



Castilla-La Mancha



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP: "SAN ANTONIO"

**CURSO
2020-21**

Preámbulo.....	6
Modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro por la situación de pandemia de COVID19.....	7-22
A. Principios recogidos en el proyecto educativo en los que se inspiran las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro centro.....	23-27
1. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.	
2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.	
3. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.	
4. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.	
5. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.	
6. Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.	
B. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.....	28-39
1. Familias.	
2. Profesorado.	
3. Alumnado.	
C. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.....	40-42
1. Elaboración.	
2. Aplicación.	
3. Revisión.	
D. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.....	43
1. Otras comisiones en el seno del Consejo Escolar.	
E. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas. Procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.....	44-45
1. Criterios comunes y elementos básicos.	
2. Procedimiento de elaboración.	
3. Responsables.	

F. Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia..... 46-54

1. Medidas preventivas.
2. Tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro. Medidas correctoras y aplicación.
3. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Medidas correctoras y aplicación.
4. Tipificación de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. Medidas correctoras y aplicación.
5. Tipificación de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. Medidas correctoras y aplicación.
6. Disposiciones generales.
7. Expediente disciplinario.

G. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Configuración de los equipos de mediación y elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje..... 55-56

1. Mediación escolar.
2. Procedimientos.
3. Equipos de mediación y responsable de centro.

H. Criterios establecidos por el claustro de profesores para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos. Resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente..... 57-71

1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.
2. Otras tareas: sustituciones, selección de profesorado, Erasmus+, recreos, asuntos propios retribuidos, actividades complementarias, desdobles y reagrupamientos, separación de hermanos, y organización de actividades.
3. Otros responsables: Biblioteca, STEAM, Formación, Comedor Escolar y Materiales, Prevención, Actividades Complementarias y Extracurriculares, Coeducación y responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.
4. Cooperativa en Educación Infantil.

I. Organización de los espacios y del tiempo en el centro. Normas para el uso de las instalaciones y los recursos..... 72-75

1. Espacios del centro.
2. Organización de los espacios del centro.
3. Organización de los tiempos.

J. Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos. Autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia..... 76-78

1. Definición.
2. Documentación.
3. Actuaciones.

K. Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación 79-83

1. Definiciones.
2. Información de las familias y comunicación con las mismas.
3. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.
4. Toma de decisiones de especial relevancia.
5. Protocolo de actuación en caso de retraso en la recogida de alumnos.

L. Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha y guía de ayuda para centros docentes de los problemas de salud pediátricos más frecuentes. 84-89

1. Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.
2. Guía de ayuda para centros docentes de los problemas de salud pediátricos más frecuentes.
3. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

M. Medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa..... 90-94

1. Medidas.
2. Normas de uso de las aulas de informática, tablets y ordenadores. Uso de Internet.
3. Uso de los móviles en el centro educativo. Regulación de sanciones.

N. Funcionamiento de los servicios educativos complementarios: aula matinal y comedor escolar..... 95-100

1. Aula Matinal y Comedor Escolar.
2. Servicio de acompañamiento escolar municipal.

ANEXOS:

Anexo I: Plan de Contingencia de centro.....	101-185
Anexo II: Protocolización del parte de Convivencia (Apartado F.7.).....	186-190
Anexo III: Documentación Absentismo Escolar (Apartado J.2.).....	191-198
Anexo IV: Modelo propuesta de actividades (Apartado H.2.9).....	199-200
Anexo V: Días de asuntos propios retribuidos - Moscosos (Apartado H.2.5).....	201-202
Anexo VI: Alumnado con enfermedades crónicas (Apartado L.2.1).....	203-206
Anexo VII: Comunicado de situación y solicitud de información para tutores legales no custodios (Apartado K.2.).....	207-209
Anexo VIII: Modelo de consentimiento (Apartado L.3.1)	210-211
Anexo IX: Legislación vigente	212-218
Disposición adicional	219
Disposición derogatoria	219

PREÁMBULO

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia es, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo.

A la consecución de este fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino también, muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el centro. Las normas de convivencia del centro, regulando los derechos y deberes del alumno, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo según sus capacidades y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la mencionada Ley. Esta Ley recoge el fin de que la educación sea un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, recurriendo a la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Desde esta concepción, es necesario que el alumno perciba que las normas de convivencia no son ajenas al centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa.

La Ley establece como principio el que la educación sea un instrumento tanto para el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades como para el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Es necesario, además, que los derechos reconocidos a los alumnos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y que se desarrollan en el Real Decreto 732/1995, así como los establecidos en la LOE, impregnen la organización del centro, de manera que, superando los límites de la mera declaración programática, los alumnos puedan percibir su incidencia en la vida cotidiana en el centro. Ello sólo es posible si, respetando lo dispuesto en las leyes, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro desarrollan, concretan y adaptan los derechos declarados a las especiales condiciones del centro, a su proyecto educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de sus alumnos.

Ambas necesidades llevan, por consiguiente, a la conveniencia de dotar a los centros educativos de una gran autonomía, tanto en la delimitación de sus normas de convivencia como en el establecimiento de los mecanismos que permitan garantizar su cumplimiento. Esta autonomía de organización debe, además, entenderse de manera global, enlazada con una ampliación de los márgenes de actuación en otros campos: en la adaptación del currículo, en la definición de la oferta educativa y en la administración de los recursos. El desarrollo armónico de la autonomía en estos ámbitos, recogidos en el Título V de la Ley Orgánica de Educación, permitirá alcanzar unos niveles aceptables de calidad en la enseñanza.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Por otra parte, en la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno.

MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO POR LA SITUACIÓN DE PANDEMIA DE COVID19

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, 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 recoge en su instrucción dos lo siguiente:

Se modifica el apartado 4 de la instrucción tercera con la siguiente redacción: 4. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán modificadas convenientemente para el curso 2020-2021. El Plan de Contingencia formará también parte de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro (como anexo de las mismas), debiendo ser actualizadas por los centros y ajustadas a lo establecido en dicho plan.

Así, todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán 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.

Estas normas se remitirán a la Delegación Provincial correspondiente junto con la Programación General Anual.

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.”

Debido a la extensión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, y considerando que gran parte de sus apartados tienen vigencia independientemente de la crisis sanitaria y social que estamos viviendo por el virus COVID-19, se utilizará este apartado y el Plan de Contingencia (anexo I de estas normas) para modificar o sustituir determinados aspectos de las Normas que podrían entrar en conflicto con la nueva situación. Por ello, todas las indicaciones recogidas en ese punto, junto al Plan de Contingencia anexo, complementan, modifican y/o sustituyen a las normas que encontremos a continuación del mismo con las que pudieran entrar en contradicción.

Igualmente, y como recoge la disposición adicional de estas normas, en aquellas situaciones que no queden contempladas en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro o bien difieran en algún determinado aspecto, será la persona responsable de la dirección del centro quien decida e imponga el procedimiento a seguir en el primer momento, asesorada por el Servicio de Inspección Educativa e informando con posterioridad al Claustro de profesores y Consejo Escolar.

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

ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA DE LAS FAMILIAS AL CENTRO.

Se restringirá todo lo posible el acceso de público a las instalaciones y se reducirá al mínimo imprescindible la presencia simultánea de personas ajenas al centro en sus dependencias, acotándose aquellas a las que pueden acceder y estableciendo sistemas de cita previa para la realización de trámites.

Por ello, se priorizará la comunicación con las familias mediante mail, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas.

De cara a la atención de Secretaría, todas las consultas serán a través de la plataforma EducamosCLM, seleccionando en la pestaña Grupo “Cargos directivos de mi centro”, indicando en el asunto Consulta Secretaria: “motivo de la consulta”. En caso de imposibilidad de utilizar EducamosCLM, las familias pueden enviar un email al correo electrónico de la Secretaria, D^a Amparo Colastra (amparo.colastra@edu.jccm.es). Si la Secretaria considera necesaria su presencia en el centro, para aportar documentación o por otros motivos, se pondrá en contacto con las mismas por dicha vía y dará cita para atenderlos de manera presencial. Si no, resolverá sus dudas vía EducamosCLM.

Las dudas relativas al personal del centro y las actividades de carácter académico se remitirán al Jefe de Estudios. D. Leonardo Carrillo, a través de la plataforma PAPAS, seleccionando en la pestaña Grupo “Cargos directivos de mi centro”, indicando en el asunto Consulta Jefe de Estudios: “motivo de la consulta”. En caso de imposibilidad de utilizar EducamosCLM, pueden enviar un email al correo electrónico del Jefe de Estudios, (leonardo.carrillo@edu.jccm.es) quien procederá de la misma forma que la Secretaria.

La intervención del Director será en última instancia, oídos Secretaría, Jefatura de Estudios y Orientación, si estos consideran necesaria la participación del mismo. En cualquier caso, el Director, D. Julio Vegas, procederá a informar puntualmente a las familias de todas las novedades educativas y aspectos de interés a través de los mensajes de EducamosCLM, web del centro y redes sociales: Facebook, Twitter e Instagram.

Las dudas relativas a las necesidades educativas del alumnado se harán a los tutores y profesorado especialista a través de EducamosCLM (si bien hemos informado de sus emails profesionales en caso de no funcionamiento de EducamosCLM). La intervención de la Orientadora del centro con familias será con el alumnado con medidas de inclusión educativa o a demanda de los tutores en base a los protocolo de derivación del centro.

En todo caso, cuando las familias entren al recinto escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, deberán cumplir siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19. Para permitir el acceso se exigirá a todas las personas la utilización de mascarilla. Si es posible, la atención se hará a través de mampara, particularmente en la zona de conserjería y administración. En todo caso, se mantendrá la distancia de seguridad.

ALUMNADO VULNERABLE

Aquel alumnado certificado como vulnerable y que no pueda acudir al centro educativo con el visto bueno y/o valoración del Servicio de Inspección Médica, recibirá enseñanza online siempre que no se encuentre convaleciente.

La atención educativa a este alumnado se regirá en los acuerdos recogidos en el plan de Contingencia, “Acuerdos para los escenarios 2 y 3” y también incluidos en el apartado E.2 de la adenda a las programaciones didácticas: Formación semipresencial y formación no presencial.

El Jefe de Estudios dirigirá y coordinará la atención docente a ese alumnado con carácter similar al apartado F.1. Plan de Actuación de la adenda a las programaciones didácticas. Así, en el caso de una situación como la que tenemos actualmente, en modalidad presencial los alumnos que están confinados en su hogar por motivos de Covid recibirán clases on line por parte del profesorado a razón de 2 sesiones semanales de 45 minutos cada sesión. El procedimiento es el siguiente:

- La familia del alumno confinado (o en su defecto el Servicio de Sanidad) notifica centro o al tutor el motivo por el cual su hijo tiene que estar en cuarentena. Se debe informar del último día que el alumno/a acudió al centro, fecha de realización de PCR, si tiene hermanos/as en el centro, si es usuario de aula matinal, comedor escolar o servicio de transporte municipal, si tiene síntomas y si ha tenido contacto con algún caso positivo confirmado.
- El tutor se pone en contacto telefónico con la familia para interesarse por el caso y para informar que recibirá las tareas escolares a través de correo electrónico Papás. Las áreas que serán objeto de enseñanza son Lengua, Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza, Ciencias Sociales e Inglés. En el caso de cuarentenas de larga duración, la enseñanza se amplía al resto de áreas.
- El alumno confinado también recibirá tareas y actividades de aprendizaje a través de clases virtuales organizadas por el tutor. Nuestro centro con Proyecto Carmenta en activo, utiliza las aulas virtuales de Google Classroom con cuentas educativas corporativas o las aulas de CLM Educamos de la JCCM.
- El Jefe de Estudios asigna a un docente (que puede ser el propio tutor) con sesiones suficientes para realizar una labor de enseñanza online lo suficientemente adecuada y necesaria como para atender las necesidades educativas del alumno confinado.
- Este docente se pondrá en contacto de nuevo con la familia telefónicamente para presentarse y coordinar las sesiones online que se van a realizar en cuanto al número de sesiones, tiempo empleado, días asignados y materiales informáticos a utilizar.
- El docente que imparte clases online realizará videollamadas a través de la plataforma Microsoft Teams donde explicará al alumno las tareas mandadas por el tutor y cubrirá todas las necesidades educativas que lo requiera el alumno.
- Una vez que el alumno reciba el alta por parte del médico facultativo dejará de recibir clases online para pasar a la incorporación inmediata al centro.

Finalmente, cabe señalar que la enseñanza online está diseñada únicamente para la educación semipresencial o no presencial en caso de cierre de centros/aulas y/o alumnado certificado como vulnerable que no puede acudir al centro. La enseñanza por intervención quirúrgica y/o enfermedades que supongan ingreso y/o estancia en hospital se rigen por las aulas hospitalarias.

COMUNICACIÓN CON EL CENTRO

Todos los padres, madres y/o tutores legales deben tener operativo su acceso a la plataforma EducamosCLM, con su usuario y contraseña. En caso de no disponer de la misma por olvido o pérdida, pueden recuperarla en el acceso <https://papas.iccm.es/accesopapas/ciudadanoPublico/recuperarClave.xhtml>

En caso de no haber dispuesto nunca de ese acceso o bien no tenerlo vinculado a una cuenta de correo electrónico, remitan un email al correo del centro adjuntando imagen de su DNI por ambas caras, solicitando su clave de usuario y contraseña de acceso a EducamosCLM.

Esta es la vía preferente de comunicación con el centro, debiendo todas las familias acceder a la plataforma, al igual que visitar la web del centro de forma diaria.

En caso de un hipotético problema con EducamosCLM pese a tener clave de usuario y contraseña, tienen a disposición los emails profesionales del profesorado, siendo los siguientes:

3 AÑOS A: D. Miguel Ángel Martín Peces, mamartinp@edu.jccm.es

3 AÑOS B: D^a. María Carretero Cortijo, mccortijo@edu.jccm.es

3 AÑOS C: D^a. Beatriz Jiménez Jiménez, bjimenezj@edu.jccm.es

4 AÑOS A: D^a. María del Mar Pérez Martín, mdperezm@edu.jccm.es

4 AÑOS B: D^a. María Raquel Navamuel Rojo, mariaraquel.navamuel@edu.jccm.es

4 AÑOS C: D. Andrés Raya Sabrido, arayas@edu.jccm.es

5 AÑOS A: D^a. Verónica Sánchez Ruiz, vsanchezr@edu.jccm.es

5 AÑOS B: D^a. Rocío Delgado Torres, rdelgadot@edu.jccm.es

5 AÑOS C: D^a. Laura Díaz de la de la Paz, laurad@edu.jccm.es

1ºA: D^a. Beatriz Gómez García, sustituida por D^a María Teresa García Legarra, mlegarra@edu.jccm.es

1ºB: D^a. Antonia María González Alcaraz, amgonzaleza@edu.jccm.es

1ºC: D^a. María del Carmen Fernández Guerrero, mfguerrero@edu.jccm.es

2ºA: D. Tomás Márquez Pablo, sustituido por D^a Sandra Durán Román, sduranr@edu.jccm.es

2ºB: D. José Antonio Blanco Chico, jablanco@edu.jccm.es

2ºC: D^a. Elisa Cervera Sierra, ecervera@edu.jccm.es

2ºD: D. Carlos Domínguez Palomares, cdpalomares@edu.jccm.es

3ºA: D^a. M. Del Mar Lara Martín, mdelmar.lara@edu.jccm.es

3ºB: D^a. María Soledad Herrero Vidal, msherrero@edu.jccm.es

3ºC: D^a. Paloma Abad Rico, sustituida por D^a Susana Culebras Jiménez, sculebras@edu.jccm.es

4ºA: D^a. Ana Isabel Sacristán Maroto, anaisabel.sacristan@edu.jccm.es

4ºB: D^a. Nuria Parrilla Gallego, nparrilla@edu.jccm.es

4ºC: D^a. Verónica Gómez Aguado, vgomeza@edu.jccm.es

4ºD: D. Manuel López Aguado, mlopezaguado@edu.jccm.es

5ºA: D^a. Laura Ortega Noetinger, lortega@edu.jccm.es

5ºB: D^a. María del Sol González Ruiz, mgonzalezruiz@edu.jccm.es

5ºC: Dª. Sandra Romero Alcahud, sralcahud@edu.jccm.es

5ºD: Dª. María del Sagrario Calatayud Lancha, mdcalatayud@edu.jccm.es

6ºA: D. Javier Panadero Palacios, javier.panadero@edu.jccm.es

6ºB: D. Miguel Velasco Justo, mvelasco@edu.jccm.es

6ºC: D. Juan Ignacio Nieto Cicuéndez, jnietoc@edu.jccm.es

6ºD: Dª. Gema Ruíz Díaz, gruizd@edu.jccm.es

C. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Revisión y aprobación en el curso 2020-21: Durante el mes de octubre de 2020, informando a toda la comunidad educativa y solicitando su participación

E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Deben recoger el uso obligatorio de las mascarilla en Educación Primaria, las normas educativo-sanitarias (lavado de manos, ventilación, distancia de seguridad, uso de objetos comunes, etc.), los turnos de uso del aseo, la organización en los patios de recreo y la prevención de la salud, así como las conductas atentatorias contra la misma.

F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y EL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS Y APLICACIÓN.

Queda incluida en esta categoría el uso de mascarillas deterioradas, con válvula o, si non reutilizables, sin haber sido lavadas después de su uso y/o con restos de suciedad. Igualmente mofarse de compañeros diciendo que padecen (los alumnos o los familiares) COVID19

TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. MEDIDAS CORRECTORAS Y APLICACIÓN.

Queda incluida en esta categoría cualquier actuación voluntaria e intencionada que ponga en riesgo la salud del alumnado, profesorado o comunidad educativa y pudiera provocar contagio por COVID-19: retirada de la mascarilla, no respetar la distancia de seguridad, toser o escupir a otros u a objetos, tocar el rostro de otros, tocar objetos comunes y no desinfectarlos, depositar pañuelos desechables, guantes o mascarillas en zonas no destinadas a tal efecto y que puedan entrar en contacto con otros, etc.

H. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

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.

CONFINAMIENTO DE LAS AULAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Los grupos (de este o cualquier centro de la provincia de Toledo) los confina el Delegado Provincial de Educación de Toledo una vez recibido informe de Sanidad, no el director/a.

En caso de positivos de alumnado, lo centros educativos únicamente trasladamos la información del alumno y de su grupo a una dirección de email que centraliza toda la información, analiza y remite tanto a Sanidad como la Delegación Provincial de Educación. Y es esta última, oída la primera y valorados los plazos desde que el alumno/a dejó de ir al centro junto a otros aspectos sanitarios y educativos, quien decide el cierre o no del aula. En caso de cierre recibiríamos una carta del Delegado Provincial para remitir a las familias de ese curso (no a todo el colegio); y en caso de no confinarla, continuaría la actividad lectiva con normalidad, extremando en cualquier caso las medidas de seguridad en la medida delo posible.

Los centros educativos no podemos generar por nuestra cuenta alarma sanitaria ni, mucho menos, trasladar a otras familias la enfermedad de un alumno sin la autorización del servicio de epidemiología. Ningún centro puede hacer referencia a enfermedades del alumnado y que éste pudiera ser identificado por ello, dado que la ley nos obliga a proteger la intimidad y privacidad de un menor (y no solo obliga a los centros, sino también a su propia familia).

OTRAS TAREAS: SUSTITUCIONES

Se priorizan (siempre que sea posible) las sustituciones entre el profesorado que pertenece a un mismo sector.

OTRAS TAREAS: RECREOS

El Equipo Directivo no realizará guardias de recreo durante el presente curso, si bien supervisará de forma presencial éstos, turnándose entre sus miembros

Respecto a su organización, queda recogida en el plan de Contingencia, apartado "1.4.1. Organización de los turnos de recreo"

OTRAS TAREAS: ASUNTOS PROPIOS RETRIBUIDOS

Se modifica el apartado referido a la denegación y/o revocación:

La solicitud puede ser denegada y/o revocada por los siguientes motivos:

- Por petición expresa del solicitante.

- Por causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos.
- Si hay un docente de baja y ésta no ha sido cubierta por parte del Servicio de Personal con un docente interino.

OTRAS TAREAS: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Durante el presente curso o hasta que no se decrete el fin de la pandemia por COVID-19 no se celebran excursiones.

OTRAS TAREAS: SEPARACIÓN DE HERMANOS

Mientras dure la pandemia de COVID19, los hermanos (o convivientes) de un mismo nivel estarán en el mismo grupo

OTRAS TAREAS: ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

El Festival de Navidad, el Festival de Carnaval, la Semana Cultural, las actividades de Fin de curso y las graduaciones de Educación Infantil 5 años y 6º de Educación Primaria solo se llevarán a cabo con asistencia presencial si la Situación Sanitaria y normativa al efecto lo permite.

OTROS RESPONSABLES

Se añade Responsable COVID (recogido en el Plan de Contingencia)

El CEIP San Antonio ha designado a su Director, D. Julio Javier Vegas Alonso, como responsable para los aspectos relacionados con COVID, debiendo estar familiarizado con todos los documentos relacionados con centros educativos y COVID-19 vigentes.

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

Igualmente, tal y como se indicaba en las instrucciones enviadas sobre Medidas de Prevención, Higiene y Promoción de la Salud frente al COVID-19, se podrá crear un equipo COVID-19, estando en nuestro centro formado por:

- Julio Javier Vegas Alonso, Director y responsable COVID-19
- Amparo Colastra Millas, Secretaria y responsable de Comedor
- Óscar Pérez Martínez, Conserje del centro.
- Sergio Pascual del Amo, representante del AMPA.
- David Venegas Núñez, representante del sector padres y madres de alumnos del Consejo Escolar.
- Ana Fernández Moreno, docente de Educación Primaria.
- Raquel Navamuel Rojo, docente de Educación infantil.
- Andrés Mateos Hernández, Concejal de Urbanismo.
- Patricia García Morales Cos-Gayón, *Concejal de Deportes y Educación.*
- Domingo López becerra, *Concejal de Medio Ambiente y Sanidad.*

I. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS

MASCARILLAS HIGIÉNICAS REUTILIZABLES ENTREGADAS POR PARTE DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA AL ALUMNADO DE PRIMARIA.

Consultada por ello, la empresa Texcon y Calidad, S.L., fabricante de las mismas, nos informa de los aspectos a continuación:

1. Las mascarillas protegen al utilizarse nada más sacarse de la bolsa. El tejido está tratado tanto a nivel de hidrófugo como biocida. Lavarlo antes del primer uso es como con la ropa cuando se compra nueva: es una cuestión personal y no afecta a las propiedades de la mascarilla.
2. Las mascarillas se deben lavar después de cada día de utilización siguiendo las instrucciones de cuidado. Ahí se indica la forma idónea de lavado (suave a 60º) para la durabilidad y eficacia de la mascarilla. Otras opciones posiblemente son válidas pero no son las testadas en laboratorio. El lavado y desinfección de las mascarillas higiénicas reutilizables debe ser alguno de los descritos por el Ministerio de Sanidad: https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Limpieza_y_Desin

La forma correcta de proceder, para garantizar la eficacia de este producto, es realizar los ensayos de laboratorio siguiendo una de las opciones dadas por el Ministerio y eso es lo que ha hecho en Texcon y Calidad, S.L. Por las características de las mascarillas el método de desinfección debe ser el de realizar el ciclo de lavado a 60º. Igualmente, lavar la mascarilla cada día, después de uso, es la forma correcta de llevar un proceso de conservación y desinfección adecuado de la mascarilla.

Otros consejos son:

- Evitar el contacto entre una mascarilla sucia (a lavar) y la ropa limpia.
 - No utilizar productos que puedan degradar o dañar los materiales y que disminuyan su capacidad protectora.
 - Se recomienda que la mascarilla se seque completamente dentro de las 2 h posteriores al lavado.
 - El planchado es aconsejable pero no imprescindible.
3. Es un producto certificado y de calidad que protege y que además tiene un ajuste facial mucho mejor que el de otras mascarillas. No solo es cuestión de que el tejido proteja o no proteja sino que el tejido, en forma de mascarilla, ajuste bien a la cara para evitar filtraciones por donde no está el tejido, y en ese punto, con un ajuste facial del 97%, estamos en un nivel máximo de protección de la superficie expuesta a riesgo.
 4. La normativa aplicable a la Mascarillas Higiénicas Reutilizables es la UNE 0065:2020 la cual establece 2 puntos fundamentales para que una mascarilla higiénica reutilizable cumpla dicha norma:

1º- Eficacia de filtración de Bacteriana: Igual o Superior al 90%

2º- Respirabilidad (Presión diferencia): Inferior a 60 Pa/cm2

Las mascarillas higiénicas reutilizables que cumplan los dos puntos anteriores (como las que entregadas a alumnado y profesorado) cumplen la UNE 0065: 2020. La normativa no hace referencia a la eficacia de filtración frente al coronavirus. Dicho esto, el método utilizado para la determinación in vitro de la Eficacia de Filtración bacteriana ha sido mediante la inoculación del Staphylococcus Aureus, resistente a la Meticilina (SARM) y a los bacteriófagos MS2y Phi6. Este último es un virus ARN envolvente utilizado como sustituto de los coronavirus. Por ello el resultado de eficacia de filtración bacteriana lo es también de eficacia de filtración hacia los coronavirus.

5. Su filtración de partículas cumple la norma UNE-EN 149.

OTRAS MASCARILLAS

Desde el centro recordamos a las familias que son libres de usar las mascarillas que deseen, siempre que cumplan los protocolos establecidos por Sanidad. En cualquier caso, tanto en el centro como en sus inmediaciones y accesos, tanto para alumnado como familias, deben tener en cuenta:

- Si son mascarillas reutilizables, el fabricante indicará el número máximo de lavados. A partir de ahí, no se garantiza la eficacia de la mascarilla.
- Las no reutilizables deben ser eliminadas después de su uso recomendado. Por cuestiones de comodidad e higiene, se suele recomendar no usar la mascarilla durante más de 4 h.
- En caso de que se humedezca o se deteriore por el uso, se debe sustituirla por otra.
- No están permitidas las mascarillas denominadas “insolidarias” (con válvula).
- Más información en: https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/030520_GUIA_COMPRA_MASCARILLAS.pdf

ESPACIOS DEL CENTRO Y TIEMPOS, JUNTO A SU ORGANIZACIÓN

De acuerdo a los recogido en el Plan de Contingencia del centro.

J. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA

Dudas relativas a la asistencia al centro escolar, justificación de ausencias y absentismo

1. ¿Es obligatorio que mi hijo o hija asista presencialmente al centro educativo?

Como se indica en la página de Educación de JCCM, en su pregunta número 4 (<http://www.educa.iccm.es/es/curso2021/preguntas-frecuentes-inicio-curso-2020-2021>): “La educación es un derecho fundamental que se ejerce de forma presencial. Tan solo será no presencial únicamente cuando las autoridades sanitarias determinen”. Por ello, no somos los padres o los profesores quienes decidimos si un hijo/alumno viene a clase, sino la autoridad sanitaria. Como recoge la Guía Educativo

Sanitaria JCCM: *El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables a la COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita. Este alumnado deberá mantener las medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.* Por tanto, debe ser un médico quien decida si la situación de nuestro hijo/a le permite ir a clase o no, no los profesores o los padres. Mientras no exista ese documento, el alumno debe ir al colegio. Si no lo hace es falta injustificada.

La Orden 150/2020, de 31 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo Sanitaria de inicio de curso 2020/2021, establece en el apartado 6.2. Requisitos para el acceso a centros educativos del Anexo lo siguiente: *“El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables a la COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita. Este alumnado deberá mantener las medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir”.*

En relación con la ausencia del alumnado, originada por motivos de salud relacionada con la vulnerabilidad del alumnado a la COVID-19, sin una justificación explícita de la ausencia del mismo, nos encontramos ante un caso de absentismo escolar, conforme a la disposición primera de la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar: *“se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique”.*

Por otro lado, la Abogacía del Estado establece que:

- *“La actual situación de pandemia no ampara, per se, la conducta de los padres que decidan que sus hijos no asistan a clase por temor al contagio. La obligación de asistencia a clase tiene carácter general, habida cuenta de que el legislador ha establecido la escolarización obligatoria en la enseñanza básica como forma de hacer efectivo el derecho fundamental de todos a la enseñanza, de conformidad con el artículo 27 de la Constitución.*
- *Sin perjuicio de lo anterior, sólo cabe apreciar absentismo escolar cuando la inasistencia a clase no esté justificada. Por ello, deberá valorarse, tanto por los centros docentes como por las autoridades competentes, la situación particular de cada menor, por razones de salud, tanto del menor como de sus familiares convivientes, así como la situación de evolución epidemiológica en el momento que se trate. Estas circunstancias pueden constituir una causa de justificación del absentismo”.*

Con la finalidad de evitar la desatención educativa provocada, las familias o tutores legales deben justificar, ante la dirección del centro educativo, a través de una información clínica, la vulnerabilidad del alumnado a la COVID-19 y el estado de control de la enfermedad, debido a su situación de salud, tal como se establece en el apartado 6.2. del Anexo de la Orden 150/2020 anteriormente citado.

Actualmente, se están presentando informes médicos de todo tipo que no se ajustan a lo establecido a la Orden y por lo tanto, imposibilita a los profesionales de la educación determinar si un alumno o alumna debe recibir enseñanza no presencial debido a sus problemas de salud.

Tras las reuniones mantenidas entre las Consejerías de Sanidad, de Educación, Cultura y Deportes y los colegios médicos de las diferentes provincias se ha acordado que si no hay una referencia expresa en la información clínica de la vulnerabilidad del alumnado a la COVID-19 y el estado de control de la

enfermedad, es que el facultativo médico correspondiente considera que su paciente puede asistir al centro educativo manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa.

Si la información clínica presentada por las familias o tutores legales no refleja claramente la vulnerabilidad a la COVID-19, el grado de control de la enfermedad o patología, se le pedirá al solicitante que trate de acreditarla adecuadamente.

Ante los casos de duda sobre la valoración a realizar se solicitará ayuda a la Comisión COVID de la Delegación Provincial correspondiente, en la que participará la Inspección Médica.

2. Y si convivo con una persona de riesgo ¿Debe ir mi hijo/a al centro educativo?

Sí. Son las autoridades sanitarias quienes determinarán el aislamiento familiar. Mientras un médico no indique que por la situación de riesgo de uno de los miembros de la familia ésta se debe aislar, los hijos/as en edad escolar deben ir al centro educativo. Si no lo hace es falta injustificada.

La Orden 150/2020, de 31 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo Sanitaria de inicio de curso 2020/2021, establece en el apartado 6.2. Requisitos para el acceso a centros educativos del Anexo lo siguiente: *“El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables a la COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita. Este alumnado deberá mantener las medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir”.*

En relación con la ausencia del alumnado, originada por motivos de salud relacionada con la vulnerabilidad del alumnado a la COVID-19, sin una justificación explícita de la ausencia del mismo, nos encontramos ante un caso de absentismo escolar, conforme a la disposición primera de la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar: *“se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique”.*

Por otro lado, la Abogacía del Estado establece que:

- *“La actual situación de pandemia no ampara, per se, la conducta de los padres que decidan que sus hijos no asistan a clase por temor al contagio. La obligación de asistencia a clase tiene carácter general, habida cuenta de que el legislador ha establecido la escolarización obligatoria en la enseñanza básica como forma de hacer efectivo el derecho fundamental de todos a la enseñanza, de conformidad con el artículo 27 de la Constitución.*
- *Sin perjuicio de lo anterior, sólo cabe apreciar absentismo escolar cuando la inasistencia a clase no esté justificada. Por ello, deberá valorarse, tanto por los centros docentes como por las autoridades competentes, la situación particular de cada menor, por razones de salud, tanto del menor como de sus familiares convivientes, así como la situación de evolución epidemiológica en el momento que se trate. Estas circunstancias pueden constituir una causa de justificación del absentismo”.*

Con la finalidad de evitar la desatención educativa provocada, las familias o tutores legales deben justificar, ante la dirección del centro educativo, a través de una información clínica, la vulnerabilidad del alumnado a la COVID-19 y el estado de control de la enfermedad, debido a su situación de salud, tal como se establece en el apartado 6.2. del Anexo de la Orden 150/2020 anteriormente citado.

Actualmente, se están presentando informes médicos de todo tipo que no se ajustan a lo establecido a la Orden y por lo tanto, imposibilita a los profesionales de la educación determinar si un alumno o alumna debe recibir enseñanza no presencial debido a sus problemas de salud.

Tras las reuniones mantenidas entre las Consejerías de Sanidad, de Educación, Cultura y Deportes y los colegios médicos de las diferentes provincias se ha acordado que si no hay una referencia expresa en la información clínica de la vulnerabilidad del alumnado a la COVID-19 y el estado de control de la enfermedad, es que el facultativo médico correspondiente considera que su paciente puede asistir al centro educativo manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa.

En este caso es el adulto vulnerable el que debe aislarse; ya que lo que se propone es que nadie de su familia salga del domicilio; ni para trabajar, ni para el colegio, compras, ocio o similar. La posibilidad de aislamiento domiciliario del conviviente no debe ser motivo para no cumplir con la obligación de asistencia a clase, ya que tiene carácter general, habida cuenta de que el legislador ha establecido la escolarización obligatoria en la enseñanza básica como forma de hacer efectivo el derecho fundamental de todos a la enseñanza, de conformidad con el artículo 27 de la Constitución

3. ¿Qué ocurre si mi hijo presenta síntomas compatibles con el COVID?

No debe acudir al centro educativo, así como si se encuentra en aislamiento por diagnóstico de COVID-19 o en período de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona con síntomas compatibles o diagnosticada de COVID-19.

4. ¿Cómo justifico esa falta, si el médico no me ha dado ningún documento y solo me han llamado por teléfono?

