AL PARKING Y SALIDA AL RECREO. PUERTA PRINCIPAL

- **CURSOS: 1º, 2º.**

3.- PUERTA SALIDA DESDE EL SALÓN DE ACTOS.

- **CURSO: 3º A.**

3.- PUERTA SALIDA EMERGENCIA.

- **CURSOS: 4º Y 3º B.**

Cada parcela estará vigilada por un maestro o maestra y todos deberán llevar mascarillas.
Se evitarán juegos de contacto y que no permitan el distanciamiento social.
Los baños estarán vigilados por maestros especialistas, controlando rigurosamente la entrada a ellos.

DESPACHOS.

Señalizados con bandas en el suelo que indican la distancia de seguridad, con mamparas encada mesa para la atención al público y dando preferencia al uso de la ventana de secretaría de acceso al hall para atención a las familias.

BIBLIOTECA, VESTUARIOS Y OTRAS ZONAS DE USO COMÚN.

Se establecerán medidas de control de aforo y medidas de prevención según la normativa vigente actual. La biblioteca y el salón de actos se utilizarán para impartir las asignaturas de VSC.

AULAS PT, AL.

La atención de AL y PT al alumnado no será de más de dos alumnos de forma simultanea para evitar contacto.
La intervención de ATE se realizará en el aula, manteniendo el distanciamiento o utilizando elementos de protección: mascarilla, pantalla, guantes…

7.4.- PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.

Es necesario asegurar la continuidad del aprendizaje, planificando la enseñanza para garantizar el derecho a una educación de calidad e inclusiva, en función de la experiencia adquirida y que cada centro educativo haya podido desarrollar en el último trimestre del curso 2019-2020.
A modo de recomendaciones, cuando se inicie el curso:

- Previa a la incorporación presencial a las clases, el profesorado habrá realizado la selección de aspectos fundamentales para garantizar el logro de los niveles básicos de competencias en cada nivel académico de cada etapa educativa, concretada en indicadores de logro. Así mismo se habrá hecho la correspondiente planificación de actividades clave que van a facilitar dicho logro.
- Los equipos docentes de cada clase-aula celebrarán reuniones de coordinación con los siguientes objetivos:
    - o Compartir información sobre su alumnado y hacer una valoración de logros y necesidades tanto de grupo como a nivel individual.
    - o Compartir las tareas desarrolladas en el periodo de final de curso 2019-2020 a fin de guardar la coherencia y complementariedad de las mismas y garantizar que se refuerzan desde los distintos ámbitos/áreas/materias/...los aspectos básicos
    - o Mediante los equipos de coordinación de niveles, y CCP, establecidos en el centro se establecerán las pautas necesarias para el desarrollo de este proceso.
    - o La primera semana, además de ser aconsejable valorar la situación vivida desde una perspectiva afectivo-emocional, se llevará a cabo un repaso de los mínimos trabajados durante el periodo no presencial.

Se han establecido las siguientes pautas:

- GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA.
- SECTORES EDUCATIVOS.
- GRUPOS ORDINARIOS.
- Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.
- Colgar bolsas, mochilas o carteras en la silla y el gancho de la mesa.
- Si el contenido de la asignatura y las condiciones climatológicas lo permiten, se puede plantear la opción de dar clase al aire libre, siempre que dicha situación no afecte a otras asignaturas que se dan en el patio como puede ser la educación física (todo ello debe ser planificado previamente con el equipo directivo del centro). En caso de que se opte por esta opción, se debe extremar la precaución en cuanto al distanciamiento del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del centro.
- A la hora de asignar pupitre al alumnado, habrá que tener en cuenta al alumnado con necesidades especiales de apoyo educativo que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado de apoyo.
- Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres.
- En caso de ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ***máxima ventilación*** natural.
- En el caso de que el alumnado tenga que abandonar un aula de grupo para ir a un desdoble como puede ser religión o valores, y la clase quedara libre, se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación. Después de cada clase, se limpiarán y desinfectarán dichas estancias.
- Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aísle dicho espacio del resto de la dependencia como puede ser el uso de mamparas.

En relación a la ***actividad diaria***:

- A la entrada y salida del aula se tratará de evitar aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnos y alumnas de otros grupos.
- Cada vez que el alumnado entre en su aula de grupo, siempre se sentará en el mismo sitio. Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno (se deberá tener en cuenta por parte del tutor o tutora los posibles problemas visuales o de cualquier otra índole que pueda tener el alumnado), estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.
- En esta extraordinaria situación, el pupitre de cada alumno y alumna es personal, no estando permitido los intercambios en entre sí.
- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad todavía más.
- Si se tienen que formar equipos, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos.
- El profesorado especialista impartirá las clases dentro del aula de referencia del grupo.
- En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel, estas tareas se guardarán en un sobre y deberán pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.
- No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...).
- Es aconsejable establecer un sistema que suponga que el alumnado se lleve el menor material posible del colegio a la casa y viceversa, pudiendo quedar almacenado en el centro de manera ordenada y de forma individual. (bolsa de tela y cajonera).
- Mientras dure la situación actual, está totalmente desaconsejado el uso de biblioteca de aula, dado que cada libro debería tener un periodo de cuarentena después de su uso.
- Durante el tiempo que dure la crisis sanitaria se evitará utilizar plastilina, ni pastas de modelar.
- Cada aula de grupo tendrá asignado un cuarto de baño de referencia.
- Una vez finalizada la clase, se evitarán las posibles aglomeraciones de alumnado en las puertas del aula durante el intercambio de una asignatura a otra en la que venga profesorado especialista.
- En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestiones de desdoble como puede ser religión y valores, o porqué deba ir al patio o al pabellón para realizar educación física, lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin

atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero.

- Cuando se produzca un desdoble en las asignaturas de religión y valores, el grupo que tenga mayor cantidad de alumnos y alumnas permanecerá en el aula de referencia, debiendo ocupar el alumnado que se quede en la clase las mismas mesas que ocupa cuando está la clase entera.
- Cuando el alumnado se tiene que desplazar a otra clase que haya sido utilizada previamente por otro grupo (religión/valores/desdobles), se habrá desinfectado el aula y todo su mobiliario por el personal de limpieza.
- Sobre un equipo informático no se aplicará directamente ninguna solución líquida para evitar su deterioro, debiendo además utilizar medios para evitar que queden recovecos sin desinfectar. Si se aplica directamente cualquier producto de higienización, el líquido puede entrar por las hendiduras e inutilizar teclas o botones del ratón, además de que no se garantiza una correcta limpieza.
- Para favorecer la desinfección del equipo (sobre todo teclado y ratón) que van a ser los elementos que comparta el profesorado, así como del resto de material tecnológico del aula, se pueden proteger mediante el uso de material plástico:
    - El ratón se puede meter dentro de una bolsa de plástico tipo "zip" utilizada en la cocina, debiendo quedar la parte transparente (con la base del ratón) por la parte que queda en contacto con la mesa.
    - En el caso del teclado la mejor forma de protegerlo es enfundarlo en una capa de film transparente de los que se suele utilizar en la cocina.
    - El mando del proyector se meterá dentro de una bolsa de plástico tipo "Zip".
- El papel film en el teclado y las bolsas "Zip" en el ratón y proyector serán cambiadas cuando sea necesario y permanecerán en dichos elementos sin ser manipulados.
- Al protegerlos con el plástico, no solamente protegemos que no entre líquido en las hendiduras, sino que favorecemos el proceso de higiene ya que lo transformamos en un objeto no poroso.
- De manera excepcional y aunque no está permitido comer o beber en el aula, el alumnado desayunará en su pupitre antes de salir al recreo. Antes y después del desayuno el alumnado se desinfectará las manos.
- Cada alumno o alumna deberá venir con su desayuno en un recipiente cerrado.
- Cada alumno o alumna deberá venir de casa con la botella de agua que estime oportuna para su correcta hidratación durante el día (no es recomendable rellenarla en el centro.

- Está totalmente prohibido compartir bocadillo o botellas de agua entre el alumnado.
- Al final de las clases diarias la mesa de cada alumno o alumna debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.
- Al final del día, el alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro.
- Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

En el caso de profesorado de apoyo, dado que no se va a poder mantener la distancia de seguridad necesaria, se propone los siguientes EPIS:

- Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).
- Mascarilla (se recomienda preferentemente de tipo FFP2 sin válvula).
- Pantalla facial / gafas de protección.
- Guantes.

7.5. - OTRAS ACTIVIDADES.

En general se plantean las siguientes orientaciones para el escenario 1. De todas formas, siempre con acuerdo a las indicaciones de las autoridades sanitarias, en el caso de una evolución de los escenarios 2 y/o 3, deberán atenderse las prescripciones que se vayan realizando.

- Se recomienda no desarrollar eventos o reuniones que no cumplan las medidas de distanciamiento e higiene.
- Los eventos deportivos o celebraciones del centro, en los que este prevista la asistencia de público, deberán asegurar que se pueda mantener la distancia interpersonal y el aforo recogido en las indicaciones sanitarias.
- Si el tiempo lo permite, se procurará la utilización de espacios al aire libre para la realización de actividades deportivas, celebraciones y otras actividades extraescolares que sus características lo permitan.
- Se dedicará un tiempo diario al recuerdo de las pautas de higiene y limpieza y se pondrán carteles amigables para facilitar el cumplimiento de dichas medidas.

7.6. - PROFESORADO.

De acuerdo con la legislación vigente los equipos directivos organizarán, en el marco de la autonomía de centro, la actividad cotidiana del personal del centro. En el escenario 1, la organización del tiempo de dedicación horaria no directa deberá priorizar la atención al refuerzo educativo al alumnado que lo necesite, así como las tutorías individualizadas y la coordinación con las familias.
Esto supone desde el inicio de curso una estrecha coordinación en el equipo docente para conocer previamente la situación del alumnado que puede requerir de ese apoyo.

7.7.- ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Con carácter general, la excepcionalidad de la situación vivida puede haber generado alguna dificultad en el ámbito emocional que deberá ser tenida en cuenta en la función tutorial que desempeña todo el profesorado. Hay cuestiones generales de las que hay que ocuparse, como ayudar a disminuir los temores y ansiedades de los estudiantes en torno a la enfermedad y apoyar su capacidad para hacer frente a cualquier impacto secundario en sus vidas. También hay que tener cuidado de no estigmatizar a los estudiantes y el personal que puedan haber estado expuestos al virus.
Se deberá estrechar el contacto con los servicios sociales considerando las necesidades específicas de las poblaciones marginadas, ya que pueden verse más afectadas por la enfermedad o sus efectos secundarios. Examinar cualquier implicación específica para las alumnas que pueda aumentar su riesgo, como la responsabilidad de cuidar de los enfermos en el hogar, o la explotación cuando están fuera de la escuela.
Para la atención a los niños que necesitan ATE y / o Fisioterapeuta, estos deberán utilizar guantes, mascarillas y gel hidroalcohólico.

8. FAMILIAS Y PERSONAL AJENO AL CENTRO.

Para evitar, o limitar al máximo, la entrada al centro de personas que no conviven a diario en él, la comunicación con las familias se realizará, preferentemente, por medios telemáticos (videoconferencias, plataformas educativas o Papás, teléfono, etc.).
Esto no significa que no se pueda atender personalmente a las familias, pero dependerá de cómo evolucione la pandemia y del momento concreto de la solicitud, por lo que, en principio, se hará de la forma antes aludida.
De forma parecida, se atenderá a todas las cuestiones administrativas con la misma reserva y, si puede hacerse, mediante herramientas informáticas a distancia, aunque la Secretaría tendrá una ventanilla de atención al público con las medidas de seguridad adecuadas para aquellas personas que requieran de una gestión personal. En este caso, como en el de otros trabajadores ajenos al centro, como transportistas, comerciales, etc. se limitará su acceso a Secretaría exclusivamente y por la ventanilla.

9. OTRAS CONSIDERACIONES.

9.1.- COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

Es necesario reforzar la coordinación con la Administración, para posibilitar soluciones colaborativas y adaptadas a la realidad de nuestro centro educativo que posibiliten el cumplimiento de las medidas preventivas, así como para facilitar la comunicación necesaria tanto para la gestión de los posibles brotes o casos de COVID19, como para la atención de aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad social.