En ese caso, remitan un mensaje EducamosCLM al tutor/a indicando lo siguiente:

Mi hijo/a XXXXXXXXXXX, del curso XXXX no ha asistido al centro del día XXX al día XXXX del mes XXXX debido a tener síntomas compatibles con COVID-19 / encontrarse en aislamiento por diagnóstico COVID-19 / estar en período de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona con síntomas compatibles o diagnosticada de COVID-19 (seleccionen una de las tres).

La vía de justificación es a través de Educamos CLM preferentemente. En caso de hacerlo por email, deben adjuntar un documento pdf / jpg con este texto (el documento debe ir firmado o no tendrá validez):

D/ Dª XXXXXXXXXXX, con DNI XXXXXXXXX, padre/madre/tutor legal del alumno XXXXXXXXXXX, del curso XXXX no ha asistido al centro del día XXX al día XXXX del mes XXXX debido a tener síntomas compatibles con COVID-19 / encontrarse en aislamiento por diagnóstico COVID-19 / estar en período de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona con síntomas compatibles o diagnosticada de COVID-19 (seleccionen una de las tres).

5. ¿Qué es el absentismo y cuántas faltas injustificadas implican absentismo?

Absentismo es la ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/legal. Tanto el Claustro de profesores como el Consejo Escolar del CEIP “San Antonio” acordaron en 2015-16 que 4 faltas injustificadas y/o 6 retrasos injustificados en un mes se consideran absentismo escolar, para que el tutor conozca cuando debe comenzar los trámites, de acuerdo a como está recogido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

Como nos ha indicado el Servicio de Inspección Educativa, aquellas familias que han decidido que sus hijos/as no vengan al centro sin cumplirlos requisitos explicados en los puntos 1, 2 y 3, recibirán notificación vía EducamosCLM de los tutores solicitando la justificación de las faltas de asistencia y la reincorporación del alumno/a al centro. En caso de no remitir esta situación de absentismo, el tutor o tutora, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales. De continuar, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.

6. He decidido no llevar a mi hijo/a al centro educativo y quiero que me manden las tareas para trabajarlas en casa.

Si el niño no está enfermo no podrá recibir las tareas, dado que el profesorado no puede promover actitudes que favorezcan el absentismo escolar. No es no querer ayudar a las familias, sino que simplemente no podemos y es contrario a nuestro cometido profesional. Una familia que decide no traer a su hijo/a al centro educativo, no puede exigir a éste la remisión de tareas. Lo profesores somos funcionarios públicos que debemos acatar la normativa educativa y es clara en este aspecto.

7. Si mi hijo está enfermo, ¿Sí recibe tareas?

Si el niño/a está convaleciente, lo que necesita en ese momento es recuperarse, no levantarse de la cama a hacer tareas. Recomendamos, eso sí (y según su estado), que lea, realice cálculos básicos según nivel y/o use apps de vídeos educativos (se pueden alternar con los dibujos animados o series). Una vez se reincorpore, el tutor/a trazará un plan con la familia para abordar lo no trabajado durante su ausencia.

8. ¿Por qué no puede mi hijo recibir educación online?

Sí puede, pero solo en estos dos casos: si sanidad decreta educación no presencial o para el alumnado con certificado médico de no asistir. En cualquier otra situación, no.

9. ¿Y si mi hijo está enfermo pero no con síntomas compatibles con el COVID, sino otra enfermedad y el médico no me da justificante?

Como en el punto 4, en ese caso, remitan un mensaje EducamosCLM al tutor/a indicando lo siguiente:

Mi hijo/a XXXXXXXXX, del curso XXXX no ha asistido al centro del día XXX al día XXXX del mes XXXXX debido a XXXXXXXXXXXXXXXX. Justifico personalmente la falta/s y aseguro la veracidad de la misma.

O bien utilizar el modelo adjunto, extraído de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro, cumplimentándolo y firmándolo, para remitir al tutor/a por EducamosCLM o email.

En cualquier caso, estas forma de justificar las faltas solo sirve para enfermedades puntuales (dolor estomacal, de cabeza, gripe, etc.). Un alumno cuya familia justifica todas las faltas de esta forma y de manera habitual puede no estar bien atendido en su hogar y no ser llevado a los servicios médicos, por lo que trasladaríamos a Servicios Sociales (previa información a la familia).

10. Mi situación es muy concreta y no creo que sea recogida en estos apartados.

Informe al tutor/a de la misma, vía EducamosCLM y/o webmail, siempre aportando documentos que apoyen su comunicado y, teniendo en cuenta lo comentado en los apartados anteriores. Y por favor, entiendan que nosotros no somos médicos. Deben ser las autoridades sanitarias las que determinen qué

hacer, no nosotros. En cualquier caso, consultaremos con la persona de referencia COVID de nuestros centros de atención sanitaria de referencia.

11. Mi hijo/a va a infantil, no siendo una etapa obligatoria.

Efectivamente, en ese caso no podemos iniciar un protocolo de absentismo, pero como profesionales de la educación, rogamos valoren el beneficio del que están privando a sus hijos, tanto a nivel formativo como emocional y social.

Queremos que las familias entiendan que comprendemos sus miedos, dado que muchos de nosotros somos padres y madres, pero no podemos contravenir la normativa vigente. Ni somos facultativos ni entramos a cuestionar a las familias, pero sí debemos llevar un control de la asistencia del alumnado y velar por la misma, como nos exige la ley educativa. Piensen que sus hijos/as ya han estado un trimestre fuera de casa y no es nada positivo para ellos pasar más tiempo. Igualmente hay muchas otras familias que acuden al centro desde su apertura y confían en la gestión del mismo y a las que nos debemos en atención y dedicación. De hecho, la atención a familias por parte de los tutores es los lunes de 13:00 a 14:00 en septiembre y junio; y de 14:00 a 15:00 de octubre a mayo, por lo entenderán que no pueden (ni deben) estar todo el tiempo respondiendo mensajes ya que toda la comunicación fuera de ese horario es quitársela a la organización educativa. Por ello, aunque irán respondiendo sus dudas, comprendan que: 1. prioricen mensajes; y 2, no lleguen a hacerlo de forma inmediata y/o se demoren.

Recuerden lo que indica la **Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y de Bienestar Social por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar**: *las situaciones de absentismo deben contemplarse desde una doble perspectiva: en primer lugar, la del derecho de toda persona a una educación obligatoria que garantice el desarrollo de todas las dimensiones individuales y el acceso a la cultura; y en segundo lugar, la del deber que tiene los poderes públicos de garantizar ese derecho.*

COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ALUMNADO VULNERABLE

Aquellas familias que consideren que su hijo/a podría ser vulnerable al COVID19 y requerir una enseñanza online, deben remitir informe médico del alumno/a a la dirección del centro, vía EducamosCLM (en un único archivo, preferentemente pdf, que sea legible). Igualmente, es necesario que esos informes certifiquen la necesidad de enseñanza online para el alumnado o, en su defecto, la recomendación de no asistencia a centros educativos.

Aquellos informes y/o expedientes recibidos serán remitidos a nuestra inspectora de referencia, quién a su vez trasladará al Servicio de Inspección Médica de la Delegación Provincial de Educación de Toledo, que determinará si requiere enseñanza online o no por vulnerabilidad a COVID19.

PCR POSITIVO, NEGATIVO Y AISLAMIENTO POSTERIOR

Cuando a un alumno se le realiza PCR y esta tiene resultado negativo, Sanidad indica a las familias que permanezca el hijo/a aislado al menos 48 horas más (salvo que ya no tenga síntomas). El motivo es el siguiente: Un alumno ha podido tener un catarro y al ser los síntomas compatibles con COVID19 (tos, dolor de garganta, fiebre) se le ha hecho PCR. Como es un proceso catarral y no COVID19, la PCR es negativa.

Ahora bien, si el niño/a vuelve al centro de inmediato con síntomas, puede contagiar a otros alumnos. Y estos desarrollarán a su vez síntomas de ese catarro, pero al ser compatibles con COVID, tendrán que hacerse PCR porque la propia familia pensará que puede tratarse de COVID.

Y de esta forma habrá un crecimiento exponencial de pruebas, preocupación y ausencias al centro que se pueden evitar si el primer niño/a con PCR negativa regresa una vez no tiene síntoma alguno.

Por ello, si su hijo tiene síntomas compatibles con COVID y se realiza la prueba PCR, caben tres posibilidades:

1. Se le hace la prueba y es positivo. Debe informar al centro vía EducamosCLM indicando nombre y apellidos del alumno, edad, curso, teléfonos de contacto, último día que vino al centro, si es usuario de aula matinal, comedor y/o transporte escolar. Igualmente si ha tenido contacto con positivo confirmado o no.
2. Se le hace la prueba varios días después de empezar con síntomas y es negativo. Si han pasado varios días entre que empezó con síntomas, se le hizo la prueba y les informan de los resultados (5/7 días); y su hijo/a ya no tiene síntomas y se encuentra bien, puede volver al colegio.
3. Se le hace la prueba inmediatamente al empezar con síntomas (el mismo día o el siguiente) y es negativo. Pese al negativo por COVID, el niño/a sigue con síntomas, por lo que debe quedarse en casa al menos 48 horas o esperar a que estos desaparezcan. Entonces ya podría volver al colegio. En el hipotético caso de que pasara una semana desde el resultado negativo y el alumno aún siguiera con síntomas, debe informar tanto a su centro médico como al centro.

Finalmente, no olviden justificar las faltas siguiendo lo indicado en los puntos 3, 4 y 9 del post y mensaje EducamosCLM relativo a absentismo: <http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/anuncios/absentismo-escolar> (también puntos 3, 4 y 9 del apartado “Dudas relativas a la asistencia al centro escolar, justificación de ausencias y absentismo” de este punto J)

M. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se añade “**4. Brecha digital**” (recogido en Adenda a las programaciones didácticas como apartado c.i. Plan de recuperación de desigualdades con alumnado más vulnerable)

Sistemas de detección:

1. Programa de Recuperación y refuerzo de cada alumno:
 - En caso de estar cumplimentado, valorar situación (positiva o negativa)
 - Si no lo estuviera, contactar con familia para su cumplimentación.
2. Sondeo del alumnado sobre los recursos disponibles en el hogar.
3. Contacto con las familias vía EducamosCLM: recursos y competencia digital en el hogar.
4. Contacto vía email si disponemos de la dirección y no ha habido respuesta en EducamosCLM.
5. Aquellas familias sin respuesta, contacto por vía telefónica.
6. Si continuamos sin respuesta, se informa de los casos concretos para traslado a la Policía Local, quien haría entrega en mano a la familia de carta del director al respecto

7. Traslado a Jefatura de Estudios de los alumnos que se considera presentan brecha digital.

Plan de respuesta:

1. Formación a las familias en competencia digital básica escolar (plataformas y medios de comunicación), vía Microsoft Teams, a cargo de Jefatura de Estudios y Dirección, a modo de escuela de padres.
2. Préstamo y/o solicitud de recursos digitales a la Consejería para aquellas familias que no dispusieran de los mismos.
3. En caso de enseñanza online, al igual que en el tercer trimestre de 2019-20, en aquellos casos que hubieran sido imposible los puntos 2 y 3 (y como última opción a situaciones muy concretas), se utilizarían materiales fotocopiables a disposición de las familias en el ayuntamiento, con carácter extraordinario y puntual y duración finita.

N. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS: AULA MATINAL Y COMEDOR ESCOLAR

AULA MATINAL Y COMEDOR ESCOLAR.

Organización de entradas y salidas del mismo recogida en el plan de Contingencia

Solicitudes

Las familias enviarán la solicitud debidamente cumplimentada junto a la documentación asociada (DNI y cuenta bancaria) por EducamosCLM dirigido a Secretaría o email a amparo.colastra@edu.jccm.es.

Todas las solicitudes recibidas durante la semana hasta las 12:00 se tramitarán a la empresa de comedor para que empiecen no el lunes siguiente, sino el otro. Ejemplo: Recibimos una solicitud el día 17 de septiembre. Informamos de la misma a la empresa el viernes 18 de septiembre a partir de las 12:00. El alumno podrá empezar comedor el lunes 28 de septiembre.

Cualquier duda o consulta relativa a situaciones concretas personales, háganselas llegar a la empresa que es la que gestiona la organización interna del servicio de comedor.

SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR MUNICIPAL.

Organización del mismo recogida en el plan de Contingencia

A. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE NUESTRO CENTRO.

El Proyecto educativo respeta el principio de no-discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como el resto de los principios y objetivos recogidos en las siguientes leyes:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.

A.1. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

- a. El pleno desarrollo de la personalidad de alumno.
- b. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- c. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- d. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- e. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- f. La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- g. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

A.2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- a. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

- c. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- d. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- e. La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- f. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- g. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- h. La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- i. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- j. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- k. El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- l. La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- m. La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- n. La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

A.3. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

- a. El respeto de los valores y de los derechos y deberes reconocidos por la Constitución y por el Estatuto de Autonomía. Entre ellos, los de la libertad de enseñanza en toda su extensión, la libertad de cátedra del profesorado y la libertad de conciencia de los alumnos y alumnas.
- b. La calidad de la educación, en el marco de una escuela inclusiva que contempla la diversidad como una ocasión para el enriquecimiento mutuo.
- c. La equidad y la igualdad de oportunidades que permitan el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de todas y cada una de las personas, y la búsqueda de la excelencia.

- d. La educación en y para la convivencia basada en el respeto, la solidaridad y la igualdad, la construcción de una cultura de paz dirigida a la prevención de los conflictos y su resolución mediante el diálogo, la coeducación y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- e. La educación como un proceso de construcción del propio saber y de transformación personal y social a través de la formación en valores humanistas, de salud y calidad de vida, de relación con las demás personas, de esfuerzo y trabajo, del saber científico y de defensa del patrimonio natural y cultural.
- f. La profesionalización docente, el desarrollo personal y profesional del profesorado y la calidad de su formación inicial y permanente.
- g. El ejercicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión por parte de los centros docentes, de acuerdo con un proyecto compartido por toda la comunidad educativa.
- h. La participación de toda la comunidad educativa y el intercambio de experiencias y la colaboración entre el profesorado, el alumnado, las familias y otras instituciones, en el marco de los proyectos educativos.
- i. La mejora permanente del sistema educativo mediante la formación, la innovación y la evaluación de todos los elementos que lo integran.
- j. La cooperación con el Estado, con las demás Comunidades Autónomas y con las Corporaciones locales en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas, así como con otros países de nuestro entorno.
- k. La construcción de una escuela basada en valores y en la práctica democrática, inclusiva, plurilingüe e intercultural, concebida como servicio público y social, respetuosa y neutral ante las distintas opciones de pensamiento, culturales y religiosas.
- l. El fomento de una formación integral y de una enseñanza de base científica, y la exclusión de todo tipo de adoctrinamiento o proselitismo.

A.4. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se modifica en los siguientes términos: Se modifica la redacción de los párrafos b), k) y l) y se añaden nuevos párrafos h bis) y q) al artículo 1:

b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.

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.

l) El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.

q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

A.5. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha

- a) El fomento de la autonomía personal, conocimientos y habilidades necesarias para poder asumir la corresponsabilidad familiar y doméstica, con independencia del sexo de la persona.
- b) El aprendizaje de habilidades en la prevención de la violencia de género y en la resolución pacífica de conflictos.
- c) La educación afectivo-sexual y la prevención de las dependencias emocionales, los embarazos no deseados y las enfermedades de transmisión sexual.
- d) La formación sobre ciudadanía y en el respeto a la diferencia y la diversidad.
- e) La formación sobre la contribución de las mujeres a la ciencia, la historia, el arte, la política y al desarrollo humano.
- f) El aprendizaje de habilidades de participación socio-política.
- g) El fomento del acceso de las alumnas a las nuevas tecnologías y a las ramas profesionales de la ciencia y la técnica.
- h) El fomento del acceso de alumnos a ramas profesionales de humanidades, de cuidado personal y otras en las que mayoritariamente están representadas las mujeres.
- i) La realización de un plan de igualdad, que será elaborado por la Consejería que ostente las competencias en materia de educación.

A.6. Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha

- a) Respeto, protección y promoción de los derechos humanos.
- b) Adopción de las medidas necesarias para eliminar todas las formas de discriminación contra las mujeres y suprimir todos los obstáculos a la igualdad de género.
- c) Enfoque integral de la violencia de género y consideración desde su naturaleza transversal.
- d) Actuación diligente en casos de violencia, que se extenderá a todas las esferas de la responsabilidad institucional.

- e) Coordinación y colaboración entre entidades públicas y privadas implicadas en el ámbito de la violencia de género.

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

B.1. Familias.

Artículo 1. Marco legal.

Los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos matriculados en nuestro centro tendrán los derechos y deberes que las leyes vigentes recogen (Se adjunta Anexo Legislativo como Anexo VI: Legislación vigente).

Artículo 2. Derechos de las familias.

Se concreta su aplicación en lo referente a la educación de sus hijos, en los siguientes derechos:

1. A disponer de una copia del Proyecto Educativo y de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, que serán expuestas en el tablón informativo del centro, se entregarán al AMPA y se publicarán en la página web del centro.
2. A ser informado por el profesorado del Centro de los currículos que se trabajarán con sus hijos.
3. A recibir información trimestral por escrito de la marcha académica de sus hijos y oral siempre que la reclamen, previa petición de hora y en el horario establecido al efecto por la organización del Centro.
4. A participar en los órganos colegiados de gobierno del Centro eligiendo y/o presentando candidaturas en el Consejo Escolar del Centro.
5. A ser convocados por el tutor, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual durante el curso.
6. A ser recibidos por el profesor, el tutor y el equipo directivo, en este orden, en la hora semanal de atención a padres que se establece a principio de curso, o en la hora que concreten previamente con el profesorado, siempre que esté justificado.
7. A ser informados del desarrollo de cada unidad didáctica, mediante la entrega de documento que concrete el grado de adquisición de los estándares de aprendizaje seleccionados de acuerdo a la programación didáctica de centro, incluyéndose los diferentes instrumentos de registro de la evaluación empleados.
8. A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en las reuniones del mismo.
9. A participar voluntariamente con el profesorado en las actividades programadas para las que se solicite su colaboración.

10. A elegir, siempre en función de sus creencias, si en el currículum de su hijo/a debe de figurar el área de Religión Católica.
11. En caso de accidente escolar, a recibir de la Dirección del Centro la Carpeta de Atención- Accidente escolar por si procediese la reclamación de daños y perjuicios a la administración educativa.

Artículo 3. Obligaciones de las familias.

Se concreta su aplicación en el colegio en los siguientes deberes:

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Centro así como las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro incluidas en el mismo.
2. Conocer y utilizar la herramienta PAPAS, así como leer los mensajes remitidos a través de la misma, respondiendo a estos cuando así sea solicitado. Igualmente comunicarse con el profesorado y equipo directivo del centro mediante la misma vía.
3. Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos acudan regularmente a clase.
4. Proporcionar a sus hijos, en la medida de sus disponibilidades, los recursos necesarios para el progreso escolar desde el primer día del inicio de curso.
5. Entregar los materiales en persona a los tutores y certificar que son correctos y no falta ninguno de ellos. La entrega de materiales curriculares (libros de texto) en bolsa, sin certificar en presencia del tutor que recibe los mismos, es responsabilidad de las familias.
6. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
7. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
8. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
9. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
10. Conocer y aceptar las Programaciones didácticas aprobadas por el claustro con el visto bueno de los Servicios de Inspección Educativa.
11. Atender y devolver firmadas cuantas citaciones, circulares o comunicados sean remitidas por el profesor, tutor o equipo directivo, así como devolver firmadas las comunicaciones trimestrales sobre la marcha académica de sus hijos.
12. Acudir a las reuniones generales o entrevistas individuales a las que hayan sido citados o avisar sobre la imposibilidad de su asistencia.

12. En las reuniones con el profesorado, salvo indicación expresa del mismo, los padres nunca podrán estar acompañados por sus hijos/as. El centro no se hace responsable de su custodia y vigilancia fuera del horario lectivo.
13. Tratar las dificultades que puedan surgir durante el proceso educativo de sus hijos siguiendo el orden que se expresa: profesor, tutor, equipo directivo, siempre dentro de las aulas y dentro de los horarios establecidos a tal efecto.
14. Aceptar las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
15. No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos y dirigirse a unos y a otros conforme a las normas básicas de educación.
16. Facilitar la información acerca de sus hijos que precisen los profesores para el correcto desarrollo del Proyecto Educativo del Centro. Igualmente a devolver debidamente firmada toda la documentación de centro que les sea entregada.
17. Distribuir y coordinar el tiempo de trabajo de sus hijos así como el tiempo libre, especialmente en lo relativo a las lecturas, juegos y televisión.
18. Estimular a sus hijos en el respeto a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula como elemento que contribuye a su formación.
19. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos con respecto al Centro: puntualidad, asistencia, orden, disciplina, higiene, salud, materiales, etc.
20. Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos o acompañarles hasta las filas. Igualmente está prohibido acceder al centro para hablar con el profesorado. Cualquier comunicación se hará mediante un escrito o aplicación Papas. Tampoco se entregará ningún tipo de material en horario lectivo.
21. En caso de separación judicial, de justificar mediante documento oficial a quién corresponde la guarda y custodia de los hijos, así como los días de recogida de cada progenitor si coinciden con el final de las actividades lectivas.
22. Aquellos padres que habitualmente recojan a sus hijos, de hacerlo puntualmente a la hora de las salidas.
23. Respetar el horario del Centro que es:
 - de 9:00 a 14:00 horas. Siempre se dejarán 5 minutos de cortesía, tras los cuales se cerrarán las puertas del colegio.
 - de 9:00 a 13:00 horas en los meses de Septiembre y Junio.

24. En caso de no poder traer al alumnado en el horario de comienzo de las actividades lectivas (09:00 horas), se recomienda hacerlo antes del comienzo del recreo, si bien podría hacerlo durante la jornada lectiva siempre que espere hasta el siguiente cambio de clase, teniendo la familia la obligación de justificar el retraso y hacerse cargo del alumno hasta el momento que entre al aula. En este caso, deben entender que no siempre hay disponibilidad de profesorado o equipo directivo para atender a las familias por lo que podría ser que nadie abriera la puerta. Igualmente, todo aquel alumno que acuda al centro sin ser acompañado por un familiar, será plena responsabilidad de sus padres y/o tutores legales el tiempo que permanezca fuera de la atención familiar, contemplándose cualquier accidente o situación de riesgo que pudiera derivarse en esta situación.
25. En caso de recoger al alumnado antes del horario de salida, se personarán en el centro durante el recreo, debiendo haber comunicado al tutor la necesidad de recoger al alumno para que éste acuda al punto de encuentro en Secretaría, si pertenece a primaria; o patio de infantil, si pertenece a esta etapa. Si la ausencia del alumno es debida a una incapacidad sobrevenida durante la jornada, se comunicará a la familia por vía telefónica lo antes posible para acercarse al centro a recoger al alumno en Secretaría o dirigirse personalmente al aula, siendo acompañados si fuera necesario o posible, por un miembro del Equipo Directivo, en el orden siguiente: Secretario, Jefe de Estudios, Director. En todo caso, a la presencia del menor síntoma de enfermedad, absténganse de traer al alumno al centro.
26. En caso de visita médica, se aprovechará la hora del recreo, de manera que si un alumno tiene que ir al médico a primera hora no entrará al centro hasta el recreo. Si tuviera que ir después del mismo, se comunicará al tutor a través de la agenda para que durante el recreo vaya el alumno a Secretaría, donde lo recogerá el padre/madre/tutor y ya no se incorporará durante la jornada lectiva (salvo que coincidiera con un cambio de clase). En ambos casos, la familia debe rellenar el justificante de “Salida de alumnos del centro en horario lectivo” que encontrarán en Conserjería.
27. Justificar por escrito las ausencias y retrasos de sus hijos especificando los motivos. En caso contrario se considerarán injustificadas.
28. Si acude a recoger al alumno una persona distinta al padre o madre del alumno, deben hacerle entrega de un permiso firmado junto a una fotocopia del DNI o bien remitir al centro dicha autorización vía correo postal o email.
29. En las salidas del centro (excursiones), si no acuden a por el alumnado, comunicárselo por escrito al tutor.
30. Justificar mediante certificado médico las enfermedades, alergias, etc. que pueda tener el alumno. En todo caso, ajustarse a lo establecido en el apartado “L” de estas Normas: Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha y guía de ayuda para centros docentes de los problemas de salud pediátricos más frecuentes.
31. Comunicar por escrito, y en el plazo del 1 al 15 de junio si se produce algún cambio en sus creencias que impida la aparición en el currículum de su hijo/a del área de Religión o viceversa.
32. Identificarse cuando se dirijan telefónicamente al Centro.
33. Comunicar y actualizar los datos de contacto familiares.
34. Los padres no tienen permitido el acceso al centro en ningún momento de la jornada (salvo para asuntos de secretaría y/o citaciones por parte del profesorado).

35. Excepcionalmente, en días de lluvia y únicamente en Educación Infantil, se permitirá a las familias acceder al patio acompañando al alumnado en la entrada y recogéndolo en la salida, sin pasar nunca dentro del edificio escolar ni las aulas.

B.2. Profesorado.

Artículo 4. Marco legal.

Los Profesores y Profesoras del CEIP "San Antonio" de Yeles tendrán los derechos y deberes contemplados en las leyes vigentes, relacionadas en el Anexo Legislativo que acompaña al presente documento (Anexo VI: Legislación Educativa)

Artículo 5. Derechos del profesorado.

Se concreta su aplicación en el Colegio en los siguientes derechos:

1. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
2. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
3. A disponer del Proyecto Educativo de Centro y de las Programaciones Didácticas, así como del resto de los documentos programáticos del Centro.
4. A debatir en Claustro, con anterioridad a la celebración del Consejo Escolar, los puntos a tratar en el mismo para que sus representantes lleven las propuestas.
5. A ser informado por los representantes en el Consejo Escolar de todas las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del Centro.
6. A conocer las medidas de Atención a la Diversidad y de Orientación.
7. A conocer los resultados del Plan de Evaluación Interna.
8. A proponer todo tipo de actividades para la consecución de los objetivos propuestos.
9. A proponer iniciativas para el buen funcionamiento del Centro.
10. A solicitar de la Secretaria y a disponer del Expediente Académico de su grupo de alumnos y de otros datos de interés que les afecten y puedan influir en su rendimiento académico.
11. A participar en la elaboración de la Programación General Anual y Memoria de Fin de Curso y en las reformas de los documentos programáticos del Centro.

12. A que se respeten sus decisiones establecidas tanto en la Programación General Anual como en la Programación de Aula.
13. A conocer el Parte Mensual de Faltas del Profesorado.
14. A la formación y renovación pedagógica en el horario de obligada permanencia cuando así quede aprobado por el Claustro.
15. A proponer sus candidaturas a los diferentes cargos y/o responsabilidades que se citan en el Proyecto Educativo de Centro cuando reúnan los requisitos adecuados.
16. A integrarse en los niveles y equipos establecidos en el centro.
17. A conocer los turnos de recreo fijados.
18. A reunirse dentro del recinto escolar con profesores, sindicatos, etc. para asuntos relacionados con su vida profesional, siempre que no se altere el desarrollo de una actividad común y fuera del horario de clase.
19. A recibir de las familias la información necesaria sobre los aspectos que inciden en el desarrollo del proceso educativo de los alumnos.
20. A actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
21. A recibir asistencia jurídica en caso de ser denunciados en juicio civil o encausados en procedimiento penal en virtud de actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones.
22. A participar en reuniones-charlas con expertos para tratar temas educativos y pedagógicos, dependiendo de las necesidades del Centro.

Artículo 6. Obligaciones del profesorado.

Se concreta su aplicación en el colegio en los siguientes deberes:

1. Respetar la integridad física y moral y la dignidad personal de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Respetar lo dispuesto en el Proyecto Educativo, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, la Programación General Anual, las Programaciones Didácticas, el proyecto Educativo y la Propuesta Curricular; y cuantos documentos se aprueben para el mejor funcionamiento del Centro.
3. Acatar y cumplir los acuerdos adoptados por los equipos de nivel, Comisión de Coordinación Pedagógica, el claustro de profesores y el Consejo Escolar.

4. Colaborar en la elaboración del Plan de Evaluación Interna y llevar a cabo las propuestas de mejora de dicho Plan.
5. Colaborar en la puesta en marcha de los acuerdos aprobados.
6. Respetar la confidencialidad ante personas ajenas a la institución escolar de los datos del alumnado y entregar en Secretaría el Expediente una vez consultado.
7. Elaborar su Programación de Aula, preparar sus clases y/o unidades didácticas.
8. Devolver el material de uso común que haya utilizado a su lugar de origen al acabar la actividad para la que se haya precisado.
9. Elaborar modelos de Información Trimestral e Informes de Evaluación en coordinación con su nivel.
10. Acudir con puntualidad a las clases y asistir a las reuniones para las que haya sido convocado por los diferentes órganos o equipos del centro.
11. Realizar las tareas que el Equipo de nivel o el equipo docente hayan aprobado.
12. Vigilar al alumnado en los periodos de recreo cuando le corresponda el turno. Si un profesor decide que algún alumno permanezca en el aula durante el periodo de recreo, deberá quedarse con él. Si ocurre durante su turno de recreo, deberá cambiárselo a algún compañero.
13. Permanecer en clase con sus alumnos, o en algún sitio protegido, durante los recreos cuando las condiciones climatológicas sean adversas. Así, los días de lluvia, los tutores permanecerán en el aula junto al alumnado y con el apoyo de los profesores especialistas sin tutoría, turnándose para su cuidado y custodia. Esta organización quedará a cargo de la Jefatura de Estudios.
14. Respetar y cumplir el horario establecido.
15. Avisar a los padres de los alumnos que se encuentran bajo su responsabilidad, en caso necesario, por enfermedad, caída o accidente.
16. Notificar y/o comunicar a los padres los retrasos y ausencias de sus hijos, de acuerdo a lo establecido en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento. El tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y la prevención y control del absentismo escolar.
17. Atender peticiones de entrevistas con los padres, tutores o alumnos, los días establecidos por el centro y, excepcionalmente, en otro momento cuando el profesor/a lo considere conveniente y cuente con la autorización de Jefatura de Estudios.
18. Avisar de su ausencia por visita médica o solicitud de permiso a la Dirección del centro tan pronto sepa que ésta vaya a producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación fehaciente y, en su caso, concesión del permiso o licencia correspondiente a

través del procedimiento formalmente establecido. Esta comunicación deberá hacerse mediante llamada o mensaje telefónico. La persona que se ausente debe certificar que ha logrado ponerse en contacto con el centro educativo y hay conocimiento de su situación por parte del equipo directivo, preferentemente Jefatura de Estudios.

19. En caso de que la ausencia sea debida a indisposición durante la jornada laboral, o que la indisposición se produzca antes del inicio de la jornada, el profesor comunicará a la Dirección del centro educativo la ausencia del mismo con objeto de acudir al centro sanitario correspondiente.
20. Cuando la ausencia sea prevista, el profesor debe dejar en el aula preparadas actividades a realizar por el alumnado y entregar copia de las mismas al Jefe de Estudios.
21. Cuando la ausencia sea imprevista en cada aula debe haber para disposición del resto de profesores un banco de recursos y actividades para utilizar con el alumnado. Este banco debe tener material tanto de tutores como de profesorado especialista.
22. Las derivaciones a Orientación, se realizarán siempre a través del tutor. Igualmente, en las reuniones con familias, será el tutor quien comunique al orientador y deberá estar presente.
23. A convocar a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual.
24. A informar a las familias del desarrollo de cada unidad didáctica, mediante la entrega de documento que concrete el grado de adquisición de los estándares de aprendizaje seleccionados de acuerdo a la programación didáctica de centro, incluyéndose los diferentes instrumentos de registro de la evaluación empleados.

B.3. Alumnado.

Artículo 9. Marco legal.

Son derechos y deberes de los alumnos/as matriculados en el CEIP "San Antonio" los recogidos en las leyes vigentes, así como los que se regulen en las futuras normativas.

Artículo 10. Derechos del alumnado.

Constituyen **derechos básicos** de los alumnos/as los siguientes:

1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
3. A la valoración y evaluación objetiva, no sólo de los contenidos adquiridos, sino también de las actitudes, el esfuerzo y el respeto a las normas de convivencia establecidas en el Centro.

4. A recibir orientación educativa y profesional.
5. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
6. A la protección contra toda agresión física o moral.
7. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
8. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
9. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
10. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
11. A que el Centro guarde reserva sobre la información de que disponga acerca de sus circunstancias personales o familiares.
12. A participar en las actividades escolares y extraescolares que organice la Comunidad Educativa.
13. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
14. A reunirse en sus Centros para realizar actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del PE, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa y formativa. Estas reuniones se celebrarán en horario de recreo, con la autorización del Jefe de Estudios, o fuera del horario escolar, siempre bajo la supervisión directa del responsable de la actividad.
15. A utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares y extraescolares, bajo las condiciones señaladas en el punto anterior.
16. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados e información al Consejo Escolar.
17. Los alumnos de 5º y 6º de Educación Primaria podrán nombrar Delegado de clase, que será elegido en cada aula entre el 15 de Septiembre y el 15 de Octubre mediante votación democrática entre los alumnos de ese grupo. Serán funciones del Delegado de clase:

- Servir como modelo a sus compañeros en el cumplimiento de las normas del Centro.
- Recoger iniciativas del grupo de clase para presentarlas al tutor.
- Realizar tareas que el Profesor con responsabilidad en la clase le encargue.
- Representar a la clase en determinadas actividades.
- Trasladar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro sus quejas, propuestas e inquietudes en todo lo referente al funcionamiento del Centro, siendo éste su cauce de participación en el mismo ya que no forman parte del Consejo.
- Cooperar en el mantenimiento del orden y convivencia durante los cambios de clase o en ausencias inexcusables del Profesor.
- El incumplimiento de sus funciones dará lugar a su sustitución por el siguiente candidato más votado.