Dicha comunicación y coordinación debe establecerse con:

- El centro de salud para el seguimiento de casos, rebrotes y nuevas indicaciones sanitarias.
- Servicios sociales de la localidad para facilitar la información y colaboración en el caso del alumnado en situación de vulnerabilidad social para tratar de lograr apoyo y recursos.
- Ayuntamiento y entidades locales ya sea para el trabajo conjunto y utilización de espacios u organización de actividades conjuntas.
- AMPA para intercambio de información, ya que las familias y los tutores legales deben conocer con claridad todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la actividad educativa y toda la información sobre la correcta implementación de las medidas. Es importante que puedan colaborar contribuyendo a promover la difusión de la información útil.
- Familias. Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, mail, lista de difusión de WhatsApp. Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COCID19.

- Las reuniones de tutorías con familias grupales se realizarán virtualmente, salvo la primera reunión de 3 años que será presencial. Las individuales en las aulas. En todo caso siempre con cita previa y si es necesario se harán telemáticamente.

9.2.- ABORDAR LAS NECESIDADES DE APOYO PSICOSOCIAL.

Hay cuestiones generales de las que hay que ocuparse, como ayudar a disminuir los temores y ansiedades de los estudiantes en torno a la enfermedad y apoyar su capacidad para hacer frente a cualquier impacto secundario en sus vidas. También hay que tener cuidado de no estigmatizar a los estudiantes y el personal que puedan haber estado expuestos al virus.

La excepcionalidad de la situación vivida puede haber generado alguna dificultad en el ámbito emocional que deberá ser tenida en cuenta en la función tutorial que desempeña todo el profesorado.

La comunicación con la familia o con los tutores legales, así como con el alumnado, será prioritaria en los casos de riesgo, pero también con el resto del alumnado, por lo que en el marco de la acción tutorial se recomienda plantear en las sesiones de tutoría grupal o individual algunos de los siguientes ámbitos muy relacionados con el desarrollo de competencias transversales: saber ser, saber relacionarse y aprender a aprender.

Hay que actualizar los programas de convivencia y los protocolos de lucha contra el acoso escolar para prevenir y frenar la discriminación por COVID-19 y proteger a las personas que sufren. Para ello, el Equipo de orientación preparará material especial para reforzar el desarrollo de las competencias transversales.

Se debe animar al alumnado a discutir sus preguntas y preocupaciones. Explicar que es normal que experimenten diferentes reacciones y animarlos a hablar con los maestros y las maestras si tienen alguna pregunta o preocupación. Proporcionar información de manera honesta y apropiada para la edad. Guiar a los estudiantes sobre cómo apoyar a sus compañeros y evitar la exclusión y la intimidación. Asegurarse de que los maestros conozcan los recursos locales para su propio bienestar. Trabajar con el equipo de orientación para identificar y apoyar a los estudiantes y al personal que muestren signos de angustia.

Se tendrá especial atención en la vigilancia del absentismo escolar por parte de los tutores, haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumno ha faltado por motivos de salud u otro motivo justificado.

9.3.- EQUIPO COVID 19.

En nuestro centro estará formado por:

- La directora, que será la responsable.
- La secretaria.
- Jefa de estudios.
- Persona responsable de Prevención de riesgos laborales.
- Una maestra del Claustro.
- Una madre del Consejo Escolar.

9.4.- GESTIÓN DE POSIBLES CASOS/BROTES.

Si, como parece inevitable, dada la exposición de un grupo tan numeroso de personas en un mismo espacio de trabajo, por muchas medidas que pongamos en práctica, surgieran algunos casos con síntomas compatibles con la enfermedad, deberíamos actuar lo antes posible para evitar el contagio en el resto de la población del centro.
Como norma general para toda la comunidad educativa del centro, como es lógico, **no se podrá acceder al colegio si se tienen síntomas compatibles con COVID19, o se encuentran en aislamiento por diagnóstico o en periodo de cuarentena domiciliaria**.

Como medida de precaución, cualquier persona con fiebre, deberá quedarse en casa. El uso de medicamentos antipiréticos para bajar la temperatura, solo pueden enmascarar un problema mayor si se usan para burlar el acceso al colegio.

CASO SOSPECHOSO.
Se considerará un caso sospechoso de contagio por COVID 19, cuando la persona muestre alguno de estos síntomas:

- 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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO.

1. Durante la jornada escolar:

 Si el alumnado sospechoso presenta síntomas en el centro docente, el Responsable Covid-19 contactará con la familia o tutores legales, para que acudan al centro escolar para su recogida.
Deberán contactar tan pronto como sea posible con su centro de salud de atención primaria de referencia o llamar al teléfono de referencia de la comunidad autónoma (900 23 23 23) para responder ante un caso sospechoso de COVID- 19. Asimismo, en caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112 o al 061.

 Asimismo, solicitarán a la familia que informen al centro lo antes posible sobre los resultados obtenidos.

 Los hermanos del caso sospechoso que se encuentren escolarizados, también permanecerán aislados en el domicilio hasta disponer de los resultados de la prueba diagnóstica, por ser contactos familiares convivientes, según establece la Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos del Ministerio de Sanidad en su versión del 10 de septiembre de 2020.
 Si el profesorado u otro profesional presenta síntomas en el centro educativo, éste deberá comunicarlo a la Dirección del centro, interrumpirá su actividad, se aislará en su domicilio siguiendo las recomendaciones sanitarias y permanecerá a la espera de las instrucciones de su Servicio de Prevención (Vigilancia de la Salud).

2. Fuera de la jornada escolar:

 Si el alumnado sospechoso inicia sus síntomas fuera del en el centro educativo o lo es por considerarse contacto estrecho de otra persona confirmada de su entorno, la familia deberá seguir las pautas sanitarias y lo
comunicará de forma inmediata al centro docente.