18. Se garantiza la participación del alumnado del tercer ciclo de la Educación primaria en el Consejo escolar en las siguientes condiciones:

- El máximo de candidatos será el de dos alumnos por cada clase, llevándose a cabo una selección previa de candidatos en el aula, dirigida por el tutor/a.
- El número de representantes del alumnado que puede participar en el Consejo escolar será dos, siempre y cuando el centro tenga 18 o más unidades.
- El censo para la elección de estos representantes se conformará con el alumnado de 5º y 6º de Primaria.
- Trimestralmente, se permitirá al alumnado electo reunirse en el Aula de Música del centro junto a todo aquel alumnado que quiera aportar ideas y/o propuestas para la organización del centro, desarrollo de actividades, etc.
- El alumnado electo no asistirá a la sesiones de Consejo Escolar, sino que se reunirá previamente, de forma trimestral, con el Director del centro a quien trasladarán sus propuestas. Éstas serán recogidas en el orden del día como "Propuestas del alumnado". Celebrado el Consejo Escolar, el Director trasladará a estos alumnos la respuesta a las mismas por parte del citado órgano.
- Este alumnado no podrá participar en la selección y cese del director.

Artículo 11. Obligaciones del alumnado.

Constituyen **deberes básicos** de los alumnos/as los siguientes:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, concretándose en las siguientes obligaciones:

- Seguir las directrices del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
 - Asistir a clase con regularidad, y en caso de no hacerlo, presentar el debido justificante por escrito y firmado por sus padres o tutores.
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro. Pasados 5 minutos de cortesía los alumnos no entrarán en las aulas hasta el recreo.
2. Participar en las actividades formativas programadas por el Centro y, especialmente, en las escolares y complementarias.
 3. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
 4. Todos los alumnos/as tienen el deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 5. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
 6. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de lugar de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.
 7. Todos los alumnos/as tienen el deber de cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, el material y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
 8. Todos los alumnos/as tienen el deber de aceptar las decisiones que se adopten democráticamente por sus compañeros de clase en el ámbito del aula. Asimismo, a partir de 5º de Educación Primaria, deben aceptar las indicaciones de los delegados de la clase autorizadas por el profesor tutor o el Jefe de Estudios.
 9. Respetar el orden de entrada y salida de las aulas y demás dependencias.
 10. Acudir al centro en las debidas condiciones de salud e higiene.
 11. Abandonar el Centro una vez finalizadas las clases y no permanecer en las instalaciones escolares fuera del horario lectivo, salvo para la realización de las actividades programadas por el Centro, AMPA o Ayuntamiento.
 12. Respetar el tiempo de recreo para la incorporación o ausencia al Centro. En caso de que el alumno tuviera que ausentarse del Centro, lo hará acompañado de un adulto responsable.

13. No se pueden traer móviles, cámaras fotográficas, reproductores de audio, juguetes y cualquier material no escolar, ni al centro, ni en las actividades complementarias. El centro no es responsable ni de su pérdida o sustracción, ni del uso o difusión inadecuada que se pudiera hacer a través de los mismos.

C. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, han sido elaboradas bajo la coordinación del Equipo Directivo y con la participación de la comunidad educativa mediante el siguiente procedimiento:

C.1. Elaboración.

- En las últimas semanas del segundo trimestre del curso 2008/2009, el Equipo Directivo presentó el documento que sirvió como base para el debate correspondiente de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Dicho documento fue entregado a cada uno de los miembros del Claustro para su estudio individual. También recibió una copia el Presidente de la AMPA de la localidad.
- A lo largo del tercer trimestre, mediante el calendario que estableció la Comisión de Coordinación Pedagógica, se debatió dicho documento en las reuniones de ciclo, junto a una sesión dedicada en exclusiva a dicho fin.
- Antes de finalizar el tercer trimestre, los coordinadores de ciclo llevaron, tanto a la Comisión de Coordinación Pedagógica como al equipo Directivo, las propuestas correspondientes sobre las modificaciones a los documentos presentados.
- Una vez redactado el documento con las modificaciones correspondientes, en el tercer trimestre se convocó un claustro para su información y aprobación.
- Posterior a éste, se distribuyó el documento entre los miembros del Consejo Escolar para su convocatoria y aprobación, de acuerdo a la legislación vigente (por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto).
- Una vez aprobado, el documento pasó a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.
- La Directora del centro lo hizo público, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.
- En este aspecto, se garantizará que los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, el profesorado en su totalidad, el AMPA y el Ayuntamiento, tengan una copia de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Con carácter anual, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

C.2. Aplicación.

Se realizará de acuerdo a la siguiente documentación y los apartados referidos:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su Capítulo III, “Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos”.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en Capítulo III, “Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia”.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su Anexo: Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria; I. Autonomía de los centros; C. Autonomía organizativa, artículos 25 a 29.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

C.3. Revisión.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas al Claustro de profesores y el Consejo escolar, correspondiendo su aprobación definitiva corresponde al responsable de la Dirección del centro, según se dispone entre sus competencias en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre

Serán revisadas y actualizadas anualmente por el Claustro de profesores; y aprobadas para el siguiente curso escolar por el Consejo Escolar al final del tercer trimestre, salvo instrucciones del Servicio de Inspección Educativa que indiquen otras fechas.

No obstante, si algún miembro de la comunidad educativa cree necesaria una modificación o aportación de algún aspecto de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, lo pondrá en conocimiento del Consejo Escolar mediante la presentación de un escrito con el texto alternativo que se propone junto al razonamiento de la modificación.

El Consejo Escolar valorará y trasladará, si lo considera la mayoría, la propuesta de modificación al responsable de la Dirección del centro, siendo este último quien tomará la decisión final. En todo caso, la modificación o aportación de alguna norma de convivencia, organización y funcionamiento del centro entrará en vigor a partir del momento de su información al Consejo Escolar.

Igualmente, los acuerdos de Claustro y/o Consejo Escolar, como las modificaciones legislativas que afecten o deroguen aspectos considerados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro serán incluidas en la revisión final de curso, si bien serán comunicadas en el momento de su

aprobación al Consejo Escolar y servirán de referente normativo, sustituyendo a lo que estas normas pudieran indicar.

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

De acuerdo al artículo 14.1 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se indica que 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 encuentren 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. Así, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del CEIP "San Antonio" queda establecida en los siguientes términos:

1. Estará formada por el Jefe de Estudios, un representante del profesorado, uno de las familias y el representante de las familias perteneciente al AMPA mayoritaria. Quedan excluidos el representante del personal de administración y servicios y los representantes del alumnado.
2. Su elección se realiza en primer lugar por ofrecimiento voluntario; y en segundo por no participar en alguna otra de las Comisiones del Consejo Escolar. Si no se dieran estas situaciones, nombrará el Director de centro como Presidente del Consejo Escolar (sistema de elección aplicable al resto de comisiones)
3. Tendrá como responsabilidades:
 - Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
 - 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.
4. 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.

D.1. Otras comisiones en el seno del Consejo Escolar.

Comisión gestora del Programa de Préstamo y Reutilización de Materiales Curriculares: el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora integrada por el director/a, el secretario/a del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Comisión de Comedor: Constituida por el secretario/a del centro y encargado del comedor escolar, un representante del profesorado y uno del sector padres y madres.

Comisión de actividades complementarias y extracurriculares: Constituida por el Jefe de Estudios del centro, un representante del profesorado y uno del sector padres y madres.

Igualmente se procederá al nombramiento de la persona responsable de **impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres.**

E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

E.1. Criterios comunes y elementos básicos.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas responderán en todo momento a los principios establecidos en el Proyecto Educativo del centro; y a lo referente a derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que figuran en el presente documento, debiendo figurar en todo caso los siguientes elementos:

- La puntualidad.
- La justificación de todas las faltas de asistencia y retrasos.
- La obligatoriedad de los niños de traer todo el material necesario para cada día: chándal, libros, cuadernos, diccionario, material de plástica, etc.
- La realización diaria de las tareas.
- El respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- El respeto al mobiliario y demás infraestructura del Centro.
- Levantar la mano siempre para hablar.
- No levantarse del sitio sin permiso.
- Ir al baño sólo durante los recreos (en Educación Primaria y con carácter flexible según la edad y necesidades del alumnado).
- Dejar la clase perfectamente recogida al terminar el día.
- Normas de uso de las tablets y ordenadores. Uso de Internet.
- Prohibición de traer al centro teléfonos móviles.

E.2. Procedimiento de elaboración.

- Tendrá lugar los primeros días lectivos del curso.
- El tutor propondrá al alumnado la redacción de varias normas que contribuyan a la convivencia.
- El tutor aportará otras normas básicas y leerá las normas generales del centro.
- Se debatirán las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento con un claro componente educativo.

- Estarán en un lugar visible del aula (carteles, murales).
- Su redacción siempre será en sentido positivo (por ejemplo, en lugar de “Está prohibido tirar papeles al suelo”, sería mejor “Tenemos que mantener el aula limpia entre todos/as”).

E.3. Responsables de su elaboración.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo quien dirigirá las aportaciones del equipo docente.

El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

En todo momento, todo lo expuesto en este apartado se sitúa en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y modificado por lo establecido en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5 del Decreto de autoridad del profesorado; y las recogidas en el Decreto de la Convivencia Escolar, se aplicará preferentemente el régimen establecido en el Decreto de autoridad.

F.1. Medidas preventivas.

De acuerdo al artículo 21 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son medidas educativas y preventivas, y compromiso de convivencia, las siguientes:

1. El Consejo Escolar, 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.
2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado 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.
3. 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.
4. El Consejo Escolar, 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.

F.2. Tipificación de las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro. Medidas correctoras y aplicación.

De acuerdo al artículo 22 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son conductas contrarias para la convivencia en el 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.

Medidas correctoras.

De acuerdo al artículo 24 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, organización y Funcionamiento del centro y del aula, 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 siguientes términos dispuestos:
 - El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna 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 sólo 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 de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
 - El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora 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 o alumna 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 y a la inspección de educación
- 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 los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Aplicación.

De acuerdo al artículo 24 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c).
- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d).

F.3. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Medidas correctoras y aplicación.

De acuerdo al artículo 23 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, 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 aquéllas 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.

Medidas correctoras.

De acuerdo al artículo 26 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extra-escolares o complementarias durante un periodo 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 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.
- e. De acuerdo al artículo 30 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, el director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

Aplicación.

De acuerdo al artículo 27 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

F.4. Tipificación de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. Medidas correctoras y aplicación.

De acuerdo al artículo 4 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, 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.

Medidas correctoras.

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- 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. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Aplicación.

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.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en la conducta que atenta contra la autoridad del profesorado, letra “a”; y por la persona titular de la dirección del centro en los demás casos.

F.5. Tipificación de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. Medidas correctoras y aplicación.

De acuerdo al artículo 5 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, son conductas que atentan gravemente a 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.

Medidas correctoras.

- 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.

Aplicación.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.

Además, 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.

Estas tres medidas educativas correctoras se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

F.6. Disposiciones generales.

Definición.

De acuerdo al artículo 18 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha; y del artículo 4 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, atentan contra la convivencia o que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente cuando son realizadas:

- a. Dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extra curriculares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del centro.

Criterios de aplicación.

De acuerdo al artículo 19 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto de la Convivencia Escolar, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Graduación.

De acuerdo al artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, a efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias

Que atenúan la gravedad:

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

Que aumentan la gravedad:

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras 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.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reincidencia.
- d. La publicidad.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

F.7. Expediente disciplinario.

En el caso de apertura de Expediente Disciplinario, recogido en el Anexo I de estas normas, se acogerá a lo dispuesto en la legislación vigente y se notificará de inmediato a los Servicios de Inspección Educativa, a los que se mantendrá informados de la marcha del proceso sancionador. En todo momento se tendrán en cuenta los criterios establecidos en los artículos 18, 19, 20 y 21 del Decreto de Convivencia de Castilla-La Mancha.

La instrucción del expediente corresponderá al Jefe de Estudios, que mantendrá informada en todo momento a la Comisión de Convivencia.

G. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

G.1. Mediación escolar.

De acuerdo al artículo 8 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la definición y ámbito de aplicación de la mediación escolar se concreta en los siguientes puntos:

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
 - a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23: Artículo 23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (ver: “F.3. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia”).
 - b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

G.2. Procedimientos.

Se seguirán las siguientes fases de este cuadro de mediación formal.

FASES	OBJETIVO	ACTUACIONES
Premediación	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación.	Presentaciones. Se habla por separado con cada uno. Se explica el proceso, reglas y compromisos, incidiendo en la importancia de la colaboración.
Presentación y reglas de juego	Crear confianza en el proceso.	Presentaciones. Explicar el proceso: objetivos, expectativas, el papel de los mediadores, las normas para intervenir.
Cuéntame	Exponer el punto de	Controlar el intercambio de mensajes: no ser

	vista, hablar de sentimientos.	ofensivo, respetar los turnos de palabra.
Aclarar el problema	Identificar el conflicto por ambas partes.	Conseguir una versión consensuada del conflicto
Proponer soluciones	Buscar soluciones que cubran sus necesidades.	Ver lo que cada uno pide y lo que está dispuesto a hacer por el otro.
Llegar a un acuerdo	Llegar a un acuerdo tras evaluar todas las propuestas.	Ayudar a definir el acuerdo. Que sea realista, claro, aceptable por las partes.

G.3. Equipos de mediación y responsable de centro.

El responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje será el Director, quien propondrá a las personas mediadoras y organizará los equipos de mediación, formados por el citado responsable, el orientador, el tutor y/u otro profesorado, y alumnado implicado.

En las tareas de asesoramiento y formación participarán los Servicios Sociales del ayuntamiento y otras entidades u organizaciones.

H. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.

H.1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.

El tutor o tutora será designado por el titular de la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios y oídos los interesados (respetando la normativa vigente sobre adscripción en función de las especialidades del Profesorado), entre los maestros que componen la plantilla del centro, asignando los niveles y grupos. Se adjudicarán, preferentemente, al profesorado con perfil “INF” e “INF_I” en Educación Infantil; y al profesorado con perfil “PRIM” y “PRIM_I” en Educación Primaria.

Para la elección de cursos y grupos, se tendrán en cuenta en todos los casos los criterios pedagógicos a continuación con el profesorado adscrito al centro en el primer claustro del curso lectivo, ya sea definitivo como interino con nombramiento definitivo e incorporación posterior. El resto de profesorado con nombramientos posteriores al 1 de septiembre elegirá entre las tutorías/ especialidades restantes por orden de puntuación.

1. Los proyectos de los que participe el centro, en su desarrollo y organización, podrán condicionar la elección de determinadas tutorías y especialidades, que quedarán determinadas por la Jefatura de Estudios informándose adecuadamente al profesorado.
2. Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto curso.
3. De acuerdo a la legislación vigente, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.
4. En el caso de Educación Infantil, el profesorado definitivo, al terminar el nivel de 5 años, comenzará ciclo con 3 años.
5. Profesorado Definitivo: La antigüedad en el centro y, en caso de empate, la antigüedad en el cuerpo*.
6. Profesorado Desplazado y/o Suprimidos: La antigüedad en el centro y, en caso de empate, la antigüedad en el cuerpo*.
7. Profesorado Interino que permanezca en el centro de forma continua de un curso académico a otro: elegirá tutoría o niveles de cualquier especialidad, considerando su antigüedad en el centro. En caso de empate, se tomará de referencia su posición en las listas que gestiona el Negociado de Personal de Primaria.
8. Profesorado Interino nuevo en el centro o sin nombramiento continuo de un curso académico a otro: elegirá tutoría o niveles de cualquier especialidad, considerando su posición en las listas que gestiona el Negociado de Personal de Primaria.
9. Los maestros que comparten centro, si los hubiera, podrán ser designados tutores en su centro de origen.

10. Los profesores especialistas (FI, EF, MU, PT y AL) no tendrán tutoría siempre que esto permita una adecuada organización del centro. Si no fuera posible, Jefatura de Estudios determinará que perfiles y/o especialidades deberán coger tutoría y se acogerán a todos los criterios anteriormente mencionados.
11. Los profesores especialistas que no sean tutores, elegirán los niveles a los que impartirán su especialidad de acuerdo a los agrupamientos de niveles y grupos que determine Jefatura de Estudios y los criterios de antigüedad.
12. Con el acuerdo de la totalidad del claustro de profesores, dos profesores con distinta especialidad podrán permutar su elección siempre y que se encuentren en posesión de la titulación universitaria y/o habilitación de la especialidad que desean impartir.
13. A maestros itinerantes y a miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

** La antigüedad en el Cuerpo, en el caso de profesorado definitivo, hace referencia al momento del nombramiento como "Funcionarios de carrera" y queda recogido en las correspondientes órdenes publicadas por el BOE. En caso de misma antigüedad, el baremo sería la puntuación reflejada en las citadas órdenes, independientemente de la pertenencia a una especialidad o turno. De resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.*

H.2. Otras tareas.

H.2.1. Sustituciones.

Las sustituciones del profesorado ausente quedan a criterio de Jefatura de Estudios. Ésta asegurará, en todo caso, un reparto equitativo de las mismas entre todos los componentes del Claustro de profesores en la medida de lo posible. Igualmente llevará un control de las mismas e informará trimestralmente al profesorado de su distribución. La prioridad en las mismas seguirá la siguiente ordenación*:

1. Docentes que imparten docencia a grupos que se encuentran realizando una actividad complementaria fuera del centro.
2. Profesorado del Equipo de Orientación y Apoyo Educativo sin atención a alumnos por falta de asistencia del mismo (PT y AL deben comunicar esta situación a Jefatura de Estudios para contar con su disponibilidad).
3. Docentes con sesión de coordinación (nivel, prevención de riesgos, biblioteca, etc.)
4. Docentes encargados de los grupos PIL (Programa de Inmersión Lingüística) o Dislexia.
5. Docentes impartiendo apoyos y refuerzos.
6. Docentes encargados de impartir el Programa STEAM.
7. Equipo de Orientación y Apoyo Educativo, en este orden: PT, AL y Orientación.
8. Miembros del Equipo Directivo, en este orden: Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección.

**El reparto equitativo de las sustituciones a lo largo del curso puede permitir al Jefe de Estudios avanzar en el orden prioritario de sustituciones entre los puntos 1 y 5.*

H.2.2. Selección de profesorado para los Programas Prepara-T, Acompañamiento Escolar, PROA, etc.

Se regirá en base al compromiso firmado por el centro y la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, y se ofertará a todo el profesorado del centro.

Cuando los criterios de selección no aparezcan recogidos o explícitos en el mencionado acuerdo, el profesorado voluntario para participar en las actividades de acompañamiento será elegido por la Dirección del centro en base al siguiente orden:

1. Haber participado el curso anterior como profesor de acompañamiento en el centro.
2. Ser tutor en el nivel al que va dirigido en Programa de Refuerzo.
3. Ser especialista en el nivel al que va dirigido en Programa de Refuerzo.
4. Ser tutor en el Ed. Primaria en orden decreciente
5. Ser tutor en el segundo ciclo de Ed. Infantil.
6. Ser profesor especialista y/o de apoyo en el segundo ciclo de Ed. Infantil.
7. Otras especialidades.

En caso de que no hubiera profesorado voluntario en el centro, la labor de acompañamiento podría recaer en monitores, cuya contratación y condiciones establecerá la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y/u otros organismos.

H.2.3. Selección de profesorado, alumnado y familias para los Proyectos Erasmus+

Se realizará de acuerdo a lo establecido en el propio Proyecto contando con las modificaciones pertinentes que pudiera aprobar el claustro de profesores (en el caso del profesorado) y el Consejo Escolar (en el caso del alumnado y familias)

H.2.4. Vigilancia de recreos y organización.

Las horas lectivas de docencia directa incluyen, entre otras, la atención de los recreos. Ésta puede organizarse en turnos, figurando como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, y procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

La vigilancia de los recreos, de acuerdo con la legislación vigente, queda organizada en turnos teniendo en cuenta la siguiente distribución:

1. Las profesoras de Infantil, que disponen de un espacio delimitado y diferenciado del resto de los alumnos, realizarán guardia todos los días, si bien podrán ausentarse de dicha guardia y por turnos siempre que en todo momento haya un profesor o profesora por cada 30 alumnos.

2. Los profesores de Primaria realizarán todos los días turnos de recreo, si bien podrán ausentarse de dicha guardia en todo momento que haya un profesor o profesora por cada 60 alumnos.
3. Los profesores itinerantes, si los hubiera, y el Equipo Directivo, realizarán guardias de recreo.
4. Las actividades que se organicen en los periodos de recreo, serán vigiladas por los profesores a quien corresponda la vigilancia de recreo en cada momento.
5. El Jefe de Estudios será el encargado de organizar los turnos de recreo y velar por su cumplimiento.
6. Los días de lluvia el alumnado permanecerá en el aula junto a sus tutores. Nunca en los pasillos. Los especialistas sin tutoría, el Equipo de Orientación y Apoyo y los miembros del Equipo Directivo, coordinados por la Jefatura de Estudios, se turnarán para apoyar y/o sustituir a los tutores.

Respecto a la organización de los turnos de recreos de Educación Primaria, queda recogida de la siguiente forma:

- Espacios: Patio de arena de primaria (1º y dos cursos de 2º de Primaria alternos); Patio central de primaria (4º, 5º y 6º); Patio de Educación Infantil (3º y un curso de 2º de Primaria alternativo).
- Un grupo cada semana con un total de 3 grupos.
- Si un docente falta un día o varios, será sustituido por el compañero que ocupe su zona de vigilancia en el turno de la siguiente semana. El profesor deberá hacer el turno de recreo al profesor que le sustituyó.
- Cuando los alumnos de algún grupo del nivel de 3º de Primaria salgan al recreo tarde y se haya ido el grupo del patio de Educación Infantil a este espacio, serán acompañados al mismo por el docente con el que han impartido esa última sesión.
- Los grupos de 3º deberán hacer fila a las 12:00 en la puerta de salida del edificio de Primaria y a las 12:25 estar preparados en el edificio de Infantil.
- Cada docente debe permanecer y vigilar en la zona asignada por la organización de Jefatura de Estudios, con la excepción de la atención de alumnos por caídas, discusiones u otros problemas que pudieran surgir durante el recreo.

En Educación primaria, si son aprobados en sesión de Comisión de Coordinación Pedagógica (por votación de sus miembros a propuesta de Jefatura de Estudios) se llevarán a cabo "Recreos activos" bajo estas premisas:

- Se harán 3 actividades de recreos activos por trimestre los cuales podrían continuar en sucesivos trimestres con distinto profesor.
- Cada grupo de profesores podrá hacer un solo recreo activo.
- El recreo activo lo realizará el profesor en la semana que le toque patio.
- Los recreos activos podrán ser elegidos por el profesor libremente.

H.2.5. Días de Asuntos propios retribuidos (Moscosos)

Por cada curso escolar, el personal funcionario docente tendrá derecho a la concesión, sin necesidad de justificación, de dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar para atender aquellas cuestiones personales y familiares que, la imposibilidad de flexibilización de su horario, le impide atender con normalidad dentro de su jornada lectiva.

El personal docente interino en vacante, es decir, con nombramiento desde el 1 de septiembre al 30 de junio (y prorrogado los meses de julio y agosto), podrá acogerse a esta regulación en igualdad de condiciones que el funcionario docente de carrera.

El personal docente interino en sustitución, podrá utilizar uno de los dos días siempre que complete, de forma continuada, uno de los dos períodos establecidos en el punto 3.

No se podrán disfrutar en días consecutivos. El primero de ellos podrá hacerse efectivo desde el 1 de octubre al 31 de enero, y el segundo desde el 1 de febrero hasta el 30 de junio del curso escolar correspondiente.

La solicitud se dirigirá al Director/a del centro (quien concede/deniega el permiso), por escrito de acuerdo al modelo de centro y registro de entrada del centro, por cualquiera de los medios contemplados en la Ley 39/2015 o bien por aquellos contemplados en las NCOF a tal efecto. El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud. En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización; y, con carácter general, todo el personal docente beneficiario de esta medida deberá presentar con tres días de antelación al disfrute del día correspondiente, en la Jefatura de Estudios, un plan de actividades dirigidas a los grupos afectados durante su ausencia.

La solicitud puede ser denegada y/o revocada por los siguientes motivos:

- Por petición expresa del solicitante.
- Por causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos.

El plazo de presentación de la solicitud será de un mínimo de 15 días y una antelación máxima de 30 días hábiles respecto a la fecha prevista para su utilización, salvo circunstancias sobrevenidas enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.

De acuerdo a la Resolución de **Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a**

las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la Resolución de 20/08/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia, los días de asuntos propios retribuidos no podrán ser solicitados en los siguientes casos:

- Durante el mes de septiembre.
- Durante las sesiones de evaluación.
- Durante el periodo comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso.
- No podrá ser utilizado para prolongar fines de semana, vacaciones o constituir puentes no concedidos, excepto por las causas sobrevenidas previstas.
- Con el acuerdo del claustro de profesores del centro, los días de asuntos propios retribuidos tampoco serán solicitados si son coincidentes con las actividades del programa anual de actividades complementarias recogido en la Programación General Anual (salvo causas sobrevenidas que serán estudiadas de forma particular). En caso de solicitud, serían revocados.
- El Director no concederá moscosos cuando haya convocatorias de consejo escolar y comisión de coordinación pedagógica, se sea miembro de las mismas y la solicitud se presente con conocimiento de la fecha de las reuniones.
- Y en ningún caso se concederán si son coincidentes con sesión de claustro si la solicitud se presenta con conocimiento de la fecha del mismo.

El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a la siguiente escala:

- Centros con hasta 20 maestros o profesores: 1
- Centros entre 21 y 40 maestros o profesores: 2
- Centros entre 41 y 60 maestros o profesores: 3
- Centros de más de 60 maestros o profesores: 4

La utilización de la escala anterior será posible siempre que la ausencia de más de dos docentes no afecte a la atención directa de un mismo grupo de alumnos/as, en cuyo caso se desestimarán atendiendo a lo estipulado en el siguiente punto: Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos o las peticiones afecten a un mismo grupo de alumnos/as, se atenderán en función de:

- a) Causas sobrevenidas, recogidas en el punto 5 del apartado anterior.
- b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad.

- c) No haber disfrutado del referido permiso en el período inmediatamente anterior.
- d) La antigüedad en el centro del solicitante.
- e) La antigüedad en el cuerpo del solicitante.

H.2.6. Actividades complementarias.

- Si en un determinado nivel no se alcanza el 50% de participación, la actividad quedará suspendida.
- En la determinación de este 50% participante, se considerará como mínimo suficiente, en caso de un número fraccionado, el número natural que contenga a la fracción. Así por ejemplo, en 73 alumnos, 36 será el número mínimo de alumnos con el que poder realizar la excursión.
- Si hubiera alumnos que no asistan a la actividad, y este número es superior a 4, quedará a criterio de la Jefatura de Estudios la elección del profesorado que se quedará a su cargo y les impartirá la docencia.
- Si el número fuera inferior o igual a 4, los alumnos asistentes al centro se repartirán por las tutorías que no realizan la citada actividad con arreglo al siguiente orden:
 - Nivel.
 - Nivel inferior.
 - Nivel superior.
- En Educación Infantil, dado que se cuenta con un profesor de Apoyo, el criterio establecido se modifica en los siguientes términos:
 - Serán los profesores de apoyo o el especialista de inglés, si está a tiempo completo en infantil quien se hará cargo de la docencia de los alumnos que no participen en la actividad y sí asistan al centro. Excepcionalmente, si estos alumnos no superan el número de 4, se distribuirán en los cursos de 1º de Primaria, pudiendo desplazarse el profesor de Apoyo con el resto de compañeros.
 - Si, imprevisiblemente, un profesor de Educación Infantil que fuera a asistir a la actividad, cayese enfermo, sería el profesor de apoyo quien asumiría la tutoría de ese grupo de alumnos, desplazándose con ellos. Además, si hubiese alumnos que acudieran al centro y no secundasen la actividad, se aplicarían los criterios generales del punto anterior.
- Los profesores acompañantes serán determinados por la Jefatura de Estudios, considerando prioritario que impartan docencia en el curso y nivel, respectivamente, y atendiendo en primera instancia a la organización general del centro más adecuada.

- En el caso de actividades complementarias de más de una jornada de duración, se establecerán los siguientes criterios:
 - El profesorado participante será el que imparta docencia en el curso o nivel, priorizando la participación de tutores sobre especialistas y profesorado del Equipo de Orientación y Apoyo.
 - Las sustituciones del profesorado participante se realizarán entre el profesorado del nivel, preferentemente.
 - Si uno de los profesores acompañantes impartiese docencia en más de un nivel, las sustituciones se repartirán entre el profesorado de cada uno de los niveles, de acuerdo a las normas referidas a “Sustituciones”.
 - Si el número de alumnos no participantes en la actividad es igual o inferior a la ratio de un aula, de acuerdo a lo establecido en la **Resolución de 10/01/2019, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos por aula para el curso 2019/2020**, se juntarán todos en una única clase.
 - A su cargo quedará el profesorado del nivel que permanezca en el centro, quedando su organización a cargo de la Jefatura de Estudios y considerando las siguientes premisas:
 - a) Si quedase un tutor, se adoptará el horario del curso con mayor número de alumnos no participante en la actividad.
 - b) Si hubiera dos tutores, y es posible de cara a la organización del centro, trabajarán juntos en el aula, centrándose en apoyos, refuerzos y trabajo cooperativo. Si no, cada uno asumirá unas áreas determinadas, según la organización de Jefatura de Estudios.
 - c) Si solo hay profesorado especialista, se distribuirán las áreas entre ese profesorado con objeto de evitar sus ausencias en otros niveles.

Respecto al pago de la actividad, nunca se realizará en efectivo ni al profesorado. Las familias deberán ingresar la cantidad establecida para cada actividad en una cuenta de la Caja Rural titularizada por el AMPA “La Asunción”. Una vez las familias participantes hayan hecho el ingreso en los plazos establecidos, el AMPA transferirá la cantidad determinada por el equipo docente a la cuenta del centro, que será el encargado de hacer el pago a la empresa o entidad que gestione la actividad, al igual que con las empresas de transporte. Los pagos serán únicos por alumno, no permitiéndose pagos fraccionados debidos a separaciones o régimen de custodia de las familias, siendo éstas las que acuerden cuál de los progenitores efectuará dicho pago (y siempre que ambos autoricen la participación del alumno en la misma o según recoja la sentencia al efecto)

Con objeto de evitar sobrecostes en las actividades por ausencias de alumnado que había confirmado la participación en la actividad, se procede de la siguiente forma:

1. Establecer el pago de una cantidad mínima de 5€ (podría ser superior según determine el nivel) cuyo justificante de ingreso bancario se adjuntará al modelo de sondeo de excursiones, siempre que las familias soliciten la participación.

2. Una vez confirmada la actividad y fijada la cantidad final en base al número de participantes, las familias pagarán la diferencia mediante ingreso bancario, teniendo que entregar dicho justificante al tutor en los plazos acordados como se ha hecho hasta la fecha.
3. Fuera de plazo, tanto la entidad bancaria (Caja Rural de Castilla-La Mancha) como el centro no admitirán ningún ingreso, tanto en ventanilla como mediante transferencia online.
4. Las familias que hayan confirmado su asistencia y no vayan a la excursión, perderán la cantidad fijada por el nivel de fianza.
5. Igualmente ocurrirá con las familias que pese a haber confirmado la asistencia y pagado la fianza, no abonen la segunda parte del pago en los plazos establecidos.
6. Para evitar problemas en los pagos, se dará en ambos casos un mínimo de una semana para hacerlo efectivo.
7. En caso de no realizarse la actividad por no llegar al mínimo de participación del 50% por nivel, se devolverá la cantidad fijada por el nivel a cada familia.
8. En el caso de excursiones que el coste sea inferior o igual a 5€, se efectuará un único ingreso. Ahora bien, aquellas familias que confirmen asistencia y no ingresen la cantidad establecida, se considerarán que vulneran el artículo 22.3 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, siendo una conductas contrarias para la convivencia en el centro que se abordará con las medidas establecidas para tal hecho.

H.2.7. Desdobles de curso por aumento de matrícula o reducción por disminución de la misma.

Cuando de un curso escolar al siguiente aumente o se reduzca el número de unidades de un nivel, será el equipo docente de estos cursos quien procederá a dividir al alumnado en los nuevos cursos, atendiendo a criterios pedagógicos, educativos, organizativos, de género, número de alumnos y de convivencia.

Con carácter general, durante la división o unión de las unidades, se atenderán las siguientes variables:

- Número similar de alumnos en cada aula.
- Proporcionalidad de alumnos y alumnas en el nivel y/o números similares en cada aula.
- Reparto equitativo de alumnado respecto a su nivel de competencia académica.
- Reparto equitativo del alumnado que ya ha repetido curso en niveles inferiores.
- Reparto equitativo del alumnado que ha repetido curso ese mismo año lectivo.
- Reparto equitativo del alumnado con apoyos (refuerzo educativo, PT y AL) o de diversa problemática (absentismo, actuación de servicios sociales, etc.).
- Resolución de problemas de convivencia entre el alumnado.

Similares criterios serán aplicados cuando sin haber aumento o reducción de unidades, sea necesaria una redistribución del alumnado por desequilibrio de ratios entre unidades o propuesta del equipo de nivel por necesidades específicas detectadas en el mismo. En este caso se priorizarán de la siguiente forma:

1. Cambio de etapa (paso de infantil a primaria).
2. Antiguos ciclos (final de EP2 y EP4).
3. Cambios de tutores.
4. Cambios de equipos docentes.