 Si el profesorado u otro profesional inicia sus síntomas fuera del centro educativo o es personal sospechoso por considerarse contacto estrecho de
otra persona confirmada en su entorno, deberá seguir las recomendaciones sanitarias y comunicará de forma inmediata su caso al centro educativo.
3. Comunicación de caso sospecho:
 En ambos casos, el centro educativo rellenará el Anexo adjunto (Información caso sospechoso) y lo remitirá al Coordinador Covid de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente:

 CIUDAD REAL: incidenciascovid.cr@jccm.es

Será la Delegación de Sanidad la que determinará las medidas a adoptar en el centro educativo y se coordinará con la Delegación de Educación para su comunicación a dicho centro educativo.

IMPORTANTE: HASTA LA OBTENCIÓN DEL RESULTADO DIAGNÓSTICO DEL CASO SOSPECHOSO LA ACTIVIDAD LECTIVA CONTINUARÁ EXTREMANDO LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL RESTO DEL GRUPO.

PASO 1: El centro educativo tras ser informado del caso confirmado por parte de la familia o por parte del profesional, rellenará el Anexo (Información caso Confirmado) y lo remitirá al Coordinador Covid de la Delegación provincial correspondiente, donde se indicarán los posibles contactos estrechos siguiendo la clasificación establecida por el Ministerio de Sanidad en la Guía de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos.

 CIUDAD REAL: incidenciascovid.cr@jccm.es

PASO 2: Será la Delegación de Sanidad previa comunicación desde la Delegación de Educación, la que determinará las medidas a adoptar en el centro educativo y se coordinará con la Delegación de Educación para su comunicación al centro educativo y al alumnado y las familias En el caso del profesorado y otros profesionales no dependientes del servicio de prevención de riesgos laborales de la JCCM, esta información deberá ser comunicada asimismo a su Servicio de Prevención.

IMPORTANTE: HASTA LA COMUNICACIÓN DE LAS MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO EDUCATIVO LA ACTIVIDAD LECTIVA CONTINUARÁ EXTREMANDO LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE.

CONTACTOS ESTRECHOS

Según se establece en la Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos del Ministerio de Sanidad, a efectos de la identificación se clasifican como contactos estrechos:

 Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable: se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

 Si el caso confirmado pertenece a una clase que no esté organizada como grupo de convivencia estable: se considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla. Está información será enviada a salud pública como parte de la información solicitada al centro que se recoge en el anexo.

 En todos los casos, los convivientes de los casos confirmados.

 Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia <2 metros del caso sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos.

El periodo a considerar para la evaluación de los contactos estrechos será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado.
En

los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.

Se indicará el aislamiento del aula si el caso pertenece a un grupo de convivencia estable durante el tiempo que establezca la autoridad sanitaria.

Si el caso no pertenece a un grupo de convivencia estable se indicará la cuarentena de los contactos estrechos, si los hubiera, y el seguimiento de la actividad educativa normal por parte del resto de la clase.

Una vez estudiados los contactos y establecidas las medidas de cuarentena para aquellos considerados como estrechos, las actividades docentes continuarán de forma normal, extremando las medidas de precaución y realizando una vigilancia pasiva del centro.
Desde el correspondiente Servicio de Vigilancia de la Salud al que pertenezca el profesional se pondrán en contacto para valorar el caso, comunicando al trabajador sospechoso en su caso, las medidas que debe adoptar durante el aislamiento preventivo.

Si durante la jornada lectiva, alguna persona presentara cualquier otro síntoma compatible con COVID19, el centro pondrá en marcha el siguiente protocolo de actuación:

1. En el caso de un alumno con síntomas, el profesor que en esos momentos esté trabajando en el aula, le indicará que se ponga la mascarilla, si no la llevara puesta, y le acompañará al espacio de aislamiento en cuestión. Este lugar se encontrará debidamente señalado en la puerta y con todo el material higiénico y de protección posible para poder atender la incidencia (EPI, mascarillas FP2, pantalla facial, gel, etc.).

2. Después, se pondrá en contacto con el Responsable COVID para que informe a la familia de la circunstancia y se acerquen al centro a recoger al alumno.

3. Del mismo modo se informará del caso sospechoso al Centro de Salud de Atención Primaria para seguir sus instrucciones.

4. Si los síntomas los tuviera un profesor o personal laboral del centro, estos deberán contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para solicitar instrucciones sobre cómo actuar.

5. En el caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112 o al 061.

Salud Pública contactará con el centro para realizar una evaluación del riesgo, la investigación epidemiológica, la comunicación del riesgo y las recomendaciones de aislamiento del caso y estudio de contactos.

Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la Estrategia de Vigilancia, diagnóstico y control de COVID19.

Hasta que no se determine objetivamente que estas personas no padecen la enfermedad, deberán quedarse en su domicilio y no regresar al colegio.

CASOS POSITIVOS.

En el caso de que un caso sospechoso fuera positivo en COVID19, el Responsable COVID del centro proporcionará a Salud Pública la lista de contactos (alumnos/profesores) que han estado en contacto con el positivo hasta 48 horas antes de la aparición de síntomas.

BROTES. ACTUACIONES.

Se considera que existe un brote cuando hay un grupo de, al menos, tres casos con infección activa y con vínculo entre ellos.

Por lo tanto, podemos tener varios escenarios diferentes, dependiendo de sus características:

1. BROTES EN UN AULA.

a. Conllevan el aislamiento domiciliario de los casos.
b. Identificación y cuarentena del grupo estable de convivencia o de los contactos estrechos del grupo.
c. Suspensión de las clases durante 14 días para ese grupo. El resto del colegio sigue trabajando normalmente.

2. BROTES EN VARIAS AULAS SIN VÍNCULO.

Igual que el anterior. Los grupos sin brotes seguirían trabajando normalmente.

3. BROTES EN VARIAS AULAS CON VÍNCULO ENTRE ELLAS. Podría dar lugar al cierre de niveles, plantas o sectores completos.

4. BROTES EN CONTEXTO DE TRANSMISIÓN NO CONTROLADA. Se cerraría temporalmente el colegio. Su reapertura se llevará a cabo cuando la situación esté controlada y no supongo un riesgo para la comunidad educativa.

10.-COMEDOR Y TRANSPORTE ESCOLAR.