La responsabilidad de esta división recaerá en el Equipo Docente, el Equipo de Orientación y Apoyo Educativo y Jefatura de Estudios, con especial relevancia para los tutores de cada uno de los cursos. Para un correcto ejercicio del desdoble y asignación de alumnado se utilizarán los documentos establecidos desde Dirección, remitiéndose una vez cumplimentados a Secretaría.

H.2.8. Separación de hermanos en la distribución de alumnos por unidades.

La distribución de los hermanos de un mismo nivel en grupos diferentes atenderá a la decisión de los equipos docentes, de nivel y/o de etapa, que basándose en criterios pedagógicos y educativos que favorezcan el desarrollo personal y social de los alumnos, separarán a los hermanos en grupos diferentes con objeto de fomentar su autonomía, independencia y socialización.

Se mantendrán en el mismo grupo cuando así lo aconsejen los equipos del 1^{er} y/o 2^o ciclo de Educación Infantil, el Equipo de Orientación y Apoyo Educativo del centro o un informe médico.

H.2.9. Organización de actividades con el alumnado.

Las diferentes propuestas se plantearán con la suficiente antelación (al menos un mes) a la Comisión de Coordinación Pedagógica, o bien a través de los coordinadores de nivel al equipo directivo. Estas actividades serán, principalmente, el Festival de Navidad, el Festival de Carnaval, la Semana Cultural, las actividades de Fin de curso y las graduaciones de Educación Infantil 5 años y 6^o de Educación Primaria.

Las actividades se realizarán por etapas o combinación de las mismas en sus niveles inferiores, dependiendo del número de alumnado y las posibilidades físicas de los espacios a utilizar.

Todos los cursos deberán participar en las mismas, bien con actividades individuales o conjuntas (por nivel). Será la CCP la encargada de proponer temáticas y medidas organizativas, y los niveles los encargados de su aplicación.

Respecto a las actividades teatrales u de otro tipo organizadas por asociaciones culturales, AMPA, etc. existe un modelo de propuesta (anexo III de estas normas) que deberá cumplimentarse y entregarse a dirección con al menos quince días de antelación a la fecha propuesta de la actividad. Este modelo se presentará y valorará en CCP y se llevará a los niveles para su aprobación.

H.3. Otros responsables.

H.3.1. Responsable de Biblioteca.

En el CEIP "San Antonio" habrá, al menos, tres profesores encargados de la Biblioteca. Estos responsables contarán, como mínimo, con dos sesiones semanales para el ejercicio de sus funciones, entre las que cabe destacar el mantenimiento actualizado del fondo bibliotecario y la dinamización de las actividades para el uso de la misma, así como el fomento de la lectura.

Corresponde al Equipo directivo dirigir el Plan de Lectura y poner en marcha todas las estrategias para su implantación en el centro, para su desarrollo coordinado y para la evaluación interna del mismo y a los tutores y tutoras, desarrollarlo, bajo la responsabilidad de los coordinadores de nivel.

H.3.2. Responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación: STEAM

Será designado por el director a propuesta del jefe de estudios y tendrá como competencias:

- a. Diseñar el Plan de las tecnologías de la información y la comunicación y de asesorar en lo relativo a su integración en las programaciones didácticas y en la propuesta curricular.
- b. Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- c. Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- d. Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

H.3.3. Coordinador de Formación

Será nombrado por el responsable de la dirección del centro, por un año, prorrogable por otro, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo. Dicho nombramiento podrá ser revisado con carácter anual.

Sus funciones serán las siguientes:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Siempre que nuestro centro lleve a cabo un programa de formación en centros, será responsable de la coordinación con el CRFP y encargado de trasladar al profesorado toda la información relativa al funcionamiento de dicho centro y solicitar la presencia en el mismo del Asesor de referencia, así como de hacer llegar las convocatorias de cursos de formación y el Plan de Formación del CRFP al resto de profesorado.

H.3.4. Responsable de Comedor y de Materiales Curriculares

En el CEIP "San Antonio" la persona encargada del mantenimiento, distribución y compra del material fungible, así como el Comedor será el Secretario/a del Centro. Realizará las funciones establecidas en la normativa por la que se regulan estos servicios complementarios.

H.3.5. Coordinador de Prevención.

Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos y fomento de la salud laboral, promoviendo actuaciones que la desarrollen y será nombrado por periodos de 4 años de acuerdo a la normativa vigente.

H.3.6. Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares

En nuestro centro, esta figura recae en el Jefe de Estudios del centro y coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares. Coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro (AMPA y asociación de alumnos, si la hubiera) o con asociaciones e instituciones del entorno.

H.3.7. Responsable de Coeducación.

En nuestro centro habrá una persona responsable de coeducación, con formación específica en la materia y cuya función primordial será impulsar la igualdad de género y prevenir la violencia de género mediante la enseñanza de métodos no violentos para la resolución de conflictos.

Entre sus funciones, garantizará que los libros de texto y materiales curriculares utilizados carezcan de prejuicios culturales y de estereotipos sexistas o discriminatorios, incidiendo en la erradicación de modelos en los que aparezcan situaciones de desigualdad o inciten a la violencia de género. Tampoco tolerará ninguna forma de machismo y misoginia entre las personas que forman parte de la comunidad educativa, impulsando en el centro la prevención y medidas correctoras de estas conductas en sus normas y aplicando principios pedagógicos de respeto a la identidad e imagen de las mujeres, así como los relacionados con la identidad de género y la diversidad sexual. Velará porque el Plan de Igualdad y Prevención de Violencia de Género se aplique adecuadamente, ejerciendo supervisión, análisis y memoria del mismo a lo largo del curso escolar.

Durante 2019-20 este cargo será ejercido por el Jefe de Estudios para en cursos sucesivos, y así se recoge en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, rotar de forma anual con objeto de que todos los docentes asuman esta responsabilidad en algún momento de su estancia profesional en el CEIP San Antonio. De esta forma, cada curso la persona responsable de Coeducación se elegirá entre los miembros del claustro de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Tener destino en el centro desde septiembre hasta el 30 de junio.

2. Se alternará el género de la persona responsable: un curso masculino, otro femenino. En nuestro caso, en 2020-21 será femenino.
3. Voluntariedad. Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a votación entre los miembros del claustro, por mayoría simple.
4. Si no hubiera personas voluntarias, se votará entre los miembros seleccionables, excluyendo de esta a aquellos que ejerzan la coordinación de nivel en ese curso y/u otras responsabilidades según acuerde el claustro previamente a la votación.

H.3.8. Responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género

Un miembro del Consejo Escolar estará encargado de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género; y deberá elaborar una memoria anual sobre las actuaciones concretas desarrolladas para la implementación de los principios de igualdad de género, coeducación, erradicación de estereotipos y prevención de conductas violentas, que será remitida al consejo escolar de castilla-la mancha para el informe de las iniciativas adoptadas para el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

H.4. Cooperativa en Educación Infantil.

En Educación Infantil 3, 4 y 5 años se establece una cooperativa para cada curso entre 40-50€ por alumno según el nivel (generalmente la cuota es mayor en E13 años al ser el curso de inicio de la etapa). Con ese dinero se comprarán durante el curso materiales fungibles de uso en el aula, material para actividades de centro, del alumno para llevar a casa, etc. La cooperativa estará gestionada por un padre/madre de cada curso mientras que un profesor responsable de la cooperativa certificará que los ingresos de la misma se destinan al uso indicado.

Los padres que se acojan a participar en la normativa, deberán aceptar las siguientes normas:

- Los pagos de la cooperativa se harán, preferentemente, al inicio de curso en el mes de septiembre y en forma de pago único en las cuentas creadas para tal efecto.
- En caso de necesidad económica, las familias podrán acogerse al pago trimestral de la cuota. Para ello, deberán:
 1. Comunicar tal necesidad al tutor/a de su hijo/a quien trasladará al responsable de cuenta del curso, quien en representación del resto de padres, podrá autorizar fraccionar la cuota.
 2. Si es autorizada, deberá proceder al pago de la cuota en los siguientes porcentajes: 40% en el primer trimestre; 30% en el segundo trimestre; y 30% en el tercer trimestre.
 3. La fecha límite para proceder al pago de cada cuota trimestral será los quince días siguientes al inicio del trimestre. En caso de no hacerlo en ese plazo, el alumno quedará excluido de la cooperativa.

- Toda aquella familia que no haya hecho efectivo el pago al finalizar septiembre o solicitado pago fraccionado, se verá excluida de la cooperativa (exceptuando las nuevas incorporaciones).
- Las nuevas incorporaciones al centro, abonarán la cantidad establecida para el trimestre de acuerdo al pago fraccionado, independientemente de la fecha de incorporación con la excepción de si lo hace en las dos últimas semanas de trimestre. En este caso, no podrá recibir materiales de pago de cooperativa.
- Las bajas de matrícula perderán la cantidad abonada.
- Los pagos se harán por un único pagador (padre, madre o tutor legal) de acuerdo a las cantidades que se recogen al final del apartado, tanto de forma única como fraccionada.
- Si una familia debe partes o la integridad de la cuota del curso anterior, no podrá formar parte de la cooperativa. Y seguirá estando en posición deudora con las familias y el centro, debiendo resolver su situación a riesgo de quedar privada de otras ayudas en la misma o siguiente etapa.
- Los materiales comprados por la cooperativa quedan a criterio del profesorado, pudiendo ser materiales didácticos, pedagógicos, juegos, determinados alimentos, o mobiliario y enseres. Los materiales comprados con sus correspondientes facturas se certificarán al padre/madre responsable de la cooperativa.
- Los materiales deberán ser similares para cada curso del nivel (3, 4 y 5 años), contando así todos los cursos por franja de edad con la misma dotación.
- Las cooperativas están gestionadas por familias, y son éstas la máxima autoridad, en nombre de sus representantes, de su organización y gestión (con la excepción del material a comprar que se delega en el profesorado al conocer estas demandas y necesidades de aula).
- Cualquier queja o reclamación debe dirigirse a los representantes de familias. El profesorado tan solo se encarga de las decisiones de materiales, pedidos y recepción de los mismos, junto a la certificación del pago. El equipo directivo no podrá intervenir en las decisiones de las cooperativas.
- Trimestralmente, los representantes de las familias junto a los coordinadores de nivel de infantil, se reunirán para analizar y evaluar el estado de las cooperativas.
- Todo el dinero que sobre de la cooperativa, una vez justificados los gastos, se devolverá a las familias al finalizarse el curso. Ahora bien, cabe la posibilidad, si se decide por mayoría de las mismas, de mantenerlo en cuenta para el curso siguiente.

La participación en la cooperativa no es obligatoria, si bien los padres que no hagan uso de ella deberán:

- Comprar por su cuenta la lista de todo el material que se haya adquirido en cooperativa para la clase en la que está su hijo. Esta lista será proporcionada por el tutor.
- Tendrá que aportar también otros materiales que a lo largo del curso se necesitan (Como por ejemplo los materiales necesarios para confeccionar un disfraz o realizar trabajos manuales para el día del padre/madre, etc.)
- Tampoco se beneficiará de almuerzos en días especiales, que se costea desde los fondos de la cooperativa.
- Ningún alumno que no haya pagado la cooperativa o comprado material por su cuenta, junto a la posesión de los materiales curriculares, podrá asistir a excursiones que impliquen desembolso económico.

Los pagos de las cooperativas del curso 2020-21 son los siguientes:

EI3años: 50€. Fraccionado: 20 € el 1^{er} Trimestre; 15 € el 2^o Trimestre; 15 € el 3^{er} Trimestre.

EI4años: 30€. Fraccionado: 12 € el 1^{er} Trimestre; 9 € el 2^o Trimestre; 9 € el 3^{er} Trimestre.

EI5años: 40€. Fraccionado: 16 € el 1^{er} Trimestre; 12€ el 2^o Trimestre; 12 € el 3^{er} Trimestre.

I. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

I.1. Espacios del centro.

Son instalaciones y servicios del centro las aulas de los distintos niveles de mismo y todas las dependencias contenidas en los distintos edificios escolares: Biblioteca, aula Althia, sala de profesores, despachos, tutorías, servicios, etc., así como el comedor escolar, las aulas prefabricadas, espacios de almacenaje, los patios de recreo y pistas.

En el edificio de primaria se encontrará el despacho del Conserje, Aula de Música, comedor y cocina, Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección, Orientación, Despacho de PT y AL, Biblioteca, aula de Música, aseos de alumnos y profesores, aulas de apoyo y refuerzo, el nivel de EP2C, y niveles de 3º a 6º de Educación Primaria. Este edificio dispone de dos patios de recreo. Uno completamente de arena y otro con dos pistas deportivas para Educación Primaria.

Anexas a este edificio encontramos junto a la entrada exterior del comedor dos módulos prefabricados pertenecientes a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Uno de ellos es triple y otro doble. En el triple se encuentran el nivel de 1º, grupos A, B y C; y en el doble el nivel de 2º, grupos A y B.

El Edificio de Infantil reúne tres edificios, con los niveles 3, 4 y 5 años (grupos A, B y C) respectivamente, con la excepción de 4 años C que se encuentra en el edificio de 3 años. En el edificio de 3 años hay un pequeño aula dedicada a Religión; en el de 4 años un espacio a acoger una sala de profesores el aula de Pedagogía Terapéutica; mientras que el edificio de 5 años hay un aula habilitada como Althia para la etapa. En todos los edificios hay aseos para alumnos y comparten dos patios comunes.

Finalmente mencionar el Pabellón Polideportivo, que si bien es de titularidad municipal, tiene acceso inmediato desde el centro y se emplea, principalmente, para actividades del área de Educación Física.

I.2. Organización de los espacios del centro.

Para el correcto uso y funcionamiento de los servicios e instalaciones de nuestro centro, se dictan las siguientes normas y aclaraciones. Con carácter general, las normas de uso de las instalaciones son semejantes a las de las aulas, y se ciñen a las obligaciones recogidas en este documento para todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa. Serán los responsables designados por el equipo directivo, o en su defecto el Director, quienes organicen su utilización.

- De las aulas:
 - a. En ellas, cada grupo de alumnos recibirá las enseñanzas correspondientes a su nivel según las Programaciones didácticas y la Programación de Aula.
 - b. También podrán ser utilizadas para reuniones de nivel o departamentos.
 - c. Podrán utilizarse para reuniones de Consejo Escolar y Comisión de Coordinación Pedagógica.
- De la Sala “Althia”:

- a. En ella, cada grupo de alumnos recibirá las enseñanzas correspondientes a su nivel según las Programaciones didácticas y la Programación de Aula.
 - b. También podrá ser utilizadas para reuniones de nivel o departamentos.
 - c. Jefatura de Estudios junto al Responsable TIC establecerá y comunicará los horarios y normas de uso de la misma, incluidas en el apartado “M.2. Normas de uso de las aulas de informática, tablets y ordenadores. Uso de Internet”, de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Del Servicio de Biblioteca: Se establecen las siguientes disposiciones:
 - a. Esta actividad, y su organización, será responsabilidad de los encargados de la Biblioteca que podrán reclamar ayuda a otros Profesores.
 - b. El régimen de préstamos podrá ser individual para los alumnos o colectivo cuando el profesor o tutor disponga de series o colecciones para su uso en el Aula.
 - c. El responsable de la Biblioteca junto al Jefe de Estudios confeccionará el horario de utilización de la biblioteca adjudicando una sesión quincenal a cada grupo, preferentemente haciéndolo coincidir con alguna de las sesiones de Lengua si fuera posible.
 - d. La biblioteca podrá ser utilizada por un grupo / clase cuando el tutor lo considere oportuno, siempre que no coincida con el horario establecido para otro grupo o cuando éste decida no hacer uso del mismo.
 - e. El uso de los fondos bibliográficos por parte de los alumnos se controlará mediante el control informático a través del programa ABIES, comprometiéndose a reponer el libro en caso de pérdida o deterioro grave.
 - f. Podrá ser utilizada como lugar de reunión para clases de apoyo, religión o talleres de diversa índole según la programación.
 - g. Se propondrán cuentacuentos para todos los niveles los cuales serán organizados por el responsable de la biblioteca y ejecutados por profesores y padres voluntarios afines al centro escolar.
 - Patios Escolares: los patios principales se encuentran separados por una calle peatonal que independiza los espacios de Infantil del espacio reservado para los alumnos de Educación Primaria. Su vez, en este edificio existe un patio adicional de arena independiente de las pistas deportivas.
 - Pabellón polideportivo municipal: Su utilización será preferente por los profesores de Educación Física según su horario de utilización por el Ayuntamiento. El uso de zapatillas deportivas de cambio en la pista polideportiva del pabellón durante las actividades de educación física tiene su motivo en la coordinación de nuestro centro con el Servicio Deportivo Municipal y es una medida que aparece recogida en el Reglamento de las Escuelas Deportivas Municipales, y que desde el centro secundamos y promovemos. En reunión de fecha 3 de septiembre de 2018 entre el departamento de Educación Física del centro y el Coordinador Deportivo Municipal acordamos el uso de un calzado deportivo alternativo en las actividades en la pista deportiva. Esta norma es fundamental para ambas entidades, colegio y servicios deportivos, en aras de una conservación adecuada de la pista deportiva y de seguridad del usuario, dado que si el calzado y la pista están

libres de otras partículas como arena, piedras o polvo, se garantiza la adherencia y se evitan caídas y resbalones. Respecto al calzado, no indicamos ningún tipo o marca determinada, ni es necesario que sea nuevo. Tan solo debe tener la suela limpia para usarse exclusivamente durante las sesiones de Educación Física en la pista polideportiva.

- Sala de Profesores: destinada al uso personal y privado del profesorado.
- Cualquiera de las anteriores instalaciones o dependencias, exceptuando las salas de profesores, podrán ser utilizadas, si en esos momentos están libres, por el Profesor al cual le corresponda realizar tareas de apoyo al alumnado.
- La Biblioteca, aula Althia y cuartos de material deberán estar cerrados con llave. El Conserje será el encargado de su apertura. En caso de ausencia, las llaves se encuentran a disposición de todo el Profesorado en el llavero ubicado en Conserjería.
- Las aulas deben permanecer cerradas con llave durante los recreos, con la excepción de que el tutor se encuentre en la misma. En todo caso, será el profesor que imparta la sesión previa al recreo quien cierre la misma.
- Sobre la utilización de las instalaciones por entidades y personal ajeno al Centro, la utilización de las anteriores instalaciones y servicios por el Ayuntamiento u otras Asociaciones sin ánimo de lucro se ajustará a lo establecido en la legislación vigente, aplicándose las normas que a continuación se detallan:
 - a. Solicitud por escrito a la Dirección especificando la actividad que se pretende realizar y persona responsable de la misma, así como su duración y horario.
 - b. El Director lo autorizará, recayendo en la/s persona/s o entidad responsable la reparación de los posibles desperfectos.

I.3. Organización de los tiempos.

Jornada Escolar

La etapa de Educación Infantil y la de Educación Primaria presentarán el siguiente horario: cuatro sesiones de 45 minutos; un recreo de 30 minutos; y dos sesiones de 45 minutos. Durante septiembre y junio, Jefatura de estudios, informado el Director, podrá organizar el horario escolar de la forma que considere más adecuada y respetando en todo momento la normativa vigente

Horario del profesorado.

Todas las sesiones que en el horario no estén dirigidas a la atención directa del alumnado, tanto en función de tutor como de profesor especialista e impartición de apoyos, desdobles u otros agrupamientos, se dirigirán a las siguientes actuaciones:

- Atención a familias.
- Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.

- Asistencia a las reuniones de los proyectos en los que participe el centro.
- Sesiones de formación en el centro (grupos de trabajo y seminarios).
- Sesiones de formación con ponentes internos o externos.
- Coordinación didáctica.
- Organización personal.
- Hora complementaria de cómputo mensual. Para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal y tendrá lugar preferentemente el último jueves de cada mes (en caso de que éste fuera festivo, se trasladaría al miércoles previo). Las actividades que la motivan son las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente y la atención y la tutoría con las familias que se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro. Estas actividades al acumularse y alcanzar una hora, dan lugar a la hora complementaria de cómputo mensual. En caso de que estas actividades alcanzaran las dos horas fuera del horario lectivo, darían lugar a dos horas de cómputo mensual. Y así sucesivamente. Para el cálculo de las mismas, se tomarán de referencia las actas de reunión de los diferentes órganos, donde debe indicar el fin de la sesión.

Cuadro horario general del centro.

Sesiones	Sep. y Jun.	Oct. a May.	LUNES A VIERNES				
1ª	09:00-09:35	09:00-09:45	Horario lectivo				
2ª	09:35-10:10	09:45-10:30					
3ª	10:10-10:45	10:30-11:15					
4ª	11:45-11:20	11:15-12:00					
Recreo	11:20-11:50	12:00-12:35	Recreo				
5ª	11:50-12:25	12:30-13:15	Horario lectivo				
6ª	12:25-13:00	13:15-14:00					
13:00 – 14:00 en Sep. y Jun. (lunes a viernes). 14:00 – 15:00 de Oct. a May. (lunes a jueves)			Atención Familias	Formación en centros / Coordinación Didáctica / Organización personal del profesorado	CCP / Claustro Organización personal del profesorado / Coordinación Plurilingüismo	Coordinación Equipos de nivel / Consejo Escolar / Organización personal del profesorado / hora de cómputo mensual (oct. a may.)	Organización de actividades docentes / hora de cómputo mensual (sep. y jun.)
15:00-18:00			Actividades del Ayuntamiento, AMPA, LCAM o Planes de Apoyo y Refuerzo				

J. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

J.1. Definición.

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por al que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique. Tanto el Claustro de profesores como el Consejo Escolar del CEIP “San Antonio” han acordado que 4 faltas injustificadas y/o 6 retrasos injustificados en un mes se consideran absentismo escolar, para que el tutor conozca cuando debe comenzar los trámites.

Aunque las acciones del centro deben ir encaminadas a anticipar y evitar la ausencia del centro educativo, actuando de forma inmediata cuando ésta se produzca, si las medidas preventivas no tuvieran su efecto, se deben aplicar las medidas de intervención y seguimiento. Así, se aplicaría el apartado quinto de la Orden: “Medidas para la intervención y seguimiento”, siendo éstas las siguientes:

1. Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- a) El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.
- b) En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
- c) En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo.
- d) Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
- e) Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
- f) Se informará del proceso a la inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

- g) Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
- h) Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

2. El centro educativo regulará estos procedimientos en el desarrollo de su autonomía, y dentro de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento, garantizando, en todo caso, las actuaciones establecidas como imprescindibles en el punto anterior.

3. Los Servicios Sociales Básicos intervendrán en el proceso en el desarrollo de sus funciones y de acuerdo con los procedimientos que reglamentariamente tengan establecidos.

J2. Documentación.

- Modelo 1. Registro de las faltas de asistencia.
- Modelo 2. Justificación de faltas de asistencia. Se encontrarán a disposición de los padres en la Secretaria del centro y la web del centro, en estas normas. Serán las familias las encargadas de realizar las copias oportunas.
- Modelo 3. Notificación a familias (si la familia no se pone en contacto con el tutor en este paso, utilizamos el modelo siguiente).
- Modelo 4. Convocatoria a familia (Se remite certificada).
- Modelo 5: Acta de comparecencia escolar (con la firma de los padres cuando acudan a la citación). Se leerá textualmente y se les explicará que se considera falta justificada y que no.
- Modelo 6. Informe trimestral de faltas de asistencia

Todos estos documentos serán entregados a Jefatura de Estudios, una vez cumplimentados y seguidos estos pasos. El tutor siempre se quedará con una copia que introducirá en la carpeta del alumno.

Todos estos documentos están recogidos en un anexo independiente al final de estas normas.

J.3. Actuaciones.

Respecto a los procedimientos para comunicar a las familias las faltas de asistencia a clase del alumnado e hincar los trámites oportunos, se procederá de la siguiente manera:

Tutores.

- Registrarán todos los retrasos y las faltas de asistencia habidas en sus clases (modelo 1 y Delphos)
- Informarán a las familias de la existencia de ejemplares del modelo de Justificante de faltas de asistencia del alumnado.

- Solicitarán, recogerán y comprobarán los justificantes de faltas de asistencia.
- Archivarán los justificantes.
- Comprobarán la reiteración de las faltas de asistencia y se pondrán en contacto con la familia en caso de retrasos y/o ausencias injustificadas para convocarlos a reunión.
- Comunicarán del proceso a Jefatura de Estudios.
- Cumplimentar el modelo 6 “Informe ausencias para servicios sociales” y entregar a jefatura de estudios

Jefatura de Estudios.

- Solicitar al profesorado información del alumnado absentista.
- Preparar la documentación necesaria para comenzar un Protocolo de Absentismo e informar al profesorado.
- Intervenir con las familias una vez iniciado el protocolo y no habiendo habido respuesta positiva tras las reuniones con los tutores.
- Comunicar a tutores y Dirección los resultados de estas comunicaciones y reuniones con Servicios Sociales y asesorar en los procedimientos a seguir.
- Archivar los documentos del Protocolo y su resolución.

Director.

- Una vez iniciado el trámite e informada la familia, el alumno/a sigue faltando a clase, se pondrá en contacto con la familia para que justifique la ausencia de su hijo/a, y se pondrá en conocimiento de Servicios Sociales el absentismo escolar de dicho alumno/a.
- Emitir y enviar, en actuación conjunta con los Servicios Sociales del Ayuntamiento, informe a Fiscalía de menores en los casos de evidente absentismo escolar.
- Comunicación al Servicio de Inspección Educativa.

Consejo Escolar.

- Recibir y valorar la información recibida por parte de Jefatura de Estudios.

K. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

K.1. Definiciones.

La Patria Potestad

En la mayoría de las separaciones y divorcios, salvo casos muy particulares, La patria potestad es compartida por ambos progenitores. Por tanto, ambos progenitores, tienen el derecho y la obligación de velar por sus intereses, entre otros, por la Alimentación, Sanidad y La Educación.

La Patria Potestad es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Guardia y Custodia

La guardia y custodia podemos definirla como el conjunto de toma de decisiones y medidas cotidianas, que aquel progenitor, el cual tenga por sentencia a su cargo a un hijo o hijos, debe tomar para garantizar el desarrollo diario de ese hijo, sin que eso prevalezca, que no se consulte con el otro progenitor los temas especialmente relevantes con referencia al menor.

La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Custodia Compartida

La custodia compartida, es la capacidad, derecho y poder de vivir, compartir y decidir sobre la vida de los hijos en igualdad de condiciones entre ambos progenitores.

Consideraciones jurídicas

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del Código Civil).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información **es un derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

K.2. Información de las familias y comunicación con las mismas

Salvo que uno de los progenitores, tenga retirada la patria potestad por sentencia judicial, mientras el hijo esté escolarizado y sea menor de edad, como hemos informado, el centro educativo está obligado por la legislación vigente, a informar a ambos progenitores por igual sobre toda la información escolar referente a su hijo o hijos.

En todo caso, en los casos de separaciones, divorcios, diferentes tipos de custodia y/u otras situaciones, cada uno de los progenitores y/o tutores legales debe informar cada curso escolar, tanto a la Dirección del centro como al tutor/a de su hijo/a, de la situación particular y tipo de custodia en caso de separación y/o divorcio, que se incluirá en el expediente de cada alumnos y solicitar ser informado de acuerdo a esta condición, utilizando el modelo al efecto incluido en estas normas en su Anexo V. El medio de comunicación de la información por y con el centro será la plataforma Papas, el correo certificado o la reunión personal con cita previa.

Igualmente, deben comunicar trimestralmente a los tutores, vía Papas o mediante correo certificado, las fechas exactas de recogida y entrega de sus hijos/as, si tuvieran lugar en el centro educativo, por cada uno de los progenitores, de acuerdo a las sentencias de custodia. En caso de no hacerlo, La Dirección del centro trasladará a los Servicios Sociales y Guardia Civil el incumplimiento de esta normativa si se produjeran problemas o enfrentamientos en el centro durante la recogida del alumnado.

Las comunicaciones que contengan datos personales entre el centro y los alumnos y sus familias deberán efectuarse preferentemente a través de la Plataforma Papás 2.0 y a través de los demás medios corporativos de esta Administración dispuestos para esta finalidad, en especial cuando se intercambien datos sensibles. En el caso de que se utilicen otros sistemas para enviar o almacenar datos personales, deberán seguirse las recomendaciones efectuadas por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). En la “Guía para centros educativos” (disponible en el Portal de Educación, en el apartado de centros educativos, en el enlace: <http://www.educa.iccm.es/en/centros/organizacion-funcionamiento/guia-centros-educativos-agencia-espanola-proteccion-datos>), se recogen de un modo práctico diversas respuestas a dudas frecuentes sobre protección de datos en los centros educativos e incluye algunas recomendaciones sobre el uso de estas aplicaciones y sobre la utilización en los centros de aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales y otros sistemas de difusión públicos.

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

Igualmente, por parte del centro no se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

K.3. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo ponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

K.4. Toma de decisiones de especial relevancia.

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Primero. En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Segundo. En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

Tercero. Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

K.5. Protocolo de actuación en caso de retraso en la recogida de alumnos.

De acuerdo al Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha, se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero.- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro educativo. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

En el CEIP “San Antonio”, en base al citado protocolo, se establece el siguiente procedimiento:

1. Los alumnos/as salen con el profesor que esté impartiendo la última hora.
2. Este será el responsable de la entrega de los alumnos/as a las familias.
3. Sólo se entregarán a los familiares autorizados (hoja de autorizaciones).
4. Se esperará 5 minutos de rigor, hasta un máximo de las 13:10/14:10 (según el horario del centro). En caso de que no se personen, el profesor/a responsable llamará a los padres por teléfono (los tutores deben tener las hojas de registro de los alumnos en alguno de los cajones de la mesa del profesor, o lugar visible).

5. Este profesor, acompañado del alumno/a, deberá esperar en secretaría o donde estime oportuno, a la llegada de los padres, pidiendo las explicaciones pertinentes. Tras la entrega, el profesor apuntará en la hoja de ausencias y retrasos, el suceso, con las iniciales RF (retraso final).
6. En el caso de la reiteración de este tipo de conductas por los padres (3 ocasiones), el tutor del alumno/a informará al Jefe de Estudios vía Papas, para que se ponga en contacto con los padres para pedir más explicaciones.
7. Si habiéndose comunicado esta situación a la familia reiterara su conducta nuevamente, se comunicará a la Policía Local para su intervención y se informará a los Servicios Sociales.
8. En caso de que ningún progenitor apareciese al cabo de 15 minutos del fin de las actividades lectivas ni respondiese a las llamadas telefónicas, se informará al Director quien procederá a ponerse en contacto con la Policía Local, Puesto de la Guardia Civil de Esquivias y Comandancia de la Guardia Civil en Toledo (en ese orden), a fin de buscar alternativas de comunicación con las familias e informar a las fuerzas del orden del hecho acaecido, con objeto de coordinar una medida de actuación conjunta.
9. Pasados veinte minutos desde el fin de las actividades lectivas sin haberse personado la familia, el alumno esperará haciendo uso del servicio de comedor, debiendo la familia abonar el servicio al día siguiente a la par de reunirse con el Director, que será el convocante.
10. Se informará de las medidas adoptadas conjuntamente con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a todos los implicados durante la custodia temporal de estos alumnos.

L. PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA-LA MANCHA Y GUÍA DE AYUDA PARA CENTROS DOCENTES DE LOS PROBLEMAS DE SALUD PEDIÁTRICOS MÁS FRECUENTES.

L.1. Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha representa una apuesta por la visión integral e integradora de todas las actuaciones, en los diferentes ámbitos, que puedan afectar a los menores, dotando de seguridad jurídica a dichas intervenciones y garantizando la defensa de los derechos de los menores en condiciones de igualdad.

Esta igualdad de trato a todos los niños y adolescentes en todo el territorio de Castilla-La Mancha sólo es posible cuando en la interpretación normativa se introducen los procedimientos más adecuados para hacer real la protección legalmente garantizada.

El Área de Educación se recoge en sus páginas 57 a 86, incluyéndose las siguientes actuaciones:

1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.
2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
3. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
4. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.
5. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
6. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

Todas ellas se pueden encontrar en el citado documento, disponible en nuestra web en el siguiente enlace:

<http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/anuncios/protocolo-de-intervenci%C3%B3n-con-ni%C3%B1os-y-adolescentes-de-castilla-la-mancha>

L.2. Guía de ayuda para centros docentes de los problemas de salud pediátricos más frecuentes.

La guía, editada por el Grupo de Educación para la Salud de la Asociación Española de Pediatría de Atención Primaria consta de dos partes: una para colegios e institutos y otra para centros de atención infantil. Los apartados relativos a nuestro tipo de centro están recogidos en las páginas 11 a 137.

Los problemas clínicos que se tratan en ambas guías están indexados en varias subsecciones para facilitar su búsqueda. Estas están reflejadas en el índice y son los siguientes:

- Situaciones de urgencia.
- Accidentes.
- Niños con enfermedades crónicas.

- Consejos sobre higiene y prevención.
- Otros consejos: incluyen información sobre el comedor escolar, la zona de juegos, uso de medicamentos más habituales...

A su vez, la organización de los temas permite resolver preguntas concretas como:

- ¿Cuál es el problema en cuestión?
- ¿Qué hay que saber sobre él?
- ¿Cómo actuar en este caso?
- Enlaces de interés.
- Documentos de interés (en caso de querer ampliar información).