El comedor escolar no está en el colegio, ni depende de él. Su gestión la realiza el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, que ha contratado a una empresa externa.
El alumnado usuario del comedor escolar se desplaza andando hasta las dependencias donde está ubicado, acompañados de monitores.
Existen dos dependencias diferentes para el alumnado de cada colegio del pueblo, de manera que no comen juntos para evitar la propagación del virus, en caso de que existiera.
Los niños y niñas becados, reciben la comida en el colegio y se la llevan a casa. La comida la dejan en contenedores refrigerados para que la comida se mantenga en condiciones idóneas.

En cuanto al transporte escolar, tenemos dos usuarios. De momento, sólo acude al centro un niño, ya que la otra usuaria no hace uso de este servicio. El niño ocupa siempre el mismo asiento, utiliza mascarilla y lo lleva hasta la puerta de entrada el conductor del vehículo y también lo recoge a la salida.

11.- PLAN DE CONTINGENCIA.

Al margen de lo indicado en capítulos anteriores, relativos a la organización del comienzo de curso en el centro, en un escenario de actividad presencial, este Plan de Inicio forma parte de una planificación más general que incluye también al resto del curso y escenarios con los que podemos encontrarnos en un futuro.

Tal y como hemos definido la Organización y Funcionamiento del Centro, el centro ha quedado organizado en diversos conjuntos estancos para favorecer el control sobre posibles contagios o brotes.

En cada uno de estos conjuntos está bien delimitado el número de personas y sus relaciones con los conjuntos superiores. Así un grupo estable de convivencia, cuenta con un tutor y una serie de alumnos, además de varios especialistas que, a su vez, pueden trabajar con otros grupos.

El objetivo es que los vínculos entre grupos, sea el menor posible, de forma que no se convierta en una vía de contagio del virus a todo el centro.

Independientemente de ello, esta compartimentación no sirve de mucho si, al salir del colegio, no se mantiene. Todos tenemos familias, amigos y contactos profesionales que pueden ser una forma de entrada del virus en el colegio.

Por lo tanto, estos grupos estancos son solo una herramienta de contención del virus en el colegio, de forma que el centro no se comporte como un foco que alimente la pandemia e impida el trabajo de todos los grupos y el cierre del colegio, con las consecuencias que todos conocemos.

El Plan de Contingencia tiene como fin principal poder actuar en los diferentes escenarios que se puedan dar en el ámbito educativo a lo largo del curso 2020/21, en función de la posible evolución de la pandemia de COVID19.

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

ESCENARIO 1. ACTIVIDAD PRESENCIAL COMPLETA.

Este escenario es al que hace referencia el Plan de Inicio de Curso que hemos desarrollado anteriormente. Sus objetivos prioritarios y medidas organizativas ya han quedado expuestas y forman el eje del trabajo a desarrollar en un entorno presencial, donde **la actividad académica no está limitada por ningún tipo de contagio o brote de virus**.

En este sentido, durante las primeras semanas del curso, los grupos se irán adaptando a su nueva modalidad de trabajo y convivencia en el centro, aprendiendo e interiorizando las nuevas normas que han de seguir para garantizar al máximo su seguridad e identidad como grupo estable de convivencia para, posteriormente, centrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje del currículo.

Debido a la excepcionalidad de este curso, las programaciones didácticas se verán afectadas y contarán con un alto grado de flexibilidad, tanto a nivel curricular, como a nivel de aplicación en el aula.

Los horarios serán flexibles dentro del grupo, para poder adaptarse a la curva de fatiga de los alumnos y el tutor, a la incomodidad que supone llevar una mascarilla todo el tiempo y a la posibilidad de utilizar espacios al aire libre, bien ventilados, en la actividad docente.

Las programaciones didácticas, adaptadas a esta situación, se llevarán a cabo antes del 31 de octubre y se incluirán como anexo en la PGA. Estas adaptaciones, comunes a todos los grupos, no solo afectarán a contenidos, criterios de evaluación y sus correspondientes EAE, sino también a la metodología y la evaluación, fundamentalmente, de forma que los resultados escolares sean coherentes y uniformes en todo el centro.

Posteriormente, cada tutor o especialista, como es natural, podrá programar sus áreas como considere más adecuado para conseguir los objetivos con sus alumnos, utilizando las herramientas y recursos que le parezcan más apropiadas.

ESCENARIO 2. ADAPTACIÓN POR CONTROL SANITARIO.

La activación de este tipo de escenario correrá a cargo de los Servicios de Salud Pública, en función de los riesgos que puedan aparecer, tanto en el centro, como en su entorno cercano (localidad, comarca, etc.).

Cuando se detecte en el colegio alguna situación de riesgo, las autoridades sanitarias determinarán las medidas que se deban adoptar, que podrán consistir

en el aislamiento de determinadas personas afectadas por el virus y la vigilancia de los contactos que han tenido (contactos estrechos, especialistas, etc.)

Debido a un brote o aumento de la transmisión comunitaria, las autoridades sanitarias dictaminarán la necesidad del **cierre transitorio de algún grupo o sector del centro**. La atención educativa presencial continuará siendo el modelo básico para aquellos que no están afectados por el cierre, pero se complementará con la educación no presencial, como herramienta auxiliar para los grupos afectados.

Se reforzará el bloqueo de los sectores en los que hemos dividido el colegio, lo que puede afectar a determinados especialistas y asignaturas no troncales que verían variadas o suprimidas sus cargas horarias temporalmente.

ESCENARIO 3. NO PRESENCIALIDAD.

En este escenario se produciría la **suspensión de la actividad lectiva presencial en todo el centro**.

La activación de este escenario correrá a cargo de los Servicios de Salud Pública, en función de los riesgos que puedan aparecer. Ante este escenario, deberá implantarse un sistema de educación no presencial de acuerdo con lo que, a tal efecto, se haya recogido en las programaciones didácticas.

MEDIDAS PARA EL TRABAJO NO PRESENCIAL/ONLINE.

Como hemos visto en los apartados anteriores, si se produjeran los escenarios 2 y 3, el centro deberá tomar medidas para que esta situación afecte, lo menos posible, al desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de aquellos grupos afectados por las medidas de contención del virus.

Por lo tanto, hemos de entenderlo dentro del contexto de un modelo de enseñanza a distancia por motivo del cierre parcial de unidades o grupos del colegio, o bien, del cierre total del centro.

El punto de partida para nuestro Plan de Contingencia lo constituye el trabajo realizado en este último trimestre del curso 2019/20 y en el análisis que, del mismo, se hizo en la Memoria de Final de Curso.
Como puede observarse en la imagen que ilustra esta página, las dificultades con las que nos encontramos en su momento, se resumen, fundamentalmente, en los siguientes conceptos: Feedback, TIC, Interacción, Formación, Socialización, Objetividad, Motivación, Implicación, …

Lógicamente, dependiendo de los niveles, incluso de los grupos, cada una de estas palabras tienen un matiz. Lo que para algunos ha constituido una barrera generalizada, para otros ha tenido una incidencia menor o ha supuesto un reto que superar, con el avance del trimestre.
Sea como fuere, nuestro objetivo será mejorar aquello que no funcionó y encontrar nuevas fórmulas que nos ayuden a integrar, lo mejor posible, el proceso de enseñanza/aprendizaje del currículo, con los inconvenientes de la educación a distancia.

Deberemos revisar de nuevo las Programaciones Didácticas para contemplar qué aspectos son los verdaderamente esenciales a nivel curricular, adoptando nuevos objetivos mínimos que garanticen la superación del curso escolar, aunque estemos en estos escenarios no presenciales.

También habrá que modificar la organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado. La concreción de todos estos aspectos, se incluirá en la revisión de las PPDD que se enviará, como anexo junto con la PGA, en octubre.

HERRAMIENTAS TIC
Fundamentalmente, el trabajo a distancia se apoyaría en las siguientes herramientas de trabajo:

- Volver a la enseñanza online con el uso de blogs, y de plataformas digitales como classroom, classdojo, hangouts, genially, microsof teams, Jitsi Meet, la nueva plataforma Educamos…
- Incrementar el uso de nuestras redes sociales como Facebook, Instagram, y twitter.

- Uso de la lista de difusión de WhatsApp con todas las familias del colegio.
- Creación de una página Web a través del dominio de Google Suite, que hemos hecho este curso.

Lógicamente, el trabajo con estas u otras herramientas TIC requieren de varias premisas:

• Una formación adecuada tanto de los docentes, como de los alumnos y sus familias.
• Un equipamiento tecnológico mínimo que permita el envío y recepción de la información a través de estos canales, es decir, una conexión a internet suficiente.
• Un medio de trabajo, ordenador o tableta, que pueda gestionar y procesar el trabajo a desarrollar por alumnos y docentes. Aquí, la Administración tiene un reto muy importante para conseguir que la maquinaria de la enseñanza a distancia, si fuera necesario, se pusiera en marcha de nuevo con garantías de éxito.

FORMACIÓN

Este es un reto muy importante de cara al inicio del curso escolar 2020/21, porque debemos formar no solo a los profesores y alumnos del centro en estas herramientas y procedimientos de trabajo a distancia, sino también a las familias que son el enlace y soporte imprescindible de los profesores en casa.
De hecho, sin su apoyo constante y su sacrificio, la mayoría de nuestros alumnos no hubieran podido aprovechar el tiempo confinados para continuar con su trabajo desde casa.
Pero las carencias son muy grandes y el grupo es muy variopinto, así que trataremos de organizar sesiones de formación, apoyadas en un nuevo canal de vídeo con soporte técnico, para que puedan seguirse con comodidad, consultarse en cualquier momento y resolver las dudas que se vayan planteando.
La formación, por lo tanto, depende, en gran medida, del interés de cada uno por mejorar, más que de la necesidad puntual de una explicación al respecto. Hoy en día es muy difícil no encontrar respuesta a cualquier duda que se nos plantee, sea del tipo que sea, con un poco de paciencia y voluntad por internet.
En resumen, todo el tiempo que dediquemos a formarnos, es un tiempo ganado que nos permitirá ser más independientes, avanzar en nuestros proyectos y convertirnos, a su vez, en nuevos formadores, y enriquecer la propia cadena de formación.

ANEXO I. EDUCACIÓN INFANTIL.

El aula de infantil ideal dista mucho de lo que las autoridades sanitarias exigen en estos momentos, aun así, haciendo alarde de templanza y aceptación he creído conveniente recoger a grosso modo en este documento, aquellos aspectos importantes a tener en cuenta.

Objetivos de carácter prescriptivo.

1. Crear entornos escolares saludables y seguros a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.

2. Posibilitar la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.

En infantil es "imposible" evitar los contactos y llevar mascarillas todo el día, por lo que lo ideal y lo viable son las Clases Burbuja, grupos estables que no compartan espacios con otros grupos pero que puedan convivir entre ellos para evitar un choque psicológico brutal.

Las Clases Burbuja, estarán diseñadas por rincones físicamente delimitados, en estos rincones se trabajará por microgrupos estables a lo largo de una semana entera (en un aula de 15 niños por ejemplo se harán grupos de 3 y habrá cinco rincones de tal forma que puedan respetar la distancia de seguridad de 1.5 metros mínimo). **En dicho rincón realizará todas las actividades: gran grupo como la asamblea, presentación y demostración actividades ABN, actividades colectivas PROYECTOS, actividades colectivas lectoescritura; pequeño grupo: investigación, juego; trabajo individual: libros, fichas, lectoescritura ...**

Este micro grupo estable dentro del aula permanecerá cada día por un solo rincón, de esta forma la desinfección es mucho más fácil al terminar la mañana.

Se eliminarán objetos altamente contaminables como peluches, muñecos y primará el uso de materiales como plásticos o maderas que se pueden rociar con alcohol fácilmente.

Cada Alumno tendrá asignada una caja con tapa (todas iguales) de pertenencias, perfectamente señalizadas y distanciadas. Solo él/ella puede acceder a la caja para dejar libros, y material personal.

Se utilizará una bolsita pequeña de tela, que se lavará habitualmente, para llevar y traer agua y desayuno. No se deben traer juguetes de casa.

Cada alumno/trae y lleva su babi puesto y todos los días se lavará y desinfectará en casa para el día siguiente.

La asamblea pasará a ser digital evitando así el uso de materiales para compartir.