El índice de contenidos es el siguiente:

1. Situaciones de urgencia

- Cómo actuar ante una crisis asmática.
- Cómo actuar ante un niño con vómitos repetidos.
- Cómo actuar cuando un niño convulsiona.
- RCP básica. Cómo aprender.
- Cómo actuar ante un atragantamiento.
- Qué es una anafilaxia y cómo actuar.
- Cómo actuar si un niño tiene fiebre.
- Cómo actuar ante un desmayo o lipotimia.
- Cómo actuar ante un dolor abdominal.

2. Accidentes

- Cómo actuar ante una sospecha de fractura o lesión importante después de una caída.
- Qué hacer ante un traumatismo craneal.
- Cómo actuar ante una herida que sangra.

3. Niños con enfermedades crónicas

- Asma por ejercicio.
- El niño diabético en la escuela.
- El niño celíaco en el colegio.
- Intolerancia a lactosa y alergias alimentarias.
- Dietas especiales: diabéticos, celíacos, alérgicos a alimentos.

4. Consejos sobre higiene y prevención

- ¿Qué pasa con los piojos? ¿Cómo controlarlos?
- Periodos de exclusión del colegio por procesos infecciosos y riesgo de contagio.
- La importancia de lavarse las manos.

5. Otros consejos

- Qué hacer ante una sospecha de malos tratos.
- ¿Cuáles son las dosis habituales de fármacos para la fiebre o el dolor?
- Normas del comedor escolar.

El centro, desde estas normas, sigue las pautas de actuación recogidas en esta guía, con la excepción de aquellos casos regulados por el Protocolo Unificado y por estas propias Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. La guía se encuentra en nuestro centro, en el siguiente enlace:

<http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/anuncios/gu%C3%AD-de-ayuda-para-centros-docentes-de-los-problemas-de-salud-pedi%C3%A1tricos-m%C3%A1s-frecuentes>

L.2.1. Alumnado con enfermedades crónicas.

De acuerdo a la Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.

En el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera:

1. La madre, padre o tutor/a legal del alumno/a podrá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación a la directora o director del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el modelo de código SIACI NJNO (incluido en la sección de Anexos de estas Normas, Anexo VI), junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.
2. La directora o director del centro docente dará traslado a la Delegación provincial de Educación, Ciencia y Cultura de esta demanda, que será valorada por el servicio de inspección médica de dicha Delegación. La persona titular de la Delegación provincial elevará a la coordinadora o coordinador de cada centro de salud el listado del alumnado escolarizado que precisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece.
3. Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan Funcional del centro de salud.
4. El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma.

La familia puede autorizar la administración de medicamentos a su hijo/a, mediante la cumplimentación del modelo incluido en estas Normas en su Anexo VI, si bien el profesorado puede negarse a tal actividad e intervenir únicamente en caso de urgencia

L.3. Protocolo de atención dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

L.3.1. Comunicación e identificación.

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:

- 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.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- 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.
- 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.
- 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 (según anexo V recogido en estas normas).

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 aquellos casos que se considere necesario.

L.3.2. 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:

- 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.
- 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.
- 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
- 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

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.

Pueden encontrar el protocolo de actuación completo en nuestra web, siendo de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos (<http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/anuncios/protocolo-de-actuaci%C3%B3n-dirigido-menores-sobre-identidad-y-expresi%C3%B3n-de-genero>)

M. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Uno de los beneficios del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto es educar al alumnado en el uso responsable del material escolar y mantener los libros en buen estado para su uso posterior por otros alumnos. Se trata de fomentar valores como la equidad, la corresponsabilidad y la solidaridad en el cuidado de un bien colectivo como propio.

El derecho de acceso a la Educación en igualdad de condiciones sólo se garantiza educando al alumnado en la responsabilidad y cuidado de los recursos.

M.1. Medidas.

El CEIP: “San Antonio” promueve el cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares, y que éstos sean debidamente utilizados. Para ello hemos articulado las siguientes para preservar los materiales curriculares como otro bien colectivo del centro.

- El tutor y su Equipo Docente comunicarán al alumnado, a principios de curso, la importancia de un correcto uso y cuidado de los materiales que reciben desde el centro, a la par de los suyos propios.
- Todos los materiales entregados por el centro dentro del sistema de préstamo, deberán ser recepcionados por las familias, cumplimentando un documento de responsabilidad.
- Será función del tutor el distribuir los materiales al alumnado y registrar el estado de los mismos en ese momento, en el caso de los materiales ya utilizados en cursos anteriores
- Al terminar el curso, el alumnado entregará al tutor los materiales curriculares prestados por el centro. El tutor los recogerá y comprobará su estado, valiéndose para ello de los registros realizados en el momento de su entrega y/o en anotaciones posteriores.
- Aquel material cuyo estado sea defectuoso por la propia acción del alumnado (páginas rotas, pintadas, etc.) y no por el desgaste propio del uso, se apilarán aparte del resto para su revisión por la Comisión de Gratuidad del Consejo Escolar del centro.
- El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora elegida por el Consejo Escolar y que presidida por el director o directora, o persona en quien delegue, formada por miembros del Consejo Escolar. Esta comisión revisará a final de curso los materiales señalados por los tutores como deteriorados por la acción del alumnado y determinará si deben ser repuestos por la familia, comunicando esta decisión al pleno del Consejo Escolar.
- Los usuarios del Programa estarán obligados a conservar el buen estado de los materiales y reponer los ejemplares deteriorados o extraviados por causas imputables al alumnado y/o la familia.

Respecto a los materiales, independientemente de ser becados o no, las familias deben entregar los mismos en persona a los tutores para certificar que son correctos y no falta ninguno de ellos. La entrega

de materiales curriculares (libros de texto) en bolsa, sin certificarlos en presencia del tutor que recibe los mismos, es responsabilidad de las familias en caso de falta o pérdida de éstos.

M.2. Normas de uso de las aulas de informática, tablets y ordenadores. Uso de Internet.

Uso de las aulas de informática.

- Jefatura de Estudios organizará un cuadrante mensual del uso del Aula Althia del que se informará al profesorado
- Las actividades contempladas en dicho cuadrante para el Aula Althia, tanto en Infantil como en Primaria, son de obligado desarrollo y cumplimiento, salvo necesidades organizativas de centro o requerimientos de personal para la atención del alumnado, hechos que comunicaría el Jefe de Estudios.
- A cada alumno/s se le adjudicará una tablet y/u ordenador y será siempre el mismo cada vez que acuda al aula de informática. Este control será llevado a cabo por los docentes que impartan la sesión, así como el día y hora (inicio y terminación) de la sesión.
- Al comienzo y al finalizar cada sesión, el profesor revisará las tablets y/u ordenadores y comprobará el estado en el que están, si han sufrido desperfectos se informará a Jefatura de Estudios y al Responsable TIC.
- Igualmente hará con el resto de dispositivos digitales y materiales del aula Althia: Panel táctil, Impresora 3D, Proyector, etc.
- Los alumnos no podrán modificar los escritorios de las tablets y/u ordenadores que utilicen ni su configuración, así como tampoco podrán descargar ni instalar ningún tipo de programa si no tienen la autorización del profesor. Se considerará conducta contraria para la convivencia en el centro categoría “f” (el deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar), sancionándose con La restricción de uso del aula Althia y sus dispositivos.

Uso de tablets y ordenadores

Queda terminantemente prohibido el uso de **tablets y ordenadores** como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos, salvo que sea motivado por actividad escolar, diseñada y autorizada por el profesorado e informada a la familia. En caso de incumplir esta norma, se considerará conducta contraria para la convivencia (desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar) sancionándose por parte del docente con la sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. El profesor con el que haya sucedido el hecho aplicará la sanción, oído el alumno o alumna, e informará a Jefatura de Estudios de la misma. Igualmente al tutor/a del alumno, para que dé traslado a la familia.

Si se diera el caso de difusión no autorizada de imágenes, videos o sonidos durante la jornada escolar, será considerara como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro de categoría “b”

(injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar), sancionándose por parte de la Dirección del centro con la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de cinco 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.

Relacionado con el uso de las tablets se encuentra el Programa Carmenta y los niveles que participan en él. Para ello, los equipos docentes han establecido las siguientes normas de utilización de las tablets en el aula ordinaria:

- Se sacarán de la mochila cuando lo indiquen los profesores.
- Solo se instalarán las aplicaciones encargadas por los profesores.
- La tablet debe venir de casa completamente cargada.
- La navegación por Internet sólo será permitida cuando lo indique el profesor.
- Siempre que no esté siendo utilizada será guardada en su funda correspondiente y dentro de la mochila.
- Queda prohibido tocar la tablet de un compañero; cada uno utiliza únicamente la suya.
- La cámara de la tablet quedará tapada con papel. Por lo que no se grabarán videos ni se harán selfies ni fotos a no ser que el profesorado lo indique para realizar alguna actividad.
- La aplicación de grabar no se utilizará a no ser que sea indicado por algún profesor.

Las sanciones a aplicar serían las planteadas en el párrafo anterior, para la grabación y difusión de imágenes, sonidos, vídeos, etc, respectivamente.

En el caso de rotura intencionada de la tablet de un compañero sería conducta gravemente perjudicial para la convivencia, categoría "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. Si sanción, por parte de la Dirección del centro, sería la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de cinco 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 legales del alumno. Esta sanción no exime de las responsabilidades legales que tuvieran los tutores del alumno con relación a la reposición o arreglo de la tablet mediante requerimiento de la familia afectada.

El incumplimiento de las otras normas (tablet descargada, sacarla de la mochila, instalación de aplicaciones no permitidas o coger la del compañero se considerarán conductas contrarias para la

convivencia en el centro, categoría “d” (La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.) Serán sancionados por el tutor, mediante la restricción de uso de la tablet.

Otros aspectos relativos al Programa Carmenta, para el alumnado no becado, son los siguientes:

- Recomendamos que adquiera una funda para proteger la tablet, así como un protector de pantalla de vidrio templado, para evitar roturas y arañazos de la misma. La funda que recomendamos que se compre, siguiendo la que indican las instrucciones de la Consejería, será ajustable con gomas elásticas, ganchos o carcasa. Además, la forma será de tipo libro con cubierta plegable para proteger la pantalla y deberá estar fabricada con material base rígido. En ningún caso la funda protectora obstruirá las entradas de carga, cámaras, botones de encendido o volumen o ranuras de tarjetas. Desde el centro recomendamos que la funda pueda ponerse en forma de base, para que permita que la tablet se quede apoyada sin necesidad de sujeción.
- Es igualmente recomendable la contratación de un seguro particular, que cubra la rotura de la tablet, reparándola o reemplazándola por otra. En los casos de reparación, si el centro tiene stocks de tablets, no tendrá problema en prestar temporalmente una de ellas a un alumno, becado o no. Pero las familias deben contemplar que este stock no depende del centro, sino de la dotación que reciba y podría no haber.

Uso de internet

El uso de internet por el alumnado para búsqueda y/o visita de páginas no autorizadas por el profesorado ni incluidas en las diferentes actividades programadas se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro de categoría “a” (actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro), sancionándose por parte de la dirección del centro con la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de dos 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.

La citada sanción se elevará a cinco días si los contenidos buscados fuesen de los siguientes tipos:

- Que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Que fomenten la ludopatía y consumos abusivos

M.3. Uso de los móviles en el centro educativo. Regulación de sanciones.

Queda expresamente prohibido al **alumnado** traer teléfonos móviles al centro, así como su utilización o mera exhibición durante la jornada lectiva, con la excepción de que fuera requerido por el profesorado para la realización de determinadas actividades curriculares (previa información a las familias) o autorizado a los participantes en movibilidades del programa Erasmus+ en caso de que las hubiera. En estos casos deberá permanecer en todo momento desconectado y guardado mientras no lo autorice el docente.

El incumplimiento de esta norma se considera una conducta contraria para la convivencia en el centro y se sancionará con la sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

El profesor con el que haya sucedido el hecho aplicará la sanción, oído el alumno o alumna, e informará a Jefatura de Estudios de la misma. Igualmente al tutor/a del alumno, para que dé traslado a la familia. En cualquier caso, el profesorado no está facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato, recayendo esa responsabilidad en los tutores legales del alumno/a menor de edad.

Por parte de las **familias**, en todo el recinto escolar y alrededores del mismo está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será trasladada al Servicio de Policía Local.

En los casos de festivales, graduaciones, etc. o habiendo informado previamente a la dirección del centro del motivo concreto, podrá hacerse uso de los móviles por parte de las familias. En cualquier caso, serán responsables del uso inadecuado que pudieran hacer o hacerse de las imágenes, videos o sonidos grabados y se solicita la no difusión de los mismos.

Respecto al **profesorado** no tiene permitido las llamadas telefónicas de carácter personal durante la atención al alumnado, salvo en aquellos casos de emergencia, necesidades organizativas o de comunicación con familias estrictamente necesarios y debidamente justificados.

El uso de aplicaciones de mensajería, de tipo WhatsApp, Remind, ClassDojo o similares, no está permitido durante la jornada escolar, con la excepción del grupo WhatsApp del centro que durante el horario lectivo y complementario se utiliza exclusivamente para comunicar información de carácter organizativo importante y/o urgente.

Durante la jornada y salvo ese fin, no deben utilizarse con la excepción de emergencia, necesidades organizativas o de comunicación con miembros del claustro/Comunidad Educativa estrictamente necesarios y debidamente justificados y siempre que no haya sido posible la comunicación a través de la plataforma Microsoft Teams y sus respectivos equipos, canales y chat.

N. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS: AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y TRANSPORTE ESCOLAR.

N.1. Aula Matinal y Comedor Escolar.

Todos los alumnos de este Centro pueden hacer uso aula matinal y servicio de comedor escolar mediante contrato con empresa del sector y de acuerdo con las siguientes condiciones:

El funcionamiento del comedor escolar del nuestro centro queda regulado por el Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

Las normas de comedor serán las siguientes:

1. El horario normal de atención a los alumnos para este servicio será de 7:30 a 9:00 horas para el desayuno y de 14:00 a 16:00 horas en la modalidad de comida. El servicio de comida, según el número de comensales, puede quedar dividido en dos turnos: de 14:00 a 15:00 para el alumnado de Educación Infantil; y de 15:00 a 16:00 para el alumnado de Educación Primaria. Los días en que la Dirección Provincial autorice la finalización de las clases para los alumnos a las 13:00 horas (junio, septiembre y días especiales), el horario de este servicio será de 13:00 a 15:00 horas.
2. La empresa concesionaria actual, Mediterránea, ha organizado tres horarios de recogida del alumnado al que acogerse las familias: 15:00, 15:30 y 15:55. En cualquier caso, puntualmente, previo aviso y por causa mayor podrán modificar ese horario siempre y cuando puedan entregar un justificante de la variación (ejemplo: cita médica).
3. Por cada 3 días de impuntualidad en la recogida de los niños se expulsará un día de comedor (con la excepción del alumnado becado), siendo responsable de todas las sanciones la empresa adjudicataria.
4. Los niños de Primaria al terminar sus clases irán al comedor de forma directa. Los niños de Infantil serán recogidos a la salida de las aulas por las cuidadoras que les corresponda, quienes se encargarán de trasladarlos hasta el comedor.
5. No se puede salir del centro en horario de comedor si no es acompañado por el padre, madre o tutor. Salir del recinto escolar sin el conocimiento y la autorización de las personas responsables tanto de la Dirección del centro como del comedor, es una falta muy grave y supone la expulsión automática y definitiva por el resto del curso escolar. Por ello, si un alumno no va a hacer uso puntualmente de este servicio el padre, la madre o tutor legal deberá comunicarlo antes de recogerlo y abandonar el Centro.
6. El pago del comedor de los alumnos no becados se hará en el número de recibos que estipule la empresa concesionaria, en los que estará prorrateado el total de días lectivos del curso escolar,, a través del número de cuenta facilitado por las familias a la empresa. Cuando un recibo sea devuelto por causas imputables al titular de la cuenta, los gastos de la devolución serán aumentados al importe del mes siguiente. La falta de pago, sin causa justificada, supondrá la expulsión del comedor.
7. Hasta el quinto día de inasistencia al comedor (con o sin aviso previo) deberá abonarse a la empresa el importe total del precio del cubierto. A partir del 6º día, con aviso de inasistencia y sin

baja de comedor deberá abonarse el 50% del importe total, hasta la comunicación de la baja total o su reincorporación al comedor (según se recoge en los pliegos de las condiciones entre Consejería y empresa adjudicataria).

8. Los alumnos que necesiten hacer uso de este servicio en días puntuales, lo solicitarán en la Secretaría con al menos, un día de antelación. El pago se hará domiciliado a la empresa que lo gestiona (recibirán los documentos de la encargada de comedor de la empresa).
9. Al terminar la comida, los niños permanecerán el patio de recreo o en el lugar habilitado a tal efecto, vigilados y atendidos por las cuidadoras.
10. No se puede permanecer durante las horas de recreo del comedor en los pasillos, aulas o cualquier otra dependencia del Centro, a excepción de las habilitadas a tal efecto y siempre acompañados por las cuidadoras. Su incumplimiento será considerado falta grave.
11. No se permitirán juegos violentos.
12. No se puede sacar comida del comedor.
13. Se debe cuidar el mobiliario y el menaje, siendo responsables los alumnos de cualquier deterioro del mismo.
14. Cada usuario tiene asignado un sitio. El cambio de sitio tiene que ser autorizado por las cuidadoras.
15. Las entradas y salidas se harán en orden y sin alboroto.
16. Cuando se necesita algo se levanta la mano, no es necesario gritar. Somos muchos en el comedor y por ello el tono de voz tiene que ser bajo.
17. Si alguien necesita ir al servicio pide permiso a las cuidadoras.
18. Se comerá con la debida educación y respeto hacia los demás.
19. Si se tira la comida o se juega con ella, el niño tiene que quedarse a recoger el comedor en el tiempo de recreo.
20. Se debe respetar a los compañeros. Abusar de ellos y someterlos a tratos vejatorios se considerará falta grave o muy grave y supondrá la expulsión automática del comedor.
21. Se llevará un libro de registro de incidencias.
22. Las faltas leves serán sancionadas inmediatamente por el personal responsable del servicio. Cuando un niño haya cometido dos faltas leves, se comunicará a la familia advirtiéndoles que a la tercera falta el niño será expulsado de comedor por un día. Si el niño es reincidente y vuelve a cometer 3 faltas leves, la expulsión será de 3 días. Si continúa acumulando faltas, la siguiente expulsión será de 1 semana. En caso de no corregir su actitud y continuar cometiendo faltas, la expulsión será definitiva.
23. Se consideran faltas graves o muy graves robar, ofender de palabra u obra, la desobediencia y malos modos ante las indicaciones de cualquier miembro del comedor, del personal encargado del servicio y/o profesor del centro y supondrá la expulsión automática.

24. Todas las notificaciones se harán a través de la Secretaría del Centro.
25. Hay una comisión del comedor perteneciente al Consejo Escolar que será la encargada de canalizar las deficiencias o irregularidades detectadas en el servicio y adoptar las medidas oportunas para subsanarlas.
26. Para cualquier otra situación no contemplada en estas normas será aplicable la normativa del Centro.

Derechos

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

Deberes

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.

- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia a mismo por un tiempo determinado.

N.2. Servicio de acompañamiento escolar municipal.

El servicio de acompañamiento de transporte escolar de alumnado lo lleva a cabo el Excmo. Ayuntamiento de la localidad, siendo éste quien establece los plazos para que las familias soliciten y/o renuncien al mismo. Los usuarios del mismo se inscriben en el registro del ayuntamiento, ofertándose las plazas por riguroso orden de inscripción, con un coste medio de 10€.

Las rutas de servicio son: Yeles – Urb. Los Pradillos – Urb. Fábrica de cemento – Yeles y Yeles – Barrio del Matadero – Barrio de la Estación – Urb. Los Cisneros - Yeles.

La primera ruta comienza a las 7:55 y llega al colegio a las 8:20. Desde allí parte el autobús vacío con una monitora para realizar la segunda ruta, regresando al colegio a las 8:50.

Al finalizar la jornada escolar, la primera ruta comienza a las 14:10 y regresa al centro a las 14:30, para iniciarse la segunda ruta que termina a las 15:00.

Respecto a la **entrega y recogida del alumnado**, serán las personas contratadas por el Ayuntamiento las responsables de llevarla a cabo. Respecto a la recogida del alumnado:

- Alumnado de Educación Infantil: se hará a la salida de cada uno de los cursos, esperándolos en la puerta de salida de las instalaciones. Una vez estén todos los alumnos, cruzarán al edificio de primaria utilizando un acceso de la puerta principal habilitado al efecto.
- El alumnado de prefabricadas esperará en fila ordenada en la esquina del edificio principal, donde hacen fila los alumnos de 2º de primaria. Los cuidadores, una vez recojan a los alumnos de Educación Infantil, pasarán a por ellos y los dirigirán a la zona del patio central de primaria destinada al alumnado de Transporte.
- El alumnado cuyas aulas se encuentren dentro del edificio de Educación Primaria, al término de la jornada lectiva se dirigirá a la zona anteriormente mencionada, esperando de forma ordenada y sin causar alboroto.

Cuando un alumno de transporte que haya hecho uso del trayecto de “ida” sea recogido en el centro por la familia y no vaya a volver a casa en el autobús, los padres deben informar a los cuidadores de que no hará el trayecto de “Vuelta”, a través del teléfono 606751457, mandando un mensaje SMS en el que aparezca el nombre y apellidos del alumno, así como su curso y especificando lo siguiente: *“Hizo el viaje de ida pero NO vuelve en el autobús”*

Igualmente, **si el alumno no ha hecho la ida con el servicio de transporte pero sí va a hacer la vuelta**, deben informar a los cuidadores, en el mismo número de teléfono mediante mensaje SMS, indicando nombre y apellidos y especificando lo siguiente: *“No hizo el viaje de ida pero Sí vuelve en el autobús”*

Estos mensajes deben enviarse tan pronto sepan que no van a hacer uso del servicio de ida o de vuelta. **No informar a los cuidadores de estas situaciones se contemplará como parte de incidencia.**

Igualmente el órgano responsable ha determinado las siguientes normas de uso del servicio:

- Puntualidad en el acceso al autobús en el horario previsto.
- Entrar y salir en orden del autobús.
- Obediencia y atención a las instrucciones del conductor y monitores/as para un mejor funcionamiento del servicio y seguridad de los usuarios.
- Permanecer sentado durante el viaje.
- No sentarse en los reposabrazos.
- No ponerse de rodillas en los asientos.
- No ir de pie en los asientos ni en el pasillo.
- No sentarse en el último escalón del autobús.
- No poner las mochilas ni las piernas en el pasillo.
- No tirar de las cortinas.
- No pegar chicles en ningún sitio.
- No golpear los cristales.
- No tirar papeles u otros objetos.
- No pintar ni escribir en asientos e interior del autobús.
- No quitar la funda de los asientos.
- No mover los respaldos.
- No comer ni beber dentro del autobús, ni tirar agua.
- No insultar ni pegar a los compañeros.
- No decir palabrotas.
- No escupir dentro del autobús.
- Los asientos no están asignados salvo para usuarios con alguna minusvalía.

El incumplimiento de estas normas, puede motivar la expulsión temporal del servicio de acompañamiento de transporte. Así, por cada incumplimiento de norma se comunicará un parte de incidencia. Tras la 3ª incidencia, se procederá a la expulsión por 1 semana (5 días lectivos) del citado servicio. Esto implicará que el alumno podrá seguir viajando en la ruta, pero acompañado por sus tutores legales o persona en quien deleguen mientras cumple la sanción, al no tener los menores no acompañados autorizado el transporte escolar por normativa municipal. Este acompañamiento por adulto responsable será posible siempre que haya plazas en el citado servicio de transporte para el acompañante. Si no, el alumno no podrá hacer uso de la ruta mientras dure su sanción.

Aquellas incidencias observadas por el conductor y/o monitores/as del autobús serán comunicadas tanto a los padres/tutores como al Ayuntamiento y al Centro Escolar. La reiteración de incidencias y expulsiones (hasta 3) implicará la **suspensión completa del** servicio de acompañamiento en transporte municipal durante el curso escolar.

ANEXOS

ANEXO I.

PLAN DE CONTINGENCIA DE CENTRO

ÍNDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	104
1. PLAN DE CONTINGENCIA DEL CEIP SAN ANTONIO	106
2. ESCENARIO 1. NUEVA NORMALIDAD	107
2.1. Plan de Inicio de Curso 2020-21	107
2.2. Escenario 1 en Educación Infantil y en Educación Primaria	109
3. ESCENARIO 2. ADAPTACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE CONTROL SANITARIO	109
4. ESCENARIO 3. NO PRESENCIALIDAD	110
5. ACUERDOS PARA LOS ESCENARIOS 2 Y 3	110
ANEXO I:	
Plan de Inicio de Curso 2020-21	121
1. Limitación de contactos	121
2. Medidas de prevención personal	141
3. Limpieza y ventilación	143
4. Gestión de los casos	148
5. Otras acciones	150
ANEXO II: INFORMACIÓN GLOBAL POR GRUPOS Y SECTORES	
Educación Infantil 3 años A a Educación Primaria 6ºD (31 grupos)	155

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en 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, 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*, los acuerdos de la Conferencia Sectorial de Educación y en el marco de su autonomía organizativa, cada centro educativo elaborará un Plan de Contingencia, en el que se contemplarán las medidas que resulten necesarias con el fin de dar una respuesta inmediata para hacer frente a las eventualidades que puedan producirse en el curso 2020-2021. Estos planes identificarán los escenarios que se puedan prever, determinando los sectores en los que se dividirá el centro (por edificios, zonas, áreas) para facilitar la detección y rastreo de casos, así como el impacto que cada uno de ellos pueda tener sobre la actividad lectiva presencial.

El Plan de Contingencia deberá ser aprobado antes del inicio de la actividad lectiva del curso escolar 2020/2021 por el responsable de la dirección del centro, tras ser informado y escuchado el claustro y el consejo escolar. Una vez aprobado debe enviarse a la Delegación Provincial correspondiente y darse a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa.

Los centros educativos deberán trasladar a los diferentes miembros de la comunidad educativa la información sobre el plan, 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. Para ello, utilizarán los recursos e indicaciones elaboradas por las autoridades sanitarias o educativas que se establezcan en cada momento dado la estrecha colaboración existente entre ambas administraciones.

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

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

ESCENARIO 1. NUEVA NORMALIDAD.

Los centros tendrán previsto en este escenario:

- El Plan de Inicio. Recoge las medidas generales de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID- 19. Este documento parte de las instrucciones ya remitidas a los centros y la adecuación de las mismas por los servicios competentes. Los apartados que tienen que constar en el Plan de Inicio se recogen en el Anexo II.
- Orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para la modalidad de formación:
 - Presencial
 - Semipresencial para situaciones excepcionales

- En el aspecto organizativo, el Plan de inicio de curso, podrá contemplar en todas las etapas y niveles, un Procedimiento de Incorporación Progresivo que podrá durar hasta tres días y servirá para que los centros educativos que así lo estimen, puedan incorporar al alumnado de manera progresiva a lo largo de los tres primeros días del curso escolar garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso, de forma que, todas y todos los miembros del centro educativo (profesorado, personal no docente y alumnado), puedan conocer las nuevas normas de organización del centro (sanitarias y pedagógicas): entradas, salidas, flujos de desplazamiento, conformación de grupos, etiqueta respiratoria e higiene de manos, etc. En el establecimiento de este procedimiento se priorizará al nuevo alumnado del centro.

ESCENARIO 2. ADAPTACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE CONTROL SANITARIO.

La activación del escenario 2 correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer por sospecha o detección de algún caso. Los centros tendrán previsto en este escenario:

- La prestación de los servicios complementarios, en función de las directrices que marque la administración.
- La identificación de personas del sector afectado por sospecha o detección.
- Orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para la modalidad de formación:
 - Presencial y/o semipresencial, para los alumnos que pertenezcan a un sector seguro.
 - No presencial para el alumnado que pertenezca a un sector con sospecha o detección de caso.

En este escenario, el centro deberá adoptar las medidas necesarias para el seguimiento de la actividad lectiva no presencial de alumnado, enseñanzas o etapas, mediante la tutorización, la realización de trabajos u otras formas que se establezcan, lo que deberá recogerse en las programaciones didácticas. Asimismo, la administración educativa, en coordinación con los centros, adoptará las medidas necesarias para la atención de aquellos grupos, cuyos profesores puedan verse afectados por la pertenencia a un sector con sospecha o detección de un caso.

ESCENARIO 3. NO PRESENCIALIDAD.

En este escenario no es posible la actividad educativa presencial en todo o en parte del centro educativo en algún momento del curso 2020-2021 debido a la aparición de algún brote. La suspensión de la actividad lectiva presencial del centro será dictada por la autoridad sanitaria y la autoridad educativa competente.

Los centros aplicarán en este escenario orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para la modalidad de formación no presencial.

Para la enseñanza semipresencial o no presencial los centros entregarán, en régimen de préstamo, los dispositivos tecnológicos de los que ya disponen, así como de los que van a recibir por parte de la Administración, para alumnado beneficiario de las ayudas de uso de libros de texto del 100% que no disponga de este dispositivo tecnológico.

La actividad lectiva no presencial se desarrollará, preferentemente, a través de las plataformas educativas que la Consejería ha preparado a tal fin para las que el profesorado, el alumnado y las familias, dispondrán de la formación e información necesarias. La descripción e información completa de esta plataforma se remitirá a todos los centros educativos. Asimismo, se facilitará la formación necesaria para su uso.

1. PLAN DE CONTINGENCIA DEL CEIP SAN ANTONIO

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

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

Es conveniente que el centro quede identificado en sectores organizativos que permitan zonificar tanto a las personas como al espacio que ocupan. En nuestro centro, estos sectores se han organizado en torno a:

- Tres edificios de grupos estables en Educación Infantil.
- Cuatro conjuntos de grupos estables de convivencia en Educación Primaria.

En cada uno de los edificios y/o sectores ha quedado identificado el profesorado que imparte docencia en cada uno de los grupos que componen el sector.

Los sectores serán susceptibles de quedar aislados del resto del centro escolar ante la aparición de un brote y pueden estar compuestos, incluyendo el alumnado y profesorado, por una o varias clases, agrupar por cursos, niveles, etapas, en función de la dimensión y los espacios del centro, por uso de zonas de paso, aseos, zonas de recreo, comedores, polideportivos, etc. que utilicen esas personas o por los especialistas que se compartan. Para ello, se considera muy útil que los centros tengan cumplimentados los documentos de información global por grupos y sectores que adjuntamos a esta resolución en el Anexo IV, si así lo deciden. Esta información facilitará el rastreo en los posibles casos de infección por la COVID-19.

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

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

2. ESCENARIO 1. NUEVA NORMALIDAD.

2.1. PLAN DE INICIO DE CURSO.

El plan de inicio de curso recoge las medidas generales de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 y las medidas organizativas generales para la reapertura y funcionamiento de los centros educativos.

Fue elaborado en julio partiendo de las instrucciones sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para los centros educativos de Castilla-La Mancha para el Plan de Inicio del curso 2020-2021.

El Plan de Inicio del Curso 2020-2021 ha sido actualizado en septiembre de 2020 y aparece recogido como anexo al final de este documento. El Plan de Inicio de Curso parte del estudio realizado y reflejará el estado de los indicadores referidos a los siguientes apartados generales:

1. Limitación de contactos.

- 1.1. Adecuación de los espacios al número de alumnos/as.
- 1.2. Organización de las entradas y salidas del centro.
- 1.3. Organización de los desplazamientos por el centro.
- 1.4. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores.
- 1.5. Organización de asambleas y reuniones.
- 1.6. Organización de la entrada de las familias al centro.
- 1.7. Organización del transporte, comedor y aula matinal si los hubiere.

2. Medidas de prevención personal.

- 2.1. Medidas de prevención personal.
- 2.2. Utilización de mascarillas: la obligatoriedad de uso vendrá determinado por la normativa sanitaria vigente en cada momento.
- 2.3. Organización y control de los objetos en los centros.

3. Limpieza y ventilación del centro.

- 3.1. Protocolo de limpieza y desinfección.
- 3.2. Ventilación de las instalaciones.
- 3.3. Desinfección de zonas comunes.
- 3.4. Gestión de residuos.
- 3.5. Limpieza y Uso de los aseos.

4. Gestión de los casos.

4.1. Localización y actuación ante la aparición de casos.

5. Otras acciones.

- 5.1. Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.
- 5.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.
- 5.3. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.

5.4. Identificación/ Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo.

Asimismo, recoge el nombre de la persona responsable referente para los aspectos relacionados con la COVID-19, siendo en nuestro centro su Director, D. Julio Javier Vegas Alonso.

Igualmente, tal y como se indicaba en las instrucciones enviadas sobre Medidas de Prevención, Higiene y Promoción de la Salud frente al COVID-19, se podrá crear un equipo COVID-19, estando en nuestro centro formado por:

- Julio Javier Vegas Alonso, Director y responsable COVID-19
- Amparo Colastra Millas, Secretaria y responsable de Comedor
- Óscar Pérez Martínez, Conserje del centro.
- Sergio Pascual del Amo, representante del AMPA.
- David Venegas Núñez, representante del sector padres y madres de alumnos del Consejo Escolar.
- Ana Fernández Moreno, docente de Educación Primaria.
- Raquel Navamuel Rojo, docente de Educación infantil.
- Andrés Mateos Hernández, Concejal de Urbanismo.
- Patricia García Morales Cos-Gayón, *Concejal de Deportes y Educación.*
- Domingo López becerra, *Concejal de Medio Ambiente y Sanidad.*

Dado que el Plan de Inicio de curso debe ser conocido por la comunidad educativa, una vez aprobado el día 7 de septiembre por el director Julio Javier Vegas Alonso, oídos el claustro de profesores y el consejo escolar, se procederá a su difusión e información desde los siguientes canales:

- EducamosCLM: <https://educamosclm.castillalamancha.es/>
- PAPAS: <https://ssopapas.iccm.es/>
- Web del centro: <http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/>
- Aplicación y web ClassDojo: <https://www.classdojo.com/es-es/>
- Facebook del centro: <https://www.facebook.com/CEIP.SanAntonioYeles>
- Twitter del centro: https://twitter.com/CEIP_SanAntonio
- Instagram del centro: https://www.instagram.com/ceip_sanantonio/?hl=es
- YouTube del centro: <https://www.youtube.com/channel/UCuBY8FGDrI79GRHOMoK1CjA>

Igualmente, los tutores de cada curso han previsto la celebración con el alumnado de sesiones informativas sobre el plan, tanto al inicio de curso como a lo largo del mismo, incidiendo en las reglas higiénico-sanitarias que deben cumplir en la actividad cotidiana en sus clases. Para ello, utilizarán los recursos e indicaciones elaborados por las autoridades sanitarias o educativas que se establezcan en cada momento.