Las entradas y salidas se harán estrictamente con el tutor, nunca pudiendo entrar las familias al recinto y de una forma protocolaria estableciendo turnos y caminos, se entrará con mascarillas que una vez en el aula burbuja se colgarán en perchas individuales y se rociarán con desinfectante para utilizarlas después a la salida. Estas mascarillas pueden estar dentro o fuera del aula burbuja. **Entradas al recinto escolar desde la puerta de salida/entra al recinto escolar (zona de infantil) donde cada tutora por turnos, acogerá a su clase. Es recomendable empezar por cinco años. Las familias fuera del recinto escolar deberán mantener las adecuadas medidas de seguridad.**

Todos entrarán a las 9:00 a sus filas que estarán debidamente señalizadas respetando la distancia de seguridad, en el siguiente orden:

5 años A y B.
4 años A y B.
3 años A y B.

Las salidas son escalonadas de la siguiente forma:

13:50: 3 años A y B.
13:55: 4 años A y B.
14:00: 5 años A y B.

Las tutoras de infantil irán con pantallas transparentes para que el impacto psicológico sea menor y los niños puedan ver nuestras expresiones y sonrisas. **(mascarilla en casos excepcionales)**

Las salidas al recreo se harán también de forma escalonada y cada grupo burbuja permanecerá en su parcela con su tutora. Los turnos para ocupar estas parcelas serán rotativos diariamente. Cuando los niños y niñas quieran ir al baño, se dirigirán a las personas que controlarán la entrada a las aulas.
La hora del recreo será de 12:00 a 12:30 h.

Las personas ajenas al aula burbuja seguirán estrictos protocolos de desinfección y distanciamiento al entrar a estas aulas (pt, al, especialistas…)

Se tomará la temperatura a cada niño al entrar al colegio.

Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón y, si no es posible, se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

Se ha habilitado un espacio con cambiador para los niños y niñas que lo necesiten.

DESCRIPCIPCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA BURBUJA

Se concibe el aula como una pequeña familia/grupo estable de convivencia, de tal forma que se limitan los contactos con el resto de aulas burbuja del centro y para una mayor prevención también se forman micro grupos estables dentro del aula que permanecerán juntos durante una semana, **mínimo.**

La organización espacial del aula responde a la metodología de clusters o ambientes de aprendizaje fijos, o variables en función del proyecto o la edad, de tal forma que el material que allí se aloja está todo destinado a un objetivo/objetivos comunes, así por ejemplo el rincón /ambiente de aprendizaje de la lógico-matemática tendrá todo lo necesario para llevar a cabo actividades en relación con esos aprendizajes competenciales.

En el plano genérico que se presenta se puede ver como la clase se ha organizado en cuatro rincones /ambientes de aprendizaje con micro grupos de 3 /4 alumnos, pudiendo añadir un rincón más si el grupo es más numeroso.

La idea fundamental es que los niños/as permanezcan en su ambiente /rincón durante una mañana y al siguiente día se rota a otro. De esta forma la desinfección se hará una sola vez al final de la mañana, teniendo en cuenta que en la medida de lo posible se utilizarán los espacios parcelados exteriores para realizar muchas de las actividades planificadas (huerto, paraguas, **parque escolar…**) Se utilizarán los espacios exteriores el mayor tiempo posible, dependiendo de la meteorología, estableciéndose turnos organizados y rotativos.

Así también se establecerán turnos para la utilización del aseo y se habilitará la pila de la entrada hasta ahora no utilizada, para repartir y distanciar las labores diarias de aseo y desinfección.

ANEXO II. PROTOCOLO DE LIMPIEZA.

La limpieza del centro dependerá de los servicios del Ayuntamiento. El equipo de limpieza de esta institución limpiará y desinfectará todas las tardes el colegio.

La Diputación ha contratado dos personas para que estén toda la mañana en el centro y se encargarán de lo siguiente:

- Limpieza de aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso, por ej. en los aseos donde será cada vez que se utilicen.
- Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.
- Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos, en cada cambio de turno, y al finalizar la jornada, dejando que actúe el producto de limpieza, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador. Al terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, el nuevo usuario limpiará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla con gel desinfectante.
- Se desinfectarán las fotocopiadoras, máquina de café, neveras, plastificadoras, etc., tras su uso.
- Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Se debe vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
- Se deben realizar tareas de ventilación frecuente en las instalaciones, y por espacio de al menos cinco minutos (mejor 10 minutos si la sala estaba ocupada de antemano) al inicio de la jornada, al finalizar y entre clases, siempre que sea posible y con las medidas de prevención de accidentes necesarias.
- Cuando las condiciones meteorológicas y el edifico lo permitan, mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.
- Si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferentes alumnos/as de manera consecutiva (fisioterapia, logopeda…) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.
- Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la "etiqueta respiratoria" sean desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal.

- En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

ANEXO III. DOCUMENTOS COVID.

Anexo 1. Nota informativa dirigida a la dirección del centro educativo

Información de contacto de los servicios de salud pública

Lugar y fecha de la comunicación

Estimada dirección:

Le comunico que se ha confirmado un caso/brote de COVID-19 entre personas vinculadas al centro educativo que usted dirige. Hasta el momento se han detectado ____ casos.

El SARS-CoV-2 es un virus que se transmite principalmente de persona a persona a través del contacto estrecho y de las gotas respiratorias que se emiten al toser o estornudar. Los síntomas pueden aparecer hasta los 14 días después del contacto con el caso. La infección puede cursar con síntomas respiratorios como fiebre, tos o sensación de falta de aire; con síntomas inespecíficos como la alteración del gusto, del olfato, dolores musculares, diarrea, dolor torácico o dolor de cabeza entre otros; o también puede cursar de forma asintomática.

Las principales medidas para el control del brote son el **diagnóstico precoz**, el **aislamiento** de los casos y la **cuarentena** de los contactos.