Finalmente, los equipos de nivel del CEIP San Antonio, dirigidos desde la Comisión de Coordinación Pedagógica, desarrollarán las orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para este escenario, a remitir a la Delegación Provincial de Toledo junto a la Programación General Anual, antes del 31 de octubre de 2020.

2.2. ESCENARIO 1 EN EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA.

En este escenario se garantiza la actividad lectiva presencial de todo el alumnado y se mantiene la jornada habitual del centro, con los servicios complementarios de comedor y aula matinal (junto al de transporte, de carácter municipal).

Hemos establecido grupos de convivencia estables en todos los niveles del centro, tanto en la etapa de Educación Infantil como en la de Educación Primaria, a fin de en caso de que se produzcan contagios, tener definida la trazabilidad para proceder al aislamiento preventivo.

Para ello, hemos procurado que imparta docencia en esos grupos el menor número de profesores, teniendo en cuenta todas las habilitaciones con que cuenta el profesorado que compone nuestro claustro. Así, Los grupos de convivencia estables del CEIP San Antonio están compuestos por el alumnado del grupo, el tutor/a del mismo y el menor número posible de especialistas, no entrando en el aula el de Educación Física y el de Religión.

En los grupos de convivencia estables no se aplicarán criterios de limitación de distancias ni es necesario cumplir con la restricción de la separación interpersonal, si bien respetaremos (si la matrícula de alumnado lo permite) la relación ratio/superficie dispuesta en el Anexo I de 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 del curso 2020-2021*. Nuestro interés prioritario es garantizar la estanqueidad del grupo de convivencia estable en todas las actividades que se realicen dentro del centro.

En los grupos de convivencia estables, sus miembros pueden socializar y jugar entre sí sin tener que mantener la distancia interpersonal de forma estricta. Estos grupos de convivencia estable deberán evitar la interacción con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo el número de contactos y delimitando el espacio de juego dentro del recreo (incluso estableciendo un momento diferenciado de recreo si lo vemos necesario según avance el curso escolar). Esta alternativa, además posibilitará un rastreo de contactos rápido y más sencillo si se diera algún caso.

Fuera de estos grupos deberá cumplirse con la medida de mantenimiento de distancia interpersonal y, cuando no sea posible, se observarán las medidas de higiene adecuadas para prevenir los riesgos previstos en el Real Decreto Ley 21/2020 de 9 de junio.

En el caso del comedor escolar deberán contar con un espacio propio delimitado y en transporte escolar deberán hacer uso de la mascarilla, siendo competencia tanto de la empresa de comedor, Mediterránea; como de la gestora del transporte, el Excmo. Ayuntamiento de Yeles.

A su vez, todos los grupos de convivencia estable están establecidos en el centro dentro de edificios en Educación Infantil y sectores en Educación Primaria, identificables a efectos de poder desarrollar los siguientes escenarios, controlar la convivencia del alumnado y aplicar medidas de aislamiento en esos ámbitos, si fuera necesario.

3. ESCENARIO 2. ADAPTACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE CONTROL SANITARIO.

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

Si en nuestro centro se detecta alguna situación de riesgo, las autoridades sanitarias determinarán las medidas que se deban adoptar, que podrán consistir en el aislamiento de la persona afectada y la vigilancia del grupo de relación (clase, equipo docente, sector, edificio, etc.)

Debido a un brote o aumento de la transmisión comunitaria, las autoridades sanitarias dictaminarán la necesidad de cierre transitorio de una o varias aulas del centro. La atención educativa presencial continúa siendo el modelo básico, que se complementa con la educación no presencial como herramienta auxiliar para un grupo de alumnas/os, un aula, un curso o una etapa educativa.

Se reforzará el bloqueo de los sectores en los que se ha dividido el centro y las enseñanzas, pudiendo limitar o suprimir la carga horaria de determinadas materias, nunca las troncales y obligatorias. A su vez, excepto en los grupos de convivencia estables, se podrán suprimir las especialidades y el alumnado estará atendido por el tutor/a del aula; se podrá definir un nuevo horario semanal de grupo y reducir la jornada diaria para extremar medidas higiénico-sanitarias, previa autorización de la administración educativa.

Respecto a los servicios complementarios, se podrán establecer medidas específicas referidas al comedor, el aula matinal, en función de las directrices que remita la Administración. No obstante, para el alumnado becado al 100% en el servicio de comedor, se arbitrarán las medidas oportunas para la prestación de la comida de mediodía en caso del cierre total o parcial de este servicio

Con respecto al servicio de transporte, al ser municipal, recaerá la toma de medidas en el Excmo. Ayuntamiento de Yeles con la colaboración y participación del centro educativo.

4. ESCENARIO 3. NO PRESENCIALIDAD.

Implica la suspensión de la actividad lectiva presencial del centro, el servicio de comedor y aula matinal, así como las rutas de transporte escolar municipales.

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

5. ACUERDOS PARA LOS ESCENARIOS 2 Y 3.

1. Los medios de información y comunicación con el alumnado son los siguientes: Microsoft Teams en Infantil; en 1º y 2º de Primaria la Plataforma Educamos Castilla la Mancha (Aulas virtuales) y Microsoft Teams y la Plataforma GSuite en los cursos Carmenta (3º a 6º de primaria). Igualmente, la nueva plataforma educativa unificada para un contexto no presencial, desarrollada por la Consejería EducamosCLM.
2. Los medios de información y comunicación con las familias son los siguientes: Educamos CLM, Meet y Microsoft Teams. En caso de necesidad, el uso del correo webmail docente o los pertenecientes al dominio GSuite @educar.jccm.es. En caso de no poder emplear las anteriores por causas justificadas de la familia, se utilizaría en casos muy concretos aplicaciones educativas (ClassDojo) u otras de comunicación (WhatsApp, Telegram, etc.). La web del centro y sus redes sociales servirían como difusión.

3. Los recursos educativos que se van a utilizar son aquellos de creación propia, las propuestas editoriales a disposición del centro y materiales educativos disponibles de forma gratuita en internet. Igualmente, materiales fotocopiables e imprimibles en aquellos casos con acceso limitado o nulo a internet, en coordinación con el ayuntamiento de la localidad, tal y como se hizo durante el cierre del centro en el Estado de Alarma decretado en marzo de 2020.
4. Las herramientas digitales y plataformas que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje: Se establecen como prioritarias las que disponga la Administración Educativa (EducamosCLM, Aulas Virtuales, Classroom - GSuite, Meet y Microsoft Teams). Podrían utilizarse otras de carácter gratuito, como las ofertadas por editoriales y/o empresas durante el confinamiento.
5. La modificación de lo programado en educación presencial en el cambio a un sistema semipresencial o no presencial, contemplando los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar, la organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado queda recogido en las Programaciones Didácticas, actualizándose este documento en ese momento (antes del 31 de octubre de 2020). En todo caso, durante el inicio de curso (y si pasáramos a escenario 2 o 3 antes de la fecha indicada) nos guiaremos por las modificaciones establecidas en las programaciones didácticas aprobadas en el tercer trimestre del curso pasado; los informes de evaluación del alumnado; y sus programas de recuperación y refuerzo, a disposición de todo el profesorado desde el inicio de las actividades lectivas del curso 2020-21.
6. Referido al uso de las TIC hemos contemplado, entre otros aspectos, que las herramientas seleccionadas faciliten el trabajo en grupo, que contribuyan a la motivación en el aprendizaje y que faciliten el autoaprendizaje y la simulación de experiencias. Así mismo deben contribuir al refuerzo de las competencias adquiridas.
7. Las programaciones didácticas recogen el ajuste de los procesos de evaluación y calificación, promoviendo instrumentos variados y ajustados a la realidad existente, evitando un uso exclusivo de los exámenes online, promoviendo sistemas de autoevaluación y coevaluación e informando al alumnado y sus familias de los acuerdos adoptados.
8. Sistemas de seguimiento del alumnado: el tutor/a será el primer referente de comunicación con el alumno, estableciendo comunicaciones de carácter semanal al respecto con las familias de los mismos. Aquellos casos de los que no tengamos respuesta, serán trasladados a la Policía Local de Yeles, tal y como se hizo durante el confinamiento, para entrega en su domicilio de nota informativa al efecto indicando formas de contactar con el centro. En caso de no obtener respuesta pese a ello, trasladaremos a Servicios Sociales la situación y volveremos a solicitar a la Policía Local la visita a la familia, tomando en este caso las medidas legales pertinentes.
9. La modificación de lo programado en educación presencial a un sistema semipresencial o no presencial debe contemplar los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar, la organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado.

10. Con respecto a las actividades para la programación de forma no presencial, cada nivel ha acordado el diseño y la cantidad de actividades y tareas. Se propone igualmente una temporización común de actividades de grupo, tomando en consideración los distintos ritmos de aprendizaje, no siendo recomendable reproducir los horarios presenciales en el modelo no presencial. Por último, es esencial planificar los sistemas de seguimiento del alumnado, no debiendo quedar en espera de recibir la respuesta del mismo, sino que debe tratar de ponerse en contacto de forma activa con el alumnado y las familias en su caso, con el fin de detectar las posibles dificultades que puedan existir, anticipándose de esta manera a las mismas. De esta forma, cada nivel define las tareas por áreas de la siguiente forma:

E13 AÑOS

TAREAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Seguimiento del alumnado					X (11:00h A 12:00h) VIDEOLLAM.
Comunicación con la familia	X (9:00 a 10:00h)		X (9:00 a 10:00h)		X (9:00 a 10:00) (feed back tareas alumno-profesor).
Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	X Asamblea	X (hábitos y rutinas de Autonomía)	X (hábitos y rutinas de Autonomía)	X (hábitos y rutinas de Autonomía)	X (hábitos y rutinas de Autonomía)
Conocimiento del entorno		X (LÓGICO MATEMÁTICA)	X (PROYECTO)	X (PROYEC.)	
Lenguajes: comunicación y representación	X (ESTIMULACIÓN)		X (Graфом.)		X (ESTIMULACIÓN)
Psicomotricidad		X			
Lengua Inglesa	X				
Valores/ Religión			X		

E14 AÑOS

TAREAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Seguimiento del alumnado					X (11:00h A 12:00h) VIDEOLLAM.
Comunicación con la familia	X (9:00 a 10:00 horas)		X (9:00 a 10:00h)		X (9:00 a 10:00) (feed back tareas alumno-profesor).
Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	X	X	X	X	X
Conocimiento del		X (LÓGICO)	X (PROYECTO)	X (PROYEC.)	

entorno					
Lenguajes: comunicación y representación	X (LECTO)	X (GRAFOM.)			
Psicomotricidad	X				
Lengua Inglesa				X	
Valores / Religión					X

E15 AÑOS

TAREAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Seguimiento del alumnado					X (11:00h a 12:00h) video-llamada
Comunicación con la familia	X (9:00 a 10:00h)				X (9:00 a 10:00 feed back tareas alumno-profesor).
Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	X Asamblea	X (hábitos y rutinas de Autonomía)	X (hábitos y rutinas de Autonomía)	X (hábitos y rutinas de Autonomía)	X (hábitos y rutinas de Autonomía)
Conocimiento del entorno		X	X (lógico Matemáticas)	X (proyecto)	X
Lenguajes: comunicación y representación		X (lecto Escritura)		X	X (lecto Escritura)
Psicomotricidad	X				
Lengua Inglesa				X	
Valores / Religión					X

1º DE PRIMARIA

TAREAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Seguimiento del alumnado	X	X	X	X	X
Comunicación con la familia	x				
Matemáticas	x			x	
Lengua Castellana		x			x
Lengua Inglesa	x		x		
Ciencias Naturales		x		x	
Ciencias Sociales			x		x
Ed. Artística		música			plástica
Ed. Física	x			x	

Valores/Religión			x		
------------------	--	--	---	--	--

2º DE PRIMARIA

TAREAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Seguimiento del alumnado	X	X	X	X	X
Comunicación con la familia	X				
Matemáticas	X			X	
Lengua Castellana		X			X
Lengua Inglesa		X			X
Ciencias Naturales			X		
Ciencias Sociales				X	
Ed. Artística	X (PLÁSTICA)		X (MÚSICA)		
Ed. Física			X		
Valores/Religión	X				

3º DE PRIMARIA

TAREAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Seguimiento del alumnado	X	X	X	X	X
Comunicación con la familia	X				
Matemáticas	X			X	
Lengua Castellana		X			X
Lengua Inglesa		X			X
Ciencias Naturales			X		
Ciencias Sociales				X	
Ed. Artística	X (PLÁSTICA)		X (MÚSICA)		
Ed. Física			X		
Valores/Religión	X				

4º DE PRIMARIA

TAREAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Seguimiento del alumnado	X	X	X	X	X
Comunicación con la familia	X			X	
Matemáticas	X			X	
Lengua Castellana		X			X

Lengua Inglesa		X			X
Ciencias Naturales			X		
Ciencias Sociales				X	
Ed. Artística	X (Plástica)		X (Música)		
Ed. Física			X		
Valores/Religión	X				

5º DE PRIMARIA

TAREAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Seguimiento del alumnado	X	X	X	X	X
Comunicación con la familia	X				
Matemáticas		X			X
Lengua Castellana	X			X	
Lengua Inglesa	X			X	
Ciencias Naturales			X		
Ciencias Sociales			X		
Ed. Artística		X (MÚSICA)			X (PLÁSTICA)
Ed. Física		X			
Valores/Religión			X		

6º DE PRIMARIA

TAREAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Seguimiento del alumnado	X	X	X	X	X
Comunicación con la familia	X				
Matemáticas		X			X
Lengua Castellana	X			X	
Lengua Inglesa	X			X	
Ciencias Naturales			X		
Ciencias Sociales			X		
Ed. Artística		X (MÚSICA)			X (PLÁSTICA)
Ed. Física			X		
Valores/Religión		X			

11. Los procesos de evaluación y calificación deben ajustarse, promoviendo instrumentos variados y ajustados a la realidad existente, evitando un uso exclusivo de los exámenes online, promoviendo

sistemas de autoevaluación y coevaluación e informando al alumnado y sus familias de los acuerdos adoptados. Estos instrumentos, asociados a criterios de evaluación y/o estándares de aprendizaje, serán:

- Educación Infantil: planificar planes de trabajo que incluyan la realización de fichas de los cuadernos de matemáticas, lectoescritura y proyectos; realización de actividades más manipulativas en casa cuyas imágenes puedan ser enviadas por las familias a los tutores/as por medio de la plataforma educamos CLM y establecer conexiones con los alumnos/as mediante videollamadas que nos permitan determinar los progresos alcanzados.
- 1º de Primaria: seguimiento de tareas y corrección de las mismas a través de MT y Aula Virtual de Educamos CLM (videollamadas y envío); utilización de plataformas como Liveworksheets para tareas interactivas; realización de cuestionarios google.
- 2º de Primaria: actividades de cuaderno, pruebas escritas o controles a través de fichas interactivas con la plataforma "Liveworksheets", envío de imágenes de las producciones, presentaciones orales a través de Microsoft Teams y aplicaciones incluidas en la plataforma Educamos CLM.
- 3º de Primaria: Tareas y actividades enviadas a través de la plataforma classroom. Pruebas escritas a través de fichas interactivas. Actividades de cuaderno. A través de classroom, plataforma Gsuite edelvives y blog. Videoconferencias Teams.
- 4º de Primaria: Actividades de cuaderno, actividades a través de la plataforma Edelvives Digital, preguntas orales mediante videollamada, presentación de trabajos a través de Microsoft Teams.
- 5º de Primaria: plataforma de Educamos SM, imágenes de las actividades realizadas por los alumnos, vídeos, cuestionarios por Kahoot, Power Point, Liveworksheets, preguntas orales a través de videollamadas.
- 6º de Primaria: actividades de cuaderno, de la plataforma de Educamos SM, audios, presentaciones en power point, kahoot, plickers, controles digitales a través de Idoceo, vídeos, padlet, preguntas orales a través de videollamadas, envío de imágenes para valorar sus propias producciones...

Los criterios de calificación nos indican cómo se va a medir cada uno de los criterios de evaluación, es decir cómo vamos a obtener la información que nos permita asignar una puntuación a cada criterio para lograr una calificación final. Los criterios de calificación se adaptarán a cada una de las modalidades, manteniéndose en la enseñanza presencial tal y como se recogen en las programaciones didácticas; y adaptándose en la semipresencial y no presencial a lo recogido en el apartado H de cada nivel en esta adenda.

12. Metodologías propuestas por los equipos docentes que puedan dar respuesta a las necesidades de cada grupo, impulsando la coordinación horizontal y no sólo la coordinación vertical en los claustros. El plan metodológico del CEIP San Antonio se basa en:

a) Diseño de actividades o tareas que se van a utilizar en cada área durante el curso y que puedan ser realizadas tanto de manera presencial como a distancia favoreciendo en la modalidad presencial los aprendizajes esenciales, prácticos y más complejos.

b) La interacción entre el alumnado, entre el alumnado y el profesorado, de forma que no se limite a un envío y corrección de tareas en la atención no presencial.

c) Selección de los recursos educativos que se van a utilizar en la formación presencial, semipresencial y no presencial.

d) Establecimiento de pautas y estrategias para la utilización de espacios y agrupamientos respetando las recomendaciones sanitarias en la modalidad presencial.

e) Uso de los recursos y materiales respetando las recomendaciones sanitarias en la modalidad presencial.

f) Diseño de modelos de tareas competenciales, donde cobren sentido los contenidos trabajados porque los puedan aplicar, relacionar o complementar.

g) Selección de las herramientas digitales y plataformas que se van a utilizar en el proceso de enseñanza aprendizaje contemplando las tres modalidades.

h) Variedad de tareas variadas: de mayor o menor dificultad, de motivación, de aplicación, de desarrollo, de asimilación, de profundización, de repaso... Y también deben tener diferentes formatos: individuales, en grupo, en pareja, orales, escritas, expositivas, argumentativas y tecnológicas.

Así, aunque quedará definitivamente concretado en las programaciones de aula de cada área, los diferentes niveles del CEIP San Antonio han considerado las diferentes metodologías con carácter general:

Educación Infantil

- Uso de plataformas digitales (EducamosCLM, Microsoft Teams, Blog de nivel) donde los alumnos y docentes puedan llevar a cabo el proceso educativo mediante feedback (explicaciones on line, enviar fotos de actividades realizadas, etc.).
- Blogs de nivel (establecer un horario y propuestas de actividades).
- Material editorial: hemos modificado de antemano nuestra metodología, trabajando los proyectos, lógico-matemáticas y lectoescritura a través de material editorial para que todos los alumnos (en el caso de tener que seguir el proceso de enseñanza y aprendizaje en casa) puedan llevarse sus libros sin necesidad de realizar copias, descargar actividades, etc... y todos puedan trabajar al mismo ritmo y tiempo.
- Desarrollar dos proyectos este curso, dejando el tercer trimestre para afianzar contenidos de las competencias lingüística y matemática.

- Progresar en la adquisición de hábitos de autonomía personal relacionados con la alimentación, la salud, la higiene y el descanso. En este ámbito, es importante que los niños/as sean conscientes de sus posibilidades y limitaciones y se les ofrezca tanto en el entorno escolar como en el familiar la posibilidad de adquirir una mayor seguridad en sí mismo.
- Trabajar los contenidos lógico-matemáticos desde una perspectiva más manipulativa que suponga un apoyo al material editorial (cuadernos de matemáticas de los alumnos/as) y permita consolidar y afianzar aquellos contenidos básicos que deben ser abordados de manera semipresencial o no presencial.
- Desarrollar el lenguaje oral creando situaciones de comunicación con los iguales y los adultos a través de diálogos y conversaciones, lluvia de ideas y narración de anécdotas.
- Se incidirá a las familias en la importancia de seguir en la misma línea de actuación en el ámbito familiar, utilizando un lenguaje correcto cuando hablen con sus hijos/as evitando expresiones infantiles o un abuso de la comunicación no verbal.
- Seguir en el ámbito familiar, pautas y horarios de referencia aportados por los tutores y profesores; este aspecto, es sumamente importante, ya que una vez que el alumno/a ha aprendido la correspondiente rutina, es capaz de normalizarla haciendo que esa rutina se convierta en un hábito y le permite concentrarse en aquellas tareas que exigen una mayor atención.

1º de Primaria

- Establecer como entorno de trabajo la plataforma Educamos CLM, tanto para el seguimiento de tareas, comunicaciones con el grupo y la familia como para evaluar; centralizando las diferentes herramientas (cuestionarios, enlaces para tareas interactivas, envíos de imágenes, reuniones, etc.) a través de un mismo canal.
- Pasar circular o similar para comprobar que las familias disponen de los dispositivos necesarios en caso de enseñanza no presencial.
- Preparar actividades de refuerzo para aquellos alumnos que lo requieran, actividades individualizadas que se incluyen en el horario, por ejemplo, los viernes.

2º de Primaria

- Tras los resultados de las evaluaciones iniciales y en función de la información plasmada en la Adenda, en las áreas de lengua y matemáticas se ha realizado una unidad 0 con aquellos estándares imprescindibles y necesarios para proseguir con los contenidos de segundo de Primaria. Otros estándares plasmados en la Adenda se han integrado en la Programación de contenidos de 2º de Primaria al ser un repaso o similares.
- En las áreas de Ciencias Naturales y Sociales los estándares plasmados en la Adenda se han integrado en la Programación de 2º de Primaria al ser contenidos similares de repaso y refuerzo.
- Se utilizan también fichas interactivas de repaso de cada Unidad en las áreas de Lengua, matemáticas, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales.

- Unificar todo el trabajo del aula en una única plataforma, pero hasta que eso sea posible proponemos el uso de las siguientes plataformas digitales (Microsoft Teams para tutorías online y reuniones y la plataforma Educamos CLM (aulas virtuales). La aplicación Class Dojo la utilizaremos solamente como sistema de puntos de refuerzo en el aula y no con las familias. La plataforma Liveworksheets se utilizará para trabajar con los alumnos la competencia digital mediante tareas de repaso interactivas una en cada unidad didáctica puesto que en este curso no se puede acceder al Althia.
- Plan de lectura: Lectómetro en el aula y puntuación de 3 puntos en Class Dojo. Se entregará una ficha resumen del libro leído. En el caso de enseñanza no presencial la ficha se enviará de forma interactiva a través de la Plataforma “Liveworksheets”.
- Taller de escritura semanal. En el caso de enseñanza no presencial se enviará a través de imagen.

3º de Primaria

- Establecer un mismo entorno de trabajo (Classroom) como área de trabajo que englobe comunicación, asignación de tareas y recepción de las mismas.
- Utilizar el blog como secuenciación de actividades y recursos.
- Valorar de forma individualizada la aportación de trabajos, combinar videoconferencias individuales para tomar el pulso del seguimiento de las programaciones de aula, realización de Forms a modo de evaluaciones on line, evaluación de las actividades on line de la plataforma Edelvives.
- Utilizar estrategias de gamificación así como metodología STEAM para acelerar y afianzar el aprendizaje de las tablas de multiplicar, realizando de forma sistemática, actividades-control individualizadas.
- Presentación y repaso de contenidos de forma clara y atractiva. Haciendo uso de diferentes medios y aplicaciones como genially, padlet, kahoot, plickers .
- Realizar actividades de refuerzo de consolidación de operaciones básicas (a diario incrementando paulatinamente el nivel hasta enlazar con la programación de tercero).
- Utilizar Gsuit y aprovechar las tablets para trabajar contenidos multimedia que agilicen esta puesta al día.
- Trabajar de modo transversal, la expresión y comprensión tanto oral como escrita con la realización de actividades como esquemas, resúmenes, fichas-síntesis en valores, puestas en común de ideas.
- Utilizar esquemas y resúmenes, además del subrayado para afianzar los aprendizajes. Primero, se les puede dar los esquemas y más adelante pueden intentar hacerlos ellos mismos a partir de varias pautas.
- Los contenidos no abordados, o no consolidados del curso anterior, se enlazarán con las programaciones de tercero: se tomarán, como punto de partida, los contenidos de segundo y se ampliará con los de tercero dentro de la misma programación.

4º de Primaria

- Classroom es el entorno de trabajo común a todo el nivel ya que está vinculado a la editorial con la que estamos trabajando actualmente.
- Anticiparnos a las posibles deficiencias que las familias presenten minimizando la brecha digital, manteniendo mayor contacto con las familias afectadas.
- Apoyar a los alumnos con el uso individual de las plataformas digitales estableciendo una sesión semanal destinada al conocimiento y manejo de las mismas (Gsuite, Classroom...).

5º de Primaria

- Evitar abrumar a los estudiantes y a las familias, pidiéndoles que descarguen o prueben diversas aplicaciones y plataformas digitales. Aunque haya muchas opciones digitales, intentar que todo sea a través de una sola plataforma junto con EducamosCLM. Se va a utilizar Classroom y Meet.
- Ayudar a los alumnos, familias y a los docentes a utilizar la tecnología o plataforma para poder garantizar las condiciones necesarias para que se realice la continuidad del aprendizaje a través de video tutoriales y video llamadas con las familias.
- Establecer un horario de atención a las familias/alumnos para atender sus necesidades garantizando un contacto continuo y controlado. El horario será los lunes de 10:00 a 11:00.

6º de Primaria

- Definir un entorno de trabajo a través de GSuite, conectaremos a la clase a través de Google Classroom y uso de MEET.
- Revisar con los alumnos el uso de las plataformas digitales para anticipar los diferentes escenarios que se puedan dar a lo largo del curso. Todas las del entorno GSuite que se vienen desarrollando en el Proyecto Carmenta: Drive, Classroom, Meet y Hangout.
- Actualizar datos sobre la situación digital de las familias para poder anticiparnos a la posible brecha digital.
- Sugerimos no llevar y traer, dentro de lo posible, los cuadernos. Para ello, utilizaremos los recursos de la propia TABLET. Utilizando las actividades digitales en casa, las actividades de cuaderno la haremos en clase. Utilizando la captura de pantalla o el AppMirror.

Área de Inglés

- Priorizar actividades encaminadas a mejorar las destrezas orales, tanto la productiva como la receptiva, ya que la situación del curso pasado no permitió un desarrollo adecuado de éstas.
- Trabajar la producción de textos escritos en inglés, teniendo en cuenta las normas del discurso escrito también desde el área de lengua castellana.

ANEXO I: PLAN DE INICIO DE CURSO CEIP SAN ANTONIO

1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

1.1. ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS AL NÚMERO DE ALUMNOS/AS.

Nuestro centro realizó una evaluación de los espacios disponibles que ajustamos al número de alumnos y alumnas por niveles educativos.

El objetivo fundamental es que se establezca una distancia mínima interpersonal, utilizando como referencia la ficha que se adjunta como Anexo I de 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 del curso 2020-21.**

Así, se ha considerado:

- a. De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo, para así cumplir con las recomendaciones sanitarias y que se establecen en el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- b. La distancia entre puestos escolares, reorganizando los espacios de forma que el alumnado cuente con una separación de al menos 1,5 metros entre personas (en los grupos de convivencia estables no se aplicarán criterios de limitación de distancias pero procuraremos mantenerlos siempre que sea posible para mayor seguridad del alumnado).
- c. el estudio de las posibilidades complementarias cuando no se pueda garantizar las distancias de seguridad, el aprovechamiento de los espacios y el estudio de los mismos.
- d. En aquellos casos en los que utilizando como referencia la ficha del anexo I, y una vez analizados todos los espacios del centro, no se pudiese cumplir con la separación de al menos 1,5 metros entre las personas, la incorporación de elementos efímeros que cuenten con el aval de protección homologado y que faciliten la separación entre el alumnado, asegurando, en todo caso, una ventilación adecuada y su correcta limpieza.
- e. Utilización de los espacios al aire libre para la realización de las actividades, educativas y de ocio.
- f. La asistencia presencial de todo el alumnado.

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, 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** señala respecto a los grupos de convivencia estables que *“estarán compuestos por el alumnado del grupo, el tutor/a del mismo y el menor número posible de especialistas. En los grupos estables no es necesario cumplir con la restricción de la separación interpersonal”*

Bajo esa premisa, en el CEIP San Antonio hemos decidido que al aula accedan todos los docentes que imparten las áreas del currículo exceptuando aquellos que imparten Educación Física y Religión, que esperarán al alumnado fuera del aula y mantendrán con el mismo la distancia de seguridad de 1,5 metros.

A su vez, los diferentes cursos se englobarán en grupos formados por edificios en Educación Infantil y sectores acotados en Educación Primaria, en los que sus profesores no imparten docencia en los otros sectores y los alumnos no tienen contacto ni comparten espacio con el resto ajeno a su grupo de convivencia estable.

1.1.1. EDUCACIÓN INFANTIL

Edificio 1: Contiene a EI5A y EI5B. A cada aula solo acceden los tutores y el profesor de apoyo que imparte inglés.

Total de profesores que acceden al edificio: 3 (dos tutores y la profesora de inglés)

Edificio 2: Contiene a EI4A, EI4B, EI4C y EI5CEI5A y EI5B. A cada aula solo acceden los tutores y el profesor de apoyo que imparte inglés. Al edificio accede la profesora de Religión, donde tiene un aula destinada a su área.

Total de profesores que acceden al edificio: 6 (cuatro tutores, la profesora de inglés y la profesora de Religión)

Edificio 3: Contiene a EI3A, EI3B y EI3C. A cada aula solo acceden los tutores y el profesor de apoyo que imparte inglés.

Total de profesores que acceden al edificio: 4 (tres tutores y la profesora de inglés)

Tabla de cursos, profesorado, alumnos y ratios por aula en Infantil (datos de 14-10-2020)

CURSOS (los colores determinan el sector/edificio al que pertenecen) INFANTIL	Nº profesores entrando al aula (Religión no entra)	Nº profesores total del sector/edificio	Nº alumnos Delphos / Asistencia real al aula	Nº máximo alumnos de acuerdo a superficie (Anexo I)	Alumnos Delphos y ratio máxima / Alumnos reales y ratio
EI3A	2	4	17 / 12	17	0 / -5
EI3B	2	4	20 / 16	19	+1 / -3
EI3C	2	4	24 / 18	22	+2 / -4
EI4A	2	6	22 / 19	22	0 / -3
EI4B	2	6	21 / 19	22	-1 / -3
EI4C	2	6	21 / 19	22	-1 / -3
EI5A	2	3	21 / 14	22	-1 / -7
EI5B	2	3	20 / 18	22	-2 / -4

EISC	2	6	22 / 18	22	0 / -4
------	---	---	---------	----	--------

La asistencia real del alumnado a Educación Infantil no es coincidente con el número de alumnos matriculados en Delphos. La redistribución del alumnado de 3 años se ha realizado al término del periodo de adaptación, de acuerdo al que está acudiendo a clase y no al registrado en Delphos.

En cualquier caso, nuestra intención es conseguir que aquellos alumnos que no acuden al centro por miedo de sus familias, poco a poco vayan reincorporándose, como está ocurriendo en primaria desde el inicio de curso hasta la fecha de hoy (14 de octubre de 2020). Si así fuera en su totalidad, se redistribuirá este último alumnado para poder garantizar la relación número de alumno / superficie del aula.

1.1.2. EDUCACIÓN PRIMARIA

Sector prefabricadas:

Dado que cada aula prefabricada constituye un espacio propio dentro del sector, procedemos a su análisis diferenciado:

Prefabricada triple: Tendrá a los tres primeros, A, B y C. A esa prefabricada solo entrarán los 3 tutores (siendo uno de ellos la profesora de música de los tres grupos) y la profesora de inglés (misma para los tres cursos). El profesor de educación física y el de Religión esperarán fuera (mismo para los tres cursos). Por tanto, la situación sería esta:

1ºA: entra tutor, profesor de inglés y profesor de música. El de EF y el de Religión esperan fuera al alumnado. Total docentes entrando al aula, 3

1ºB: entra tutor, profesor de inglés, profesor de música y tutora de 1ºC a dar valores. El de EF y el de Religión esperan fuera al alumnado. Total docentes entrando al aula, 4

1ºC: entra tutor, profesor de inglés y profesor de música. El de EF y el de Religión esperan fuera al alumnado. Total docentes entrando al aula, 3

Total de profesores que acceden a la prefabricada triple: 4

Prefabricada doble: Tendrá a 2ºA y 2ºB. A esa prefabricada solo entrarán los 2 tutores, siendo uno de ellos el profesor de EF (el mismo que en 1º), la profesora de música (misma que en 1º) y la profesora de inglés (misma que en 1º). El profesor de educación física y el de Religión esperarán fuera (mismo para los dos cursos). Por tanto, la situación sería esta:

2ºA: entra tutor, profesor de inglés y profesor de música. El de EF y el de Religión esperan fuera al alumnado. Total docentes entrando al aula, 3

2ºB: entra tutor (que también imparte EF), profesor de inglés y profesor de música. El de Religión esperan fuera al alumnado. Total docentes entrando al aula, 3

Total de profesores que acceden a la prefabricada doble: 4

Dado que todos estos grupos (1ºA, 1ºB, 1ºC, 2ºA y 2ºB) componen un sector, el número total de profesores en el mismo es de 6: 3 tutores sin especialidad, 2 con especialidad (EF y MU) y profesora de inglés (Religión se quedaría fuera y no entra a las aulas, tan solo recoge y traslada alumnado)

Sector 1 (acceso principal):

Comprende los grupos de 3ºA, 2ºC, 2ºD, 4ºA, 4ºB y 4ºC, siendo el número total de profesores en el mismo es de 10: 2 tutores sin especialidad, 4 con especialidad (2 ING, 1 EF y 1 MU), 2 especialistas de EF, la Secretaría del centro que imparte Matemáticas a 4ºA y el docente de Religión que tiene su aula en el sector (pero no entra a las aulas, tan solo recoge y traslada alumnado). El número de profesores por aula se ven en la tabla al final de los sectores.