- Las **personas que han sido diagnosticadas de COVID-19 (casos confirmados)** no deben acudir al centro y deben permanecer en aislamiento hasta trascurridos 3 días desde que hayan desaparecido los síntomas y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. Si son asintomáticas, deben permanecer en aislamiento hasta 10 días desde la fecha de toma de muestra para PCR con el primer resultado positivo[8].
- De forma general, los **contactos estrechos** (personal y alumnado) deben realizar cuarentena durante 14 días excepto aquellos que hayan tenido una infección previa documentada con una PCR positiva en los 6 meses previos.
- Ante la aparición de síntomas compatibles deberán permanecer en aislamiento en su habitación y contactar telefónicamente con su centro de salud o con el teléfono de referencia de la comunidad autónoma. En este momento pasarán a ser considerados **casos sospechosos** y estará indicada la realización de una PCR. Se recomienda que los convivientes de los casos sospechosos permanezcan en su domicilio hasta conocerse el resultado.
- Los **contactos no estrechos**, pueden seguir acudiendo al centro educativo, extremando las medidas de prevención y vigilando la aparición de síntomas compatibles con COVID-19. Si tienen condiciones de especial vulnerabilidad para COVID-19[9] pueden acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.
- Se reforzarán las medidas educativas y de prevención de la infección así como las medidas de limpieza en todo el centro.

Para aclarar cualquier posible duda de la comunidad escolar con respecto a estas actuaciones o sobre la enfermedad, se realizará una reunión informativa el día___ a las __ horas_____.

Si precisan información adicional, les atenderemos en los teléfonos arriba indicados.

Anexo 2. Nota informativa dirigida a las familias

Información de contacto de los servicios de salud pública

Lugar y fecha de la comunicación

Estimada familia:

Les comunico que se ha confirmado un caso/brote de COVID-19 en el centro educativo al que acude su hijo o hija. Hasta el momento se han detectado ___ casos. El SARS-CoV-2 es un virus que se transmite principalmente de persona a persona a través del contacto estrecho y de las gotas respiratorias que se emiten al toser o estornudar. Los síntomas pueden aparecer hasta los 14 días después haber estado en contacto con un caso. La infección puede cursar con síntomas respiratorios como fiebre, tos o sensación de falta de aire; con síntomas inespecíficos como la alteración del gusto, del olfato, dolores musculares, diarrea, dolor torácico o dolor de cabeza entre otros; o también puede cursar de forma asintomática.

Con el fin de evitar la transmisión de la infección a otras personas, es necesario adoptar las siguientes medidas de prevención:

- Un **estudio de contactos** es un proceso mediante el cual se identifican y clasifican a los contactos de un caso confirmado con unos criterios establecidos por las autoridades sanitarias. Si su hijo/a es un contacto estrecho se contactará con la familia para dar las indicaciones necesarias.

- Los **contactos estrechos** deben realizar cuarentena durante 14 días excepto aquellos que hayan tenido una infección previa documentada con una PCR positiva en los 6 meses previos. En caso de ser un contacto estrecho es posible que en los próximos días puedan aparecer síntomas compatibles con COVID-19, ante lo cual deberán permanecer en aislamiento y contactar telefónicamente con su centro de salud o con el teléfono de referencia de la comunidad autónoma.

- El **resto de la comunidad educativa**, puede seguir acudiendo al centro, extremando las medidas de precaución y vigilando la aparición de síntomas compatibles con COVID-19. Si alguna persona tiene condiciones de especial vulnerabilidad para COVID-19[10] puede acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.

- Si el menor o alguna persona de su entorno cercano (otros menores o adultos) desarrolla síntomas compatibles en los próximos días, deberá permanecer en su domicilio y contactar telefónicamente con los servicios de salud.

Puede encontrar información sobre las medidas de cuarentena y aislamiento en la Web de información para ciudadanía sobre SARS-CoV-2 del Ministerio de Sanidad.

Reciban un cordial saludo,

Firma

Anexo 3. Ficha de información para salud pública

La información accesible y organizada facilita la valoración del riesgo y acorta los tiempos necesarios para la realización de actividades de contención. A continuación, se recoge la información que los centros educativos deben poder facilitar de forma ágil a salud pública en caso de aparición de un caso o de un brote:

INFORMACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

Nombre del centro educativo: _____
Dirección: _____
Municipio: _____
Código postal: _____
Teléfono: _____
Tiene plan de contingencia:

SÍ (enviar a la dirección de correo __@__)
NO

INFORMACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DE COVID EN EL CENTRO

Nombre y apellidos: _____
Teléfono de contacto: _____

INFORMACIÓN DEL CASO CONFIRMADO

Nombre y apellidos del alumno o alumna _____
Edad_____
Teléfono/s de la familia: _____
Hermanos o hermanas en el centro educativo: _____
Presencia de enfermedades crónicas

SÍ. Especificar: _____
NO
Sin información

Clase (Número y letra del aula): _____
Número de alumnos en el aula: _____
Grupo de convivencia estable

SÍ
NO

No grupo de convivencia estable

Se respeta la distancia 1,5 m
SÍ
NO

Se lleva mascarilla todo el tiempo
SÍ
NO

Participación en actividades extraescolares

SÍ. Especificar cuáles: _____ ¿Se mantiene el GCE en la actividad?
_____ NO

Utilización de transporte escolar:

SÍ. Especificar ruta, número de microbús, etc.: _____ NO

Utilización de los servicios de comedor y turno

SÍ. Especificar turno: _____
NO

Asistencia al centro en los dos días previos a la detección del caso

Enviar el listado de compañeros del grupo de convivencia estable o de la misma clase y de las actividades extraescolares, así como de profesores, indicando si han asistido al centro en los dos días previos a la detección del caso, así como algún otro contacto del que se tenga constancia fuera del aula, especificando qué tipo de contacto ha podido tener.

Nombre y apellidos
Teléfono de contacto
Tipo de contacto (Alumno de la misma clase, profesor, actividad extraescolar, etc.)
Organización de los alumnos. Si no es GCE señalar si ha estado a <2 metros sin mascarilla.
Asistencia al centro en los dos días previos a la detección del caso
Contacto estrecho Sí/No
Alumnado GCE Sí Alumnado GCE No
Alumnado Clase, <2 metros
Alumnado Clase, >2 metros
Profesorado Sí …
Otro personal del centro (especificar) Sí …
Actividad extraescolar Sí …

UNIDOS VENCEREMOS CEIP VIRGEN DEL SOCORRO