Sector 2 (acceso por antigua Biblioteca):

Comprende los grupos de 3ºB, 3ºC, 4ºD, 5ºA, 5ºB y 5ºC, siendo el número total de profesores en el mismo es de 9: 2 tutores sin especialidad, 4 con especialidad (3 ING, 1 EF y 1 MU), 1 especialista de MU, el Jefe de Estudios que imparte Matemáticas a 5ºA y el docente de Religión (pero no entra a las aulas, tan solo recoge y traslada alumnado a su aula en el sector 1). El número de profesores por aula se ven en la tabla al final de los sectores.

Sector 3 (acceso por pabellón):

Comprende los grupos de 5ºD, 6ºA, 6ºB, 6ºC y 6ºD, siendo el número total de profesores en el mismo es de 9: 3 tutores sin especialidad, 2 con especialidad (1 MU y 1PT), 2 especialistas (ING y EF), el Director que imparte Plástica al nivel de 6º y el docente de Religión (pero no entra a las aulas, tan solo recoge y traslada alumnado a su aula en el sector 1). El número de profesores por aula se ven en la tabla al final de los sectores.

Tabla de cursos, profesorado, alumnos y ratios por aula en Primaria (datos de 28-10-2020)

CURSOS (los colores determinan el sector al que pertenecen) PRIMARIA	Nº profesores entrando al aula (EF y Religión no entran)	Nº profesores total del sector	Nº alumnos Delphos	Nº máximo alumnos de acuerdo a superficie (Anexo I)	Alumnos y ratio máxima
1º A	3	5	20	19	+1
1º B	4	5	18	19	-1
1º C	3	5	19	19	0
2º A	3	5	19	19	0
2º B	4	5	15	15	0
2º C	4	10	21	22	-1
2º D	3	10	20	22	-2
3º A	3	10	24	25	-1
3º B	3	9	25	25	0
3º C	3	9	23	25	-2
4º A	5	10	18	22	-4

4º B	5	10	19	22	-3
4º C	4	10	18	22	-4
4º D	2	9	19	22	-3
5º A	3	9	21	22	-1
5º B	3	9	20	22	-2
5º C	3	9	20	22	-2
5º D	3	9	20	22	-2
6º A	4	9	22	22	0
6º B	4	9	22	22	0
6º C	3	9	20	22	-2
6º D	4	9	20	22	-2

A día de hoy, solo 1ºA superaría la proporción de alumnos por metro cuadrado. Dadas las circunstancias del aula, es imposible instalar elementos efímeros como pantallas, dado que el tipo de mobiliario disponible condiciona la organización de la clase. Promoveremos en este caso la máxima atención a las medidas de higiene y ventilación.

1.1.3. DIFICULTADES IDENTIFICADAS EN ESTE APARTADO

- La organización de las aulas con respecto a la relación ratio de alumnado/superficie, a fin de garantizar la distancia de seguridad impide en muchos casos una correcta visibilidad de la pizarra y/o zonas del aula a la totalidad del alumnado.
- El anexo que recoge esta relación ratio de alumnado/superficie, a su vez, plantea distribuciones prácticamente imposibles de llevar a cabo en las aulas ordinarias, no siendo real el número de pupitres planteados por superficie con el que se observa en las aulas una vez medidas estas.

1.2. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

Se realizará la entrada y salida escalonada del centro educativo, estableciéndose flujos de entradas y salidas y circulación del alumnado, de manera que se mantenga la distancia con el resto, debiéndose establecer entradas y salidas diferenciadas, organizaciones preestablecidas para realizar esas acciones y, si es necesario, se podrán establecer turnos de entrada u otras posibilidades que se consideren.

Para ello se han acotado y señalizado con pintura y vallas el área o espacio concreto que se destine al control de la entrada o salida en cada acceso, habiendo cinco: Infantil, Sector prefabricadas, Sector 1, Sector 2 y Sector 3.

En reunión mantenida con Concejales del Ayuntamiento y el Jefe de la Policía Local el 29 de septiembre de 2020, se recoge y acuerda la posibilidad de modificar las entradas y salidas realizadas durante el mes de septiembre y recogidas en la primera versión del Plan de Contingencia del centro, publicado el 7 de

septiembre de 2020. Valorando a su vez el alumnado de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar municipal, se decide lo siguiente:

Educación Infantil:

- Acceso escalonado del alumnado a las 9:00 (5 años a las 9:00 (63 alumnos), 4 años a las 9:00 (61 alumnos), 3 años a las 9:05 (55 alumnos).
- Salida escalonada: 13:50 5 años a las 13:50 (63 alumnos); 4 años a las 14:00(61 alumnos); 3 años a las 13:55 (55 alumnos).

Educación Primaria:

Acceso del alumnado por diferentes puntos del centro y horario:

- Acceso sector prefabricadas (1ªA, B y C; 2ªA y 2ªB): a las 9:00 y salida a las 13:50 (89 alumnos)
- Acceso sector principal (3ªA, 2ªC, 2ªD, 4ªA, 4ªB y 4ªC): a las 9:00 (121 alumnos) y salidas a las 13:50 (2ªC y 2ªD: 41 alumnos) 13:55 (3ªA: 24 alumnos) y 14:00 (4ªA, B y C: 45 alumnos)
- Acceso sector biblioteca (3ªB, 4ªD, 5ªA, 5ªB, 5ªC y 3ªC): a las 9:00 y salida a las 14:00 (104 alumnos)
- Acceso pabellón (5ªD, 6ªA, 6ªB, 6ªC y 6ªD): a las 9:00 y salida a las 14:00 (106 alumnos)

1.2.1. ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO

SECTOR INFANTIL:

Alumnado de 3 años

Accederán y serán recogidos por el acceso al centro en la calle Manuel García Seves (puerta en frente del supermercado DIA). Ahora bien, dado que por disponibilidad de efectivos de la Policía Local el corte de esa calle genera ciertos problemas, hemos decidido que tanto a la entrada como a la salida, los padres o madres accederán al patio del centro donde juega 3 años (el colindante al parque). La calle no se cortará desde octubre.

Entrada: Se abrirán las puertas a las 9:05 para que accedan con sus hijos y hagan fila por cursos en el patio. Los tutores recogerán a los alumnos y llevarán al aula mientras ustedes abandonan la instalación manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros y recordando que solo puede acceder el padre o la madre, nunca los dos (o persona en quien deleguen, previa información al tutor).

Salida: Se abrirán las puertas a las 13:50 para que pasen a formar las filas. A las 13:55 bajarán los tutores con los alumnos para su entrega. Según recojan a sus hijos, márchense por la salida de la calle Manuel García Seves. Nuevamente, mantengan la distancia de seguridad de 1,5 metros y solo puede acceder el padre o la madre, nunca los dos (o persona en quien deleguen, previa información al tutor)

Alumnado de 4 años

Accederán y serán recogidos por el acceso al centro en el cruce de la calle Iglesia, como han venido haciendo en septiembre (puerta del paso de cebra).

Entrada: Se abrirán las puertas a las 9:00 para que accedan con sus hijos y hagan fila por cursos en el patio. Los tutores recogerán a los alumnos y llevarán al aula mientras ustedes abandonan la instalación manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros y recordando que solo puede acceder el padre o la madre, nunca los dos (o persona en quien deleguen, previa información al tutor/a)

Salida: Se abrirán las puertas a las 13:50 para que pasen a formar las filas. A las 14:00 bajarán los tutores con los alumnos para su entrega. Según recojan a sus hijos, márchense de las instalaciones y no se queden hablando en grupos en la calle. Nuevamente, mantengan la distancia de seguridad de 1,5 metros y solo puede acceder el padre o la madre, nunca los dos (o persona en quien deleguen, previa información al tutor).

Alumnado de 5 años

Accederán y serán recogidos por el acceso al centro en el paseo peatonal, como han venido haciendo en septiembre (acceso pintado en el suelo de azul)

Entrada: Se abrirán las puertas a las 9:00 para que accedan los alumnos mientras ustedes se marchan en sentido de las flechas (como se informó en el canal de YouTube del centro: <https://youtu.be/OTIsDOUkGFs>). Recuerden mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros, que no pueden pararse en el recorrido a hablar y cada alumno solo puede ser acompañado por el padre o la madre, nunca los dos (o persona en quien deleguen, previa información al tutor/a).

Salida: Se abrirán las puertas a las 13:50 y entregaremos a sus hijos/as. Según recojan a sus hijos, márchense del paseo siguiendo el circuito señalado en el suelo y no se paren o queden hablando en grupos en la calle. Nuevamente, mantengan la distancia de seguridad de 1,5 metros y solo puede acudir el padre o la madre, nunca los dos (o persona en quien deleguen, previa información al tutor).

Cuando el pasillo de 5 años se llene, continúen haciendo fila pasado el paso de cebra, en la calle peatonal Arroyo de Guatén. Según vaya habiendo huecos en los carriles pintados en el suelo, vayan incorporándose a los mismos.

SECTOR PREFABRICADAS

Las familias accederán para recoger a sus hijos por el acceso a las aulas prefabricadas en el paseo peatonal, viniendo desde el parque, como han venido haciendo en septiembre y tal y como se informó en el canal de YouTube del centro: <https://youtu.be/OTIsDOUkGFs> (acceso pintado en el suelo de morado). Aquellas familias a las que el acceso del parque les quede muy lejos de sus domicilios (por ejemplo si viven en la avenida de los Cisneros), pueden acceder por el paseo para la entrada y/o la salida siempre que lo hagan antes del corte con vallas.

Entrada: Se abrirán las puertas a las 9:00 para que accedan los alumnos mientras ustedes se marchan en sentido de las flechas (con la excepción de las familias que tienen hijos en el sector 1 y/o Infantil, a los que se les permite permeabilidad a esa zona). Recuerden mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros, que no pueden pararse en el recorrido a hablar y cada alumno solo puede ser acompañado por el padre o la madre, nunca los dos (o persona en quien deleguen, previa información al tutor/a).

Salida: Se abrirán las puertas a las 13:50 y entregaremos a sus hijos/as. Según recojan a sus hijos, márchense del paseo siguiendo el circuito señalizado en el suelo (o bien pasen al Sector 1 y/o Infantil si tienen hijos en los mismos) y no se paren o queden hablando en grupos en la calle. Nuevamente, mantengan la distancia de seguridad de 1,5 metros y solo puede acudir el padre o la madre, nunca los dos (o persona en quien deleguen, previa información al tutor).

SECTOR 1

Cursos de 2º C y 2ºD

Las familias accederán para recoger a sus hijos por el acceso del paseo peatonal desde el parque, como han venido haciendo en septiembre y tal y como se informó en el canal de YouTube del centro: <https://youtu.be/OTIsD0UkGFs> (acceso pintado en el suelo de amarillo).

Entrada: Se abrirán las puertas a las 9:00 para que accedan los alumnos mientras ustedes se marchan en sentido de las flechas. Recuerden mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros, que no pueden pararse en el recorrido a hablar y cada alumno solo puede ser acompañado por el padre o la madre, nunca los dos (o persona en quien deleguen, previa información al tutor/a)

Cuando el pasillo del sector 1 se llene, continúen haciendo fila pasado el paso de cebra, en la calle peatonal Arroyo de Guatén. Según vaya habiendo huecos en los carriles pintados en el suelo, vayan incorporándose a los mismos.

Salida: Se abrirán las puertas a las 13:50 y entregaremos a sus hijos/as, 2ºC en la zona de piedras de la valla y 2ºD en la zona del aparcamiento de bicicletas (accediendo por la puerta del sector 2). Según recojan a sus hijos, márchense del paseo / zona de aparcamiento de bicicletas y no se paren o queden hablando en grupos en la calle (para que accedan los padres del siguiente curso: 3ºA). Nuevamente, mantengan la distancia de seguridad de 1,5 metros y solo puede acudir el padre o la madre, nunca los dos (o persona en quien deleguen, previa información al tutor)

Curso de 3ºA

Las familias accederán para recoger a sus hijos por el acceso del paseo peatonal, viniendo desde el parque, como han venido haciendo en septiembre y tal y como se informó en el canal de YouTube del centro: <https://youtu.be/OTIsD0UkGFs> (acceso pintado en el suelo de amarillo).

Entrada: Se abrirán las puertas a las 9:00 para que accedan los alumnos mientras ustedes se marchan en sentido de las flechas. Recuerden mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros, que no pueden pararse en el recorrido a hablar y cada alumno solo puede ser acompañado por el padre o la madre, nunca los dos (o persona en quien deleguen, previa información al tutor/a).

Cuando el pasillo del sector 1 se llene, continúen haciendo fila pasado el paso de cebra, en la calle peatonal Arroyo de Guatén. Según vaya habiendo huecos en los carriles pintados en el suelo, vayan incorporándose a los mismos.

Salida: Se abrirán las puertas a las 13:55 y entregaremos a sus hijos/as como hasta la fecha en la zona de piedras de la valla. Según recojan a sus hijos, márchense del paseo y no se paren o queden hablando en grupos en la calle, para que accedan los padres de los siguientes cursos (4ºA, B y C). Nuevamente, mantengan la distancia de seguridad de 1,5 metros y solo puede acudir el padre o la madre, nunca los dos (o persona en quien deleguen, previa información al tutor).

Cursos de 4ºA, B y C

Las familias accederán para recoger a sus hijos por el acceso del paseo peatonal, viniendo desde el parque, como han venido haciendo en septiembre y tal y como se informó en el canal de YouTube del centro: <https://youtu.be/OTIsDOUkGFs> (acceso pintado en el suelo de amarillo).

Entrada: Se abrirán las puertas a las 9:00 para que accedan los alumnos mientras ustedes se marchan en sentido de las flechas. Recuerden mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros, que no pueden pararse en el recorrido a hablar y cada alumno solo puede ser acompañado por el padre o la madre, nunca los dos (o persona en quien deleguen, previa información al tutor/a).

Cuando el pasillo del sector 1 se llene, continúen haciendo fila pasado el paso de cebra, en la calle peatonal Arroyo de Guatén. Según vaya habiendo huecos en los carriles pintados en el suelo, vayan incorporándose a los mismos.

Salida: Se abrirán las puertas a las 14:00 y entregaremos a sus hijos/as como hemos hecho hasta la fecha. Antes de esa hora, pueden esperar en la zona de la valla desde que se empieza a entregar al alumnado de 3ºA (nunca antes). Según se entregue ese curso, pueden incorporarse al circuito. En cualquier caso, nuestra recomendación es que esperen al otro lado del paso de cebra y a las 14:00, se incorporen al circuito. Según recojan a sus hijos, márchense del paseo y no se paren o queden hablando en grupos en la calle. Nuevamente, mantengan la distancia de seguridad de 1,5 metros y solo puede acudir el padre o la madre, nunca los dos (o persona en quien deleguen, previa información al tutor).

SECTOR 2

Cursos de 3ºB, 4ºD, 5ºA, 5ºB, 5ºC y 3ºC

Entrada: Se abrirán las puertas a las 9:00 para que accedan los alumnos por el acceso pintado en el suelo de verde de la antigua biblioteca de centro. Si acompañan a sus hijos, solo pueden hacerlo hasta la farola que está en el paso de cebra. Ahí deben girar a su izquierda e ir por el paso de cebra hacia la Avenida de los Cisneros. Recuerden mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros, que no pueden pararse en el recorrido a hablar y cada alumno solo puede ser acompañado por el padre o la madre, nunca los dos (o persona en quien deleguen, previa información al tutor/a).

Salida: Se abrirán las puertas a las 14:00 y entregaremos a sus hijos/as como hemos hecho hasta la fecha: Los padres esperan a sus hijos en el límite del parking con la calle Manuel Saco González, no en la acera del colegio. En la acera del colegio estarán los alumnos por grupos junto al profesorado, generalmente en este orden de izquierda a derecha: **3ºB, 4ºD, 5ºA, 5ºB, 5ºC y 3ºC**. Así, padres y alumnos estarán frente a frente y podrán verse bien unos a otros. Una vez el autobús de transporte escolar abandone la calle, se procederá al corte de la misma para entregar a sus hijos con seguridad. Según recojan a sus hijos, márchense del paseo y no se paren o queden hablando en grupos en la calle o busquen a los maestros. Nuevamente, mantengan la distancia de seguridad de 1,5 metros y solo puede acudir el padre o la madre, nunca los dos (o persona en quien deleguen, previa información al tutor).

Ningún padre/madre podrá estar en la acera del sector 2. Tampoco se permitirá el aparcamiento en línea en esa acera (y está prevista la retirada de los contenedores para no entorpecer la visión).

Aquellas familias que dejen el coche en el parking deben tener en cuenta que va a ser difícil abandonarlo de inmediato y deberán esperar a que la salida del centro se despeje y se abra la calle.

SECTOR 3

Cursos de 5ºD, 6ºA, 6ºB, 6ºC y 6ºD

Las entradas y salidas se harán como se ha venido haciendo en septiembre.

Entrada: Se abrirán las puertas a las 9:00 para que accedan los alumnos por el acceso pintado en el suelo de rojo del pabellón. Si acompañan a sus hijos, solo pueden hacerlo hasta la acera. Recuerden mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros, que no pueden pararse en el recorrido a hablar y cada alumno solo puede ser acompañado por el padre o la madre, nunca los dos (o persona en quien deleguen, previa información al tutor/a).

Salida: Se abrirán las puertas a las 14:00 y entregaremos a sus hijos/as como hemos hecho hasta la fecha: Los padres esperan a sus hijos en el límite del parking con la calle Manuel Saco González, no en la acera del colegio. En la acera del colegio estarán los alumnos por grupos junto al profesorado, generalmente en este orden. A la izquierda según miran ustedes, 5ºD, 6ºA y 6ºB; y a la derecha, donde suele estar el autobús de transporte, 6ºc y 6ºD. Así, padres y alumnos estarán frente a frente y podrán verse bien unos a otros. Una vez el autobús de transporte escolar abandone la calle, se procederá al corte de la misma para entregar a sus hijos con seguridad. Según recojan a sus hijos, márchense del paseo y no se paren o queden hablando en grupos en la calle o busquen a los maestros. Nuevamente, mantengan la distancia de seguridad de 1,5 metros y solo puede acudir el padre o la madre, nunca los dos (o persona en quien deleguen, previa información al tutor).

Ningún padre/madre podrá estar en la acera del sector 3. Tampoco se permitirá el aparcamiento en línea en esa acera.

Aquellas familias que dejen el coche en el parking deben tener en cuenta que va a ser difícil abandonarlo de inmediato y deberán esperar a que la salida del centro se despeje y se abra la calle.

TODOS LOS SECTORES

Plano de acceso y salidas del centro y sentido de la circulación.



El número de alumnos varía respecto al recién mostrado debido a las altas y bajas de septiembre, dado que el plano se diseñó en julio de 2020. Al igual ocurre con el horario de salidas de las prefabricadas, que es a las 13:45 (*pueden encontrar este plano en mayor tamaño al final de este documento*)

Este Plan de inicio de curso 2020-21, así como la totalidad del Plan de Contingencia, son documentos “vivos”, dependientes de la situación concreta de la pandemia de COVID-19 en cada momento, por lo que están sujetos a cambios y modificación.

En este caso concreto, más todavía, con una organización de accesos difícil y complicada para todos y que nunca hemos llevado a cabo. Por ello, la experiencia de los primeros días nos ratificará en su acierto o nos remitirá a modificación de horarios y organización de las salidas, de los que serían debida y puntualmente informados.

1.2.2. NORMAS EN LOS ACCESOS Y SALIDAS DE TODOS LOS SECTORES

- Solo se permite un único padre/madre o tutor legal por sector. No vengan en pareja salvo que uno de los progenitores vaya a un sector y el otro a otro). Ponemos dos ejemplos:
 - Familia con dos hijos, uno en 2ºC y otro 3ºA, que pertenecen al mismo sector (el 1): Solo los puede acompañar una persona hasta la entrada. o varios en educación infantil: solo pueden ir acompañados de una persona.
 - Familia con dos hijos, uno en 1ºA y otro en 5ºA, que pertenecen a sectores diferentes (el de prefabricadas y el 3, respectivamente): Cada uno de ellos puede ser acompañado por un familiar, haciendo los recorridos propios de cada sector. Si va solo va un miembro de la familia con ellos, tendrá que hacer los dos recorridos.
- En cuanto dejen a su/s hijo/os, márchense. Las aglomeraciones comprometen la seguridad y salud del resto.
- Mantengan la distancia de seguridad de 1,5 metros.
- El uso de mascarilla es obligatorio, no permitiéndose las denominadas mascarillas “insolidarias” (con válvula exhalatoria)
- No acudan con animales de compañía.
- No fumen durante su estancia en las cercanías del centro.
- No se paren a hablar con el profesorado. La comunicación con el mismo es vía EducamosCLM

1.2.3. FECHA DE INICIO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS Y HORARIO DEL CENTRO

De acuerdo a 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, 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**, en el aspecto organizativo, el Plan de inicio de curso, podrá contemplar en todas las etapas y niveles, un Procedimiento de Incorporación Progresivo que podrá durar hasta tres días y servirá para que los centros educativos que así lo estimen, puedan incorporar al alumnado de

manera progresiva a lo largo de los tres primeros días del curso escolar garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso, de forma que, todas y todos los miembros del centro educativo (profesorado, personal no docente y alumnado), puedan conocer las nuevas normas de organización del centro (sanitarias y pedagógicas): entradas, salidas, flujos de desplazamiento, conformación de grupos, etiqueta respiratoria e higiene de manos, etc.

Así, el alumnado del CEIP San Antonio se incorporará al centro de la siguiente forma:

- Miércoles 9 de septiembre: Educación Infantil Edificio 1 y Edificio 3 (alumnado de 4 y 5 años) junto al Sector Prefabricadas.
- Jueves 10 de septiembre: Al alumnado anterior se suma el Sector 1.
- Viernes 11 de septiembre: Al alumnado anterior se suman los sectores 2 y 3.

En el caso de los alumnos de 3 años, se incorporarán la semana del 14 al 18 de septiembre, repartidos en grupos, como se informará en la reunión del día 8 (el periodo de adaptación comienza el día 11, pero son reuniones con familias).

El horario general lectivo para el presente curso será el siguiente:

SESIONES	EDUCACIÓN INFANTIL		EDUCACIÓN PRIMARIA 1º y 2º		EDUCACIÓN PRIMARIA 3º A 6º	
	Sep. y Jun.	Oct.-May.	Sep. y Jun.	Oct.-May.	Sep. y Jun.	Oct.-May.
1ª sesión	3 años 09:10-09:35 4 años 09:05-09:35 5 años 09:00-09:35	3 años 09:05-09:45 4 años 09:00-09:45 5 años 09:00-09:45	09:00-09:35	09:00-09:45	09:00-09:35	09:00-09:45
2ª	09:35-10:10	09:45-10:30	09:35-10:10	09:45-10:30	09:35-10:10	09:45-10:30
3ª	10:10-10:45	10:30-11:15	10:10-10:45	10:30-11:15	10:10-10:45	10:30-11:15
4ª	10:45-11:20	11:15-12:00	10:45-11:20	11:15-12:00	10:45-11:20	11:15-12:00
Recreo	11:20-11:50	12:00-12:30	11:20-11:50	12:00-12:30	11:20-11:50	12:00-12:30
5ª	11:50-12:25	12:30-13:15	11:50-12:25	12:30-13:15	11:50-12:25	12:30-13:15
6º	3 años 12:25-12:55 4 años 12:25-13:00 5 años 12:25-12:50	3 años 13:15-13:55 4 años 13:15-14:00 5 años 13:15-13:50	12:25-12:45	13:15-13:50	3ºA: 12:25-12:50 Resto de grupos: 12:25-13:00	3ºA: 13:15-13:55 Resto de grupos: 13:15-14:00

1.2.4. DIFICULTADES IDENTIFICADAS EN ESTE APARTADO

- Las necesidades laborales de las familias no permiten que haya una entrada y salida escalonada con grandes márgenes de tiempo entre una y otra. Igualmente nos preocupa el alumnado de transporte escolar municipal; y del aula matinal y comedor, dado que en ambos casos su gestión no corresponde al centro.
- La problemática en las salidas de hermanos y hermanas pertenecientes a diferentes sectores en primaria (1, 2 Y 3), dado que la hora de salida es similar (14:00), debiendo acordar las familias puntos de encuentro con sus hijos/as, priorizando la recogida por parte del padre / madre o tutor legal de sus hijos más pequeños.
- El elevado número de alumnos del centro, los espacios por los que se accede al mismo y el tránsito de vehículos en algunas zonas imposibilitan una entrada ordenada en gran medida.
- La situación de cursos anteriores con aglomeraciones a la entrada y salida del centro. Aunque informemos de los horarios y pintemos circuitos de acceso según nivel/grupo de alumnado, dudamos que se respete por la experiencia de todos estos cursos pasados con las entradas y salidas, necesitando recurrir a la Policía Local en más de una ocasión.
- Para elaborar un sistema de entrada y salida escalonada con usuarios de transporte y comedor dependemos del número de cuidadores que contrate el ayuntamiento para el transporte escolar (al ser municipal), así como la empresa concesionaria de comedor (Mediterránea)
- Control de entradas y salidas: Salvo que alarguemos las mismas durante la primera y última sesión, pero dada la necesidad de muchas familias de salir a sus trabajos, es muy difícil llevarlo a cabo. También hay muchas familias con más de un hijo en el centro que además entrarían al mismo por diferentes accesos, lo que dificulta aún más el procedimiento a seguir.

1.3. ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO.

Hemos procurado reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia. Estos desplazamientos se limitan a las salidas y entradas al recreo; al área de Educación Física; al traslado del alumnado con atención de Pedagogía Terapéutica y/o de Audición y lenguaje; y al alumnado que recibe Religión.

1.4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE USO DEL ALUMNADO Y DE LOS TRABAJADORES.

1.4.1. ORGANIZACIÓN DE LOS TURNOS DE RECREO

Con objeto de la estanqueidad de los turnos de recreo, los turnos de recreo tendrán lugar en los espacios y horarios indicados:

Educación Infantil:

- Edificio 1 (EI5A y EI5B) y Edificio 2 (EI4A, EI4B, EI4C y EI5C): En el patio propio individual de cada aula de infantil, en horario de 11:20-11:50 en septiembre y junio y de 12:00-12:30 de octubre a mayo.
- Edificio 3 (EI3A, EI3B y EI3C): En el patio de arena situado entre el edificio y el parque del arroyo Guatén en espacios delimitados por los docentes de la etapa, en horario de 11:20-11:50 en septiembre y junio y de 12:00-12:30 de octubre a mayo.

Educación Primaria:

Acceso del alumnado por diferentes puntos del centro y horario:

- Sector prefabricadas (1ªA, B y C; y 2ªA y 2ªB): En el parque del arroyo Guatén, en áreas diferentes para cada curso delimitadas e informadas por los tutores, en horario de 11:20-11:50 en septiembre y junio y de 12:00-12:30 de octubre a mayo.
- Sector 1 principal (3ªA, 2ªC, 2ªD, 4ªA, 4ªB y 4ªC): En las pistas deportivas centrales. 3ªA, 2ªC, 2ªD en la pista 1 y 4ªA, 4ªB y 4ªC en la pista 2, en áreas diferentes para cada curso delimitadas e informadas por los tutores. El horario será de 11:20-11:50 en septiembre y junio y de 12:00-12:30 de octubre a mayo.
- Sector 2 biblioteca (3ªB, 4ªD, 5ªA, 5ªB, 5ªC y 3ªC): En el patio de arena principal de infantil, en áreas diferentes para cada curso delimitadas e informadas por los tutores, en horario de 11:20-11:50 en septiembre y junio y de 12:00-12:30 de octubre a mayo.
- Sector 3 pabellón (5ªD, 6ªA, 6ªB, 6ªC y 6ªD): En el patio de arena de primaria, en áreas diferentes para cada curso delimitadas e informadas por los tutores, en horario de 11:20-11:50 en septiembre y junio y de 12:00-12:30 de octubre a mayo.

1.4.2. OBSERVACIONES GENERALES

En las salas para uso de personal de los trabajadores del centro, se mantendrá la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros. Estas son Aula Althia como sala de profesores (44,07 m² / 18 pupitres); y despachos de Secretaría (21,47 m²), Dirección (21,00 m²), Jefatura de Estudios (20,77 m²) y Orientación (20,80 m²).

Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales usando plataformas digitales (MicroSoft Teams y GSuite).

Se prohibirá la permanencia innecesaria de personas en zonas comunes y, cuando se produzca este hecho, se deberá mantener la distancia de seguridad y el aforo limitado.

Es recomendable, siempre que sea posible, mantener las puertas de zonas de paso, pasillos, dependencias (exceptuando las de los baños), etc., abiertas; o anular temporalmente los mecanismos que obligan a manipular los pomos y tiradores para permitir su apertura simplemente mediante empuje.

Se reordenará la utilización de los lugares de trabajo común o compartido para que el personal coincida simultáneamente en ellos lo menos posible, o bien, si debieran coincidir durante toda la jornada, ubicando los puestos lo más distanciados que sea posible de forma que se mantenga la distancia de seguridad interpersonal.

1.4.3. DIFICULTADES IDENTIFICADAS EN ESTE APARTADO

- Solo quedan disponibles dos espacios en el centro en Educación infantil: un pequeño espacio destinado a sala de profesores en el edificio 1 y el Aula de psicomotricidad / Althia en el edificio 3 (42,14 m² / sin pupitres)
- Solo queda disponible un espacio en el centro de educación primaria: el Aula Althia como sala de profesores (44,07 m² / 18 pupitres)
- El centro ha perdido el aula de música, la biblioteca y la sala de profesores de primaria: El aula de música (106 m² / más de 25 pupitres); la biblioteca (79,02 m² / más de 25 pupitres); y la sala de profesores de primaria (47,83 m² / 22 pupitres) pasan a acoger los siguientes grupos: 3ºA, 3ºB y 6ºD.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS Y REUNIONES.

Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, evitaremos las asambleas o reuniones presenciales, optando por la plataforma digitales Microsoft Teams o la próxima herramienta educativa de la Consejería.

Respecto a las celebraciones del centro que se programen en los que esté prevista la asistencia de público, deberemos asegurar que se pueda mantener la distancia interpersonal y el aforo recogido en las indicaciones sanitarias, así como en la normativa que esté vigente en dicho momento.

1.6. ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA DE LAS FAMILIAS AL CENTRO.

Se restringirá todo lo posible el acceso de público a las instalaciones y se reducirá al mínimo imprescindible la presencia simultánea de personas ajenas al centro en sus dependencias, acotándose aquellas a las que pueden acceder y estableciendo sistemas de cita previa para la realización de trámites. Por ello, se priorizará la comunicación con las familias mediante mail, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas.

De cara a la atención de Secretaría, todas las consultas serán a través de la plataforma EducamosCLM, seleccionando en la pestaña Grupo “Cargos directivos de mi centro”, indicando en el asunto Consulta Secretaria: “motivo de la consulta”. En caso de imposibilidad de utilizar PAPAS, las familias pueden enviar un email al correo electrónico de la Secretaria, D^a Amparo Colastra (amparo.colastra@edu.jccm.es). Si la Secretaria considera necesaria su presencia en el centro, para aportar documentación o por otros motivos, se pondrá en contacto con las mismas por dicha vía y dará cita para atenderlos de manera presencial. Si no, resolverá sus dudas vía EducamosCLM.

Las dudas relativas al personal del centro y las actividades de carácter académico se remitirán al Jefe de Estudios. D. Leonardo Carrillo, a través de la plataforma EducamosCLM, seleccionando en la pestaña Grupo “Cargos directivos de mi centro”, indicando en el asunto Consulta Jefe de Estudios: “motivo de la

consulta". En caso de imposibilidad de utilizar EducamosCLM, pueden enviar un email al correo electrónico del Jefe de Estudios, (leonardo.carrillo@edu.jccm.es) quien procederá de la misma forma que la Secretaria.

La intervención del Director será en última instancia, oídos Secretaría, Jefatura de Estudios y Orientación, si estos consideran necesaria la participación del mismo. En cualquier caso, el Director, D. Julio Vegas, procederá a informar puntualmente a las familias de todas las novedades educativas y aspectos de interés a través de los mensajes de EducamosCLM, web del centro y redes sociales: Facebook, Twitter e Instagram.

Las dudas relativas a las necesidades educativas del alumnado se harán a los tutores y profesorado especialista a través de EducamosCLM (si bien informaremos de sus emails profesionales en caso de no funcionamiento de EducamosCLM). La intervención de la Orientadora del centro con familias será con el alumnado con medidas de inclusión educativa o a demanda de los tutores en base a los protocolo de derivación del centro.

En todo caso, cuando las familias entren al recinto escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, deberán cumplir siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19. Para permitir el acceso se exigirá a todas las personas la utilización de mascarilla. Si es posible, la atención se hará a través de mampara, particularmente en la zona de conserjería y administración. En todo caso, se mantendrá la distancia de seguridad.

1.7. ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE, COMEDOR Y AULA MATINAL SI LOS HUBIERE.

Con el fin de limitar los contactos, se fomentará el transporte activo (andando o bicicleta) y desde el CEIP San Antonio fomentaremos rutas seguras a la escuela en colaboración con el Excmo. Ayuntamiento de Yeles y la Policía Local.

1.7.1. TRANSPORTE ESCOLAR

En el caso del transporte, no tenemos ruta dependiente de la Consejería de Educación sino del Excmo. Ayuntamiento de Yeles entre las urbanizaciones de la localidad, contemplado como un Servicio de Acompañamiento Escolar Municipal. Las rutas de servicio son: Yeles – Urb. Los Pradillos – Urb. Fábrica de cemento – Yeles y Yeles – Barrio del Matadero – Barrio de la Estación – Urb. Los Cisneros - Yeles.

La primera ruta comienza a las 7:55 y llega al colegio a las 8:20. Desde allí parte el autobús vacío con una monitora para realizar la segunda ruta, regresando al colegio a las 8:50. Al finalizar la jornada escolar, la primera ruta comienza a las 13:10 y regresa al centro a las 13:30, para iniciarse la segunda ruta que termina a las 14:00. (de octubre a mayo a las 14:10, regresando al centro a las 14:30 e iniciándose la segunda ruta para terminar a las 15:00).

El Director del centro se ha reunido con el Concejal encargado de la misma a fecha de 6 de julio de 2020 a fin de organizar al alumnado, asientos asignados y accesos al centro, terminándose de concretar el 4 y 6 de septiembre de 2020, respectivamente.

Respecto a medidas preventivas frente al COVID-19, será de aplicación la normativa vigente y se asignará a cada usuario un asiento permanente para todo el curso escolar, priorizándose en este orden:

1. Los usuarios hermanos y/o convivientes se sentarán uno junto al otro.

2. Los usuarios de la misma clase se sentarán uno junto al otro.
3. Los usuarios del mismo sector se sentarán uno junto al otro.

Con relación a la entrega y recogida del alumnado, serán las dos personas contratadas por el Ayuntamiento las responsables de llevarla a cabo, con la ayuda del conductor del mismo y el Conserje del centro.

Entrega del alumnado:

Todo el alumnado del servicio de acompañamiento, se concentrará en las pistas deportivas del mismo, manteniendo la distancia de seguridad y vigilado por el personal municipal. El acceso a sus aulas al inicio de la jornada lectiva se hará de la siguiente forma:

Alumnado de Educación Infantil:

- Serán acompañados por las cuidadoras del transporte y el conductor a las 9:10, asignándose a cada uno de ellos el alumnado de cada edificio.

Alumnado de Educación Primaria:

- Sector prefabricadas: Serán acompañados por una cuidadora del transporte a las 9:00, instantes antes de la apertura de puertas
- Sectores 1 a 3: Accederán a sus aulas desde las pistas deportivas a las 9:00, instantes antes de la apertura de puertas

Recogida del alumnado:

Alumnado de Educación Infantil:

- Serán recogidos por las cuidadoras del transporte y el conductor, de acuerdo al edificio asignado, a las 12:40 en Septiembre y junio; y a las 13:40 en octubre y mayo.
- Para evitar cruces con la salida de Infantil, las cuidadoras deben salir del recinto junto al alumnado a las 12:45 / 13:45 según el mes, cruzando al edificio de primaria.
- El alumnado recogido se custodiará en las pistas deportivas de primaria por parte del personal municipal hasta el inicio de las rutas de regreso.

Alumnado de Educación Primaria:

- Sector prefabricadas: Serán recogidos por una cuidadora del transporte, instantes antes de la apertura de puertas a las 13:00 /14:00, y acompañados a las pistas deportivas.
- Sectores 1 a 3: Accederán a sus aulas desde a las pistas deportivas desde sus aulas a las 12:55 (septiembre y junio) / 13:55 (octubre y mayo), donde habrá personal del servicio esperándolos. El alumnado de 3ºA, 2ºB y 2ºC accederá por la puerta 1 de las pistas. El alumnado de 3ºB, 4ºA, B, C y D por la puerta 2. El alumnado de 5ºA, B, C, D y 3ºC por la puerta 3. Y el alumnado de 6º por la puerta 4.

Cuando un alumno de transporte que haya hecho uso del trayecto de “Ida” sea recogido en el centro por la familia y no vaya a volver a casa en el autobús, los padres deben informar a los cuidadores de que no hará el trayecto de “Vuelta”, a través del teléfono 606751457, mandando un mensaje SMS en el que aparezca el nombre y apellidos del alumno, así como su curso y especificando lo siguiente: *“Hizo el viaje de ida pero NO vuelve en el autobús”*

Igualmente, si el alumno no ha hecho la ida con el servicio de transporte pero sí va a hacer la vuelta, deben informar a los cuidadores, en el mismo número de teléfono mediante mensaje SMS, indicando nombre y apellidos y especificando lo siguiente: *“No hizo el viaje de ida pero Sí vuelve en el autobús”*

Estos mensajes deben enviarse tan pronto sepan que no van a hacer uso del servicio de ida o de vuelta. No informar a los cuidadores de estas situaciones se contemplará como parte de incidencia.

1.7.2. COMEDOR Y AULA MATINAL

El servicio de Comedor y Aula Matinal de nuestro centro lo gestiona la empresa Mediterránea. A día de la publicación de este documento contamos con 60 usuarios de comedor confirmados y 10 de Aula Matinal, comenzando ambos servicios el día 9 de septiembre para todos los niveles excepto E13 años, que se incorporarán al finalizar el periodo de adaptación el 25 de septiembre.

El Comedor cuenta con una cocinera y cuidadores de acuerdo a las siguientes ratios:

- 1 cuidador para el alumnado de 3 años entre 10 a 17 usuarios.
- 1 cuidador para el alumnado de 4 y 5 años entre 15 a 25 usuarios.
- 1 cuidador para el alumnado de primaria entre 30 y 45 usuarios.

El horario del aula matinal durante todo el curso será de de 7:30 a 9:00; El del comedor, de 13:00 a 15:00, durante los meses de septiembre y junio; y de 14:00 a 16:00, durante los meses de octubre a mayo.

Debido a la casuística de este curso, las normas extraordinarias para la prestación de los Servicios Complementarios son las siguientes:

- Existirá un único turno de comidas, pudiendo ampliarse a dos turnos para facilitar la distancia social entre los usuarios.
- Cada turno estará siempre integrado por los mismos usuarios que ocuparán siempre las mismas mesas y sillas. Se establecerán distintivos, de tal manera que el personal vigilante pueda identificar fácilmente a los componentes de los turnos.
- Se delimitarán zonas específicas para los grupos estables de convivencia (todos los niveles en el caso de nuestro centro), garantizándose que entre cada uno de estos grupos haya una distancia de 1,5 metros.
- El centro podrán establecer distintos horarios de entrada y salida, de tal manera que no se produzcan aglomeraciones ni interacciones entre los componentes de diferentes turnos y diferentes grupos.

- De no ser suficiente la ampliación de turnos, podrán habilitarse otros espacios del centro para comedor. Así, se podrán utilizar aulas para la prestación de este servicio, procurando que no coincidan en las mismas, usuarios de distintos sectores del centro educativo. Igualmente, podrá establecerse la modalidad de recogida de menús para consumo en domicilio para las familias que lo soliciten.
- Una vez adoptadas las medidas anteriores, si por el número de comensales se hace imposible la prestación del servicio de forma presencial para todos y todas, se aplicarán los criterios de priorización establecidos en el artículo 8.3 del **Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha**:
 - Alumnado que acredite problemas para la conciliación familiar.
 - Alumnado beneficiario de ayudas de comedor (este alumnado siempre tendrá garantizada la prestación del servicio, pero, en caso de que no pueda ser de forma presencial, se asegurará la entrega de la comida a un familiar: padre, madre o tutor/a, para que pueda ser consumida de forma segura en su domicilio).
- La admisión de nuevos usuarios a lo largo del curso, quedará a expensas de la existencia de plazas vacantes suficientes.
- No se permitirá la figura del usuario no habitual de comedor en el curso 2020-2021, salvo en aquellos centros en los que exista un número suficiente de plazas y de personal que controle su asistencia. Para ello deberán consultar con la Secretaría del centro en cada momento o bien con la propia empresa Mediterránea.

Aula Matinal:

Habrá una cuidadora al cargo del alumnado del aula Matinal que trasladará al alumnado a sus respectivas aulas al término del servicio:

- En el caso de los usuarios de educación infantil serán acompañados por la cuidadora a las 9:10
- En el caso de los usuarios del sector prefabricadas, serán llevados a las aulas a las 9:00 desde el acceso del comedor a las mismas, instantes antes de la apertura de puertas
- En el caso de los usuarios del sector 1 accederán a sus aulas a las 9:00, sin ser acompañados, desde el acceso del comedor a las mismas, instantes antes de la apertura de puertas.
- En el caso de los usuarios del sector 2 y 3 serán acompañados por una cuidadora a sus aulas a las 9:10.

Educación Infantil. Acceso de los alumnos al comedor al término de la jornada escolar:

Las cuidadoras del servicio de comedor recogerán a los alumnos a las 12:40 en septiembre y junio y 13:40 de octubre a noviembre, en la entrada de cada edificio. Se recomienda a la empresa de que sean 3 cuidadoras las que lo hagan, una por cada edificio.

Para evitar cruces con la salida de Infantil, las cuidadoras deben salir del recinto junto al alumnado a las 12:45 / 13:45 según el mes.

Educación Primaria. Acceso de los alumnos al comedor al término de la jornada escolar:

- Sector prefabricadas: Accederá por la puerta del comedor que da a dichas aulas, usada durante el Servicio de Aula Matinal.
- Sector 1: Acompañarán a su grupo en la salida y de ahí se dirigirán al comedor escolar.
- Sector 2: Esperarán en sus aulas a la salida de los alumnos no usuarios del comedor escolar. Cuando este esté libre y así lo indiquen los tutores, podrán .dado que su pasillo es de circulación contraria a la que tomarán para ir al comedor escolar cuando este esté libre y así lo indiquen los tutores de ese sector.
- Sector 3: Esperarán en sus aulas a la salida de los alumnos no usuarios del comedor escolar, dado que su pasillo es de circulación contraria a la que tomarán para ir al comedor escolar cuando este esté libre y así lo indiquen los tutores de ese sector.
- Se recomienda que la empresa Mediterránea encargue a una de sus cuidadoras la recogida del alumnado de, al menos, los sectores 2 y 3; así como el control del acceso de los alumnos del sector prefabricadas y sector 1.

Salidas de comedor escolar y recogida de menús

El horario de salida del comedor escolar será el siguiente:

- 14:45 (septiembre y junio) / 15:45 (octubre a mayo): Alumnado de Infantil, por la zona de prefabricadas.
- 14:50 (septiembre y junio) / 15:50 (octubre a mayo): Alumnado de 1º,2º y 3º de primaria, por la puerta del sector 1, parte izquierda de la misma del sentido de salida.
- 14:55 (septiembre y junio) / 15:55 (octubre a mayo): Alumnado de 4º,5º y 6º de primaria, por la puerta del sector 1, parte derecha de la misma del sentido de salida.

En el caso de hermanos, saldrán juntos en el turno de salida del menor de ellos.

Las familias que recogen comida del comedor, lo harán a las 13:10 (septiembre y junio) / 14:10 (octubre a mayo), una vez despejado el paseo del centro, accediendo por la puerta del sector de los módulos prefabricados

Cualquier duda o consulta relativa a situaciones concretas personales, háganselas llegar a la empresa que es la que gestiona la organización interna del servicio de comedor.

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.

2.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.

De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros. En educación infantil y en primer ciclo de educación primaria, el alumnado se organizará en grupos de convivencia estable para que los niños y niñas puedan socializar y jugar entre sí. En estos casos, no se aplicarán los criterios de limitación de distancia.

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

- 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. En cualquier caso, alumnos y profesores deberán lavarse las manos
- Organización dentro del horario escolar del lavado de manos, especialmente en educación infantil y primaria. Así, se realizará una higiene de manos de forma frecuente y meticulosa al comienzo de cada sesión lectiva y del recreo (7 veces al día). Además, el alumnado recibirá educación para la salud. Para ello se establecerá cartelería específica con estas recomendaciones y se abordará desde la tutoría a lo largo del curso.
- Ventilación con frecuencia las instalaciones, al menos durante 10-15 minutos en los cambios de sesión y/o cuando sea necesario. Mientras el tiempo sea agradable, las ventanas y puertas permanecerán abiertas toda la jornada lectiva.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal.
- El alumnado de primaria deberá contar con un neceser particular con mascarillas, pañuelos desechables, gel hidroalcohólico, guantes desechables y fundas de retrete/inodoro guantes desechables.

2.1.1. DIFICULTADES IDENTIFICADAS EN ESTE APARTADO

- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión y Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado: Medidas muy difícil de llevar a cabo con el alumnado de infantil y primaria, principalmente los más pequeños. Diariamente incidiremos desde las aulas en estas cuestiones, pero es muy complicado que niños tan pequeños las lleven a cabo.
- Uso pañuelos desechables: Los niños más pequeños (Infantil, 1º y 2º) no saben limpiarse bien, siendo los profesores los que los limpiamos. Esto aumenta el riesgo de contagios entre docentes.

2.2. UTILIZACIÓN DE MASCARILLAS: LA OBLIGATORIEDAD DE USO VENDRÁ DETERMINADO POR LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE EN CADA MOMENTO.

La Declaración de actuaciones coordinadas de fecha de 27 de agosto de 2020 establece el uso de la mascarilla obligatorio a partir de 6 años de edad con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal.

La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénico y siempre que sea posible reutilizable. Su uso es obligatorio a partir de los 6 años para todos, excepto unos casos recogidos en el RDL 21/2020

Debe explicarse al alumnado de forma reiterada y con cartelera el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión.

2.2.1. DIFICULTADES IDENTIFICADAS EN ESTE APARTADO

- Los alumnos de 6/7 años tendrán que llevar mascarilla toda la jornada, lo que va a provocar dos situaciones: alumnos quejándose de la misma constantemente y retirándosela/moviéndola, favoreciendo su contagio; o pidiendo que se la coloquemos bien, aumentando el riesgo de contagio entre docentes.
- Dado que nuestra profesión obliga a utilizar mucho la voz, se prevé sequedad de garganta y molestias/dolores al no poder hablar con la musculatura de la boca relajada, dado que las máscaras comprimen la misma y fuerzan la mascullación. Prevemos dolencias en la zona maxilar entre docentes a medio plazo.

2.3. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS OBJETOS EN LOS CENTROS.

Debe haber un control escrupuloso de los objetos en el centro, evitándose al máximo la presencia de juguetes, o cualquier otro material de casa. En caso de compartir objetos, extremar las medidas de higiene y prevención, y aumentar la periodicidad de la higiene de manos, y máxima atención para evitar tocarse nariz, ojos y boca.

Con respecto a los protocolos en áreas y asignaturas específicas relativo al uso de materiales, nos remitimos a lo recogido en el apartado 4 de la *Guía Educativa Sanitaria de inicio de curso 2020-21* de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Los útiles, materiales y herramientas de trabajo de uso de alumnado compartido con el profesorado (como tizas, paneles digitales, borradores, punteros, etc.), dada la dificultad de ser individuales, requerirán de higiene de manos antes y después de su uso.

Los docentes llevarán a cabo la pauta de higiene de manos antes y después de la utilización de los equipos compartidos (ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, faxes, teléfonos, etc.) o útiles de trabajo (encuadernadoras, fotocopiadoras, grapadoras, etc.).

Para ello se dispondrá, en las proximidades de dichos equipos y/o en las aulas, de solución hidroalcohólica y pulverizadores. Asimismo, la persona usuaria procederá a la limpieza y desinfección de la superficie de contacto de antes y después de su utilización.

El uso de guantes no es recomendable de forma general. En caso de uso, se deben seguir las medidas preventivas más específicas de las instrucciones del servicio de prevención para el personal no docente (personal en labores de limpieza, ATE, fisioterapeuta, cuidadores de comedor y transporte), así como del personal docente que preste algún servicio equiparable a una actividad sociosanitaria.

El cumplimiento de estas medidas en el centro debe favorecerse con estrategias de educación para la salud y la disposición de cartelería y señalética amigables para la infancia que faciliten el cumplimiento de las medidas. Asimismo, se dedicará un tiempo diario al recuerdo de las pautas de higiene y limpieza.

3. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO.

3.1. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

El centro dispone de un protocolo de limpieza y desinfección diseñado por la Concejalía de Sanidad del Ayuntamiento de Yeles que recoge las siguientes indicaciones:

1. Limpieza al menos una vez al día: seguir las medidas preventivas más específicas de las instrucciones del servicio de prevención para el personal no docente, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso, renovación mínima de aire según normativa de prevención de riesgos laborales, (30 m³/hora trabajadora/a según Real Decreto 487/1997).
2. 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.
3. Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección en las aulas compartidas (PT, AL y Religión 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 alumno o docente.
4. 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.
5. 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.

3.2. VENTILACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

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. En cualquier caso, cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible. Con carácter general:

- Las aulas se ventilarán antes de empezar la jornada escolar.

- Una vez entren los alumnos en clase se cerrarán las ventanas para evitar corrientes de aire sobre los alumnos situados junto a ellas.
- En los cambios de clase se ventilará el aula durante al menos 5 minutos.
- En época invernal o tiempo frío, antes de proceder a abrir las ventanas y puertas, se pedirá a los alumnos situados junto a las ventanas que ocupen otro lugar, incluido el pasillo manteniendo la distancia de seguridad, mientras se ventila la clase.
- Finalizados los 5/10 minutos de ventilación se cierran las ventanas y los alumnos que dejaron su lugar vuelven a ocuparlo.
- Durante el recreo puertas y ventanas se mantendrán abiertas.
- Se recomienda al alumnado y profesorado que asista al centro con ropa cómoda que pueda quitarse y ponerse fácilmente de acuerdo a la temperatura del aula. Ejemplo: camiseta interior + camiseta manga corta/larga + chaqueta + abrigo.

3.2.1. SISTEMAS DE FILTRACIÓN Y PURIFICACIÓN PORTÁTILES

Respecto a la instalación de medidas de protección complementarias a la establecidas en la Guía Educativo Sanitaria en centros educativos, y en concreto los **sistemas de filtración y purificación portátiles**, nos remitimos al documento técnico del Ministerio de Sanidad y del Ministerio para la Transición Ecológica denominado **Recomendaciones de operación y mantenimiento de los sistemas de climatización y ventilación de edificios y locales para la prevención de la propagación del Sars-cov**.

En concreto, en el apartado **3.2.2 Sistemas portátiles. Recomendación 11b. Sistemas de filtración y purificación portátiles**, establece una serie de recomendaciones que incluyen los equipos portátiles purificadores de aire en el caso de locales con dificultades para obtener una ventilación satisfactoria, recomendándose en este caso el uso de unidades portátiles equipadas con filtros de alta eficiencia HEPA, ubicadas en los espacios a tratar. Es preciso que mantengan un índice de movimientos hora significativo.

Los filtros HEPA deberán tener una filtración altamente eficiente del aire, con capacidad de retener aerosoles en porcentajes superiores al 99,95%, según la norma UNE1822. Adicionalmente, los sistemas de filtración y purificación portátiles pueden contar con tecnologías complementarias de purificación, tales como radiación ultravioleta u otras, que deberán demostrar su eficacia e inocuidad.

La filtración electrostática incluye una gran variedad de dispositivos eléctricos encaminados a generar cargas en las partículas y provocando su deposición. El nivel de filtrado puede ser muy elevado sin llegar al nivel de los filtros mecánicos. Esta tecnología de filtrado no mecánico puede producir ozono, por lo que su uso en espacios ocupados debería ser supervisada por un técnico competente.

En el mercado existen una gran variedad de equipos denominados “purificadores” que consisten en la eliminación de compuestos orgánicos volátiles y patógenos.

Algunos equipos basan su capacidad de higienización del aire en el uso de ozono. No hay datos disponibles sobre la eficacia germicida del ozono sobre el SARS-CoV-2.

El ozono, pese a tener propiedades desinfectantes, está documentado como peligroso para la salud humana y el medio ambiente. Por esta razón, no se pueden usar equipos basados en la generación de ozono en locales con presencia de personas.

Una de las tecnologías más comunes en los sistemas de climatización es la utilización de la luz ultravioleta de radiación corta UV-C. Se trata una técnica empleada en el sector sanitario desde hace muchos años para la reducción de patógenos, pero no garantiza su total eliminación.

En general se recomienda prestar especial atención a aquellos equipos que producen ozono u otros compuestos contaminantes como subproducto de su principal función.

Asimismo, la eficacia de estos equipos depende de su correcta selección y dimensionamiento, por lo que se requiere que sea realizada por un técnico competente del suministrador y que se forme adecuadamente a los usuarios de los equipos tanto en su utilización como mantenimiento, siguiendo siempre las recomendaciones del fabricante.

Por último, debe tenerse en cuenta la ubicación dentro de la sala, a fin de evitar que se encuentre al alcance del alumnado, siendo el objetivo de estos dispositivos complementar las medidas de higiénicas y de ventilación ya establecidas.

En conclusión: los filtros HEPA o ULPA que serían válidos como purificadores de aire según el documento técnico del Ministerio, son aquellos que cumplan la norma EN 1822 y tengan una clasificación de filtro de al menos H14, U15, U16 Y U17, ya que tienen una capacidad de retención superior al 99,95%.

El 99 por ciento de las partículas que respiramos durante una exhalación miden 10 μm o menos, pudiendo quedar retenidas en los pulmones y provocar efectos negativos para el organismo.

Pero antes de comprar cualquier aparato se debe valorar que el tamaño estimado de COVID es de aproximadamente 0.12 μm .

Los filtros HEPA (del inglés High Efficiency Particulate Air) y ULPA (Ultra Low Penetration Air) poseen esta designación si cumplen unos estándares (UNE-EN 1822-1:2020) que en función de su grado son:

- HEPA (H13 y H14): 99,95% y 99.995% de eficiencia para la filtración de partículas de 0,3 micras de diámetro o mayores.
- ULPA (U15 o superiores): mayor o igual a 99,9995% de eficiencia para la filtración de partículas MMPS (0,1 – 0,25 micras).

Por tanto, sólo algunos purificadores con filtros ULPA de tipo superior a U16-U17, podrían por sí solos filtrar eficientemente partículas como las del Coronavirus, o si se compran purificadores con filtro HEPA, deben al menos ser aparatos que combinen otros mecanismos de eliminación bacteriológica como la ionización, el carbón activo o forzar el paso del aire por luz ultravioleta UV-C, siempre y cuando sea seguro su uso para las personas o mientras hay alumnos en esos espacios.

En todo caso, la persona responsable de la propuesta de instalación de estos componentes complementarios debe facilitar al servicio de Prevención de Riesgos Laborales de su provincia la ficha técnica del producto adquirido, a fin de comprobar la homologación pertinente del producto, y la certificación de instalación por el técnico competente del suministrador que acredite el dimensionamiento del aula y la capacidad de purificación del aire. Por consiguiente, la instalación, mantenimiento y uso correcto correrá a cargo de la persona responsable de su instalación.

La instalación de estos elementos no exime la necesidad de ventilación natural tal y como recoge el documento de MEDIDAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19 PARA CENTROS EDUCATIVOS EN EL CURSO 2020-2021, actualizado por los Ministerios de Sanidad y de Educación y Formación Profesional: Se deberá ventilar con frecuencia las instalaciones del centro, al menos durante 10-15 minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y siempre que sea posible entre clases, manteniéndose las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible y con las medidas de prevención de accidentes necesarias.

Se debe aumentar el suministro de aire fresco y no se debe utilizar la función de recirculación de aire interior.

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.

3.2.2. DIFICULTADES IDENTIFICADAS EN ESTE APARTADO

- En invierno, incrementará el consumo de combustible del centro al bajar la temperatura del mismo al ventilarse, así como afectará al alumnado más próximo a las ventanas.
- Cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, al mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible, las aulas que dan a las pistas polideportivas del centro (5ºD, 6ºA, 6ºB, 6ºC y 6ºD) acusarán el ruido provocado por el alumnado en Educación Física en ese momento.

3.3. DESINFECCIÓN DE ZONAS COMUNES.

En los espacios en los que los docentes y personal laboral imparten docencia o prestan asistencia con diferentes alumnos/as de manera consecutiva (audición y lenguaje, pedagogía terapéutica, fisioterapeuta y religión), se deberán desinfectar las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión. El responsable de hacerlo será el Conserje del centro y/o personal de limpieza en horario lectivo si no fuera posible hacerlo por parte del profesor (como dificultad añadida, valorar la pérdida de tiempos lectivos en las labores de desinfección).

El centro, a su vez, contará con materiales de protección para el alumnado y el profesorado: 2 mascarillas lavables para el alumnado y el profesorado, garrafas de gel hidroalcohólico, 1 dispensador de gel por aula más dispensadores para zonas comunes, termómetros por sector, papeleras con pedal, guantes mamparas protectoras y felpudos desinfectantes.

3.4. GESTIÓN DE RESIDUOS.

En relación a la gestión de los residuos:

1. 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.

2. Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
3. En caso de que un alumno/a o docente 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. El responsable de hacerlo será el Conserje del centro y/o personal de limpieza en horario lectivo.

3.5. LIMPIEZA Y USO DE LOS ASEOS.

3.5.1. LIMPIEZA DE LOS ASEOS.

- Durante la jornada lectiva, los aseos se limpiarán y desinfectarán en función de la intensidad de uso, por parte del Conserje del centro y/o personal de limpieza al efecto. A su vez, se procederá a una limpieza a fondo al inicio y a la finalización del recreo.
- En los baños habrá papeleras provistas de bolsa y tapa, preferentemente accionadas por pedal para que se depositen las fundas de inodoro empleadas así como otros residuos.
- Los secamanos por aire estarán fuera de servicio.

3.5.2. USO DE LOS ASEOS.

- Se limitará el aforo en función de la disponibilidad de aseos. En nuestro centro, en los aseos de los edificios de educación infantil el número máximo de alumnos será de dos; en las prefabricadas, uno; y en los del edificio de primaria, tres.
- Cada edificio de infantil cuenta con sus propios aseos. Los docentes de cada edificio se coordinarán para establecer el uso de los mismos por parte del alumnado, informando al resto cada vez que sean usados.
- Cada módulo prefabricado de primaria cuenta con sus propios aseos. Los docentes de cada edificio se coordinarán para establecer el uso de los mismos por parte del alumnado, informando al resto cada vez que sean usados por sus alumnos.
- Respecto al edificio de primaria, los aseos del comedor serán usados por los alumnos del sector 1 (puerta principal); los aseos de la pista central serán usados por los alumnos del sector 2 (biblioteca); y los cercanos al patio de arena por los alumnos del sector 3 (pabellón).
- Limitaremos al máximo el uso de aseos, principalmente con el alumnado de mayor edad. Con el resto, solicitamos a las familias que se cercioren de que hace sus necesidades antes de venir al colegio, además de incidir en la necesidad de controlar los tiempos de uso de los baños.
- Los alumnos deberán bajar la tapa del inodoro antes de accionar la cisterna para minimizar el riesgo de nebulización potencialmente peligrosa.

- Igualmente, los alumnos deberán emplear fundas de inodoro/protectores de WC antes del uso del mismo.

4. GESTIÓN DE LOS CASOS

La organización de una vuelta a las aulas segura y saludable y su continuidad es tarea de todos y todas. La planificación desde el centro y el desarrollo de protocolos que garanticen la coordinación son fundamentales, pero también es importante, la colaboración de toda la comunidad educativa y la asunción individual y colectiva de responsabilidades. Todos los integrantes de la comunidad educativa desempeñan un papel en la contención de la propagación de la enfermedad.

La familia o los tutores legales del alumnado, comprobarán antes de ir al centro educativo, el estado de salud, que su temperatura no es superior a 37,5 °C o tiene otros síntomas compatibles con la COVID-19. Además, deben colaborar en que sus hijas e hijos adopten rutinas de higiene de manos y el protocolo de actuación en caso de tos, estornudos u otros síntomas respiratorios (etiqueta respiratoria), además de reforzar la importancia del uso de mascarilla para asistir al centro educativo, explicándoles de forma adecuada a su edad su correcto uso y recordándoles la obligación de utilizarla en todas las situaciones y espacios en los que no sea posible mantener la distancia de seguridad interpersonal.

Deben también colaborar informando de forma clara y adaptada a la edad del niño o niña sobre qué es el virus y cuáles son los riesgos a los que nos enfrentamos en el caso de no seguir las recomendaciones sanitarias de prevención.

No deben acudir al centro educativo aquellas personas que tengan síntomas compatibles con COVID-19, sean parte del alumnado, profesorado u otro personal, así como aquellas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliar por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona con síntomas compatibles o diagnosticados de COVID-19.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables a la COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita. Este alumnado deberá mantener las medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir. En este último caso, la familia debe informar al centro vía EducamosCLM de la situación, aportando el certificado médico, a fin de ser trasladado al Servicio de Inspección Educativa para su remisión por parte de éste a Inspección Médica. Similar actuación se llevará a cabo con el alumnado con convivientes vulnerables.

Respecto a los docentes como el resto del personal que trabaje en el centro con condiciones de salud que les hacen vulnerables, deberán informar a los equipos directivos de su condición para que estos informen a su vez a la Delegación Provincial de Toledo. Previa autorización del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de personal docente, se posibilitará que estos profesionales eviten la atención de los casos sospechosos y extremarán las medidas preventivas recomendadas.

4.1. LOCALIZACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS.

Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en nuestro centro educativo, se seguirá un protocolo de actuación previsto previamente: se llevará a un espacio separado (aula en el sector 1 junto al aula de religión) que será de uso individual, se le colocará una mascarilla quirúrgica sobre la que ya lleve (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su

cuidado), y se contactará con la familia. Se debe llamar al centro de salud de Atención Primaria de referencia y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de trabajadores, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad (dificultad para respirar, mal estado general debido a vómitos o diarrea muy frecuente, dolor abdominal intenso, confusión, tendencia a dormirse) o dificultad respiratoria se llamará al 112.

Los síntomas compatibles con la COVID-19 son los siguientes:

- Fiebre o febrícula (rebasa los 37º)
- 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

En todo caso, el equipo directivo gestionará las siguientes acciones:

- En el caso del alumnado, establecer un contacto inmediato con la familia para acudir al centro educativo.
- En el caso del profesorado, establecer contacto con el servicio de prevención de riesgos laborales.
- Recomendar a la persona o a la familia (en el caso de un menor), si no hay contraindicación, que se traslade al domicilio y, desde allí, a su centro de salud o directamente al centro de salud.

La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.

Será Salud Pública quien contacte con los centros educativos para realizar una evaluación del riesgo, la investigación epidemiológica, la comunicación del riesgo y las recomendaciones de aislamiento del caso y estudio de contactos.

Cuando la sintomatología comienza fuera del horario escolar o en días no académicos, la familia o la persona con síntomas tiene la obligación de ponerse en contacto con su servicio de salud, así como comunicarlo de inmediato al centro educativo.

5. OTRAS ACCIONES.

5.1. COORDINACIÓN CON: ATENCIÓN PRIMARIA, SALUD PÚBLICA, SERVICIOS SOCIALES, ENTIDADES LOCALES.

Existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo y los servicios asistenciales y de salud pública de la comunidad autónoma, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.

5.1.1. ATENCIÓN PRIMARIA

Mantendremos un canal de comunicación fluido entre nuestro centro y los centros de salud de Yeles y Esquivias, dentro de sus competencias de salud comunitaria, para posibilitar el apoyo en la resolución de dudas en relación con cómo se debe organizar la actuación ante casos con síntomas compatibles con COVID-19 y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud.

5.1.2. SALUD PÚBLICA

Se tendrá disponible un canal de comunicación para estudios de contactos y brotes, a través del email incidenciascovid.to@jccm.es, al que se comunicarán los casos confirmados y sospechosos mediante documento Excel al efecto. Corresponde a Salud Pública, en coordinación con Atención Primaria y los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales cuando sean docentes, organizar el estudio de contacto de los casos positivos identificados en los centros educativos.

Desde Salud Pública se establecerá un protocolo de actuación que indique las medidas de prevención y control necesarias en caso de brote, incluyendo la posibilidad de cierre transitorio de aulas y/o centro educativo en caso de brote o aumento de la transmisión comunitaria.

5.1.3. SERVICIOS SOCIALES

En el caso de alumnado en situación de vulnerabilidad social para facilitar información de servicios disponibles de apoyo, alimentos, redes comunitarias o iniciativas vecinales, o para tratar de lograr los recursos necesarios para una escolarización mixta si fuera necesario (presencial y a distancia).

Igualmente se informará del alumnado absentista al centro que no aporte justificación de las ausencias, de forma personal para las ausencias puntuales; y con certificación médica en las de larga duración.

5.1.4. ENTIDADES LOCALES

Con el Excmo. Ayuntamiento de Yeles, la Policía Local y el AMPA “La Asunción”:

- Espacios: para el trabajo conjunto en la búsqueda de espacios públicos que se puedan utilizar como ampliación del centro educativo.
- Conciliación: para búsqueda de soluciones en aquellos casos de alumnado que no pueda ser atendido por su familia más allá del horario escolar.

- Transporte activo a la escuela: rutas seguras a la escuela (caminando o en bici), espacios para aparcamientos para bicicletas.

5.2. VÍAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN AL PROFESORADO Y A LAS FAMILIAS.

Al profesorado mediante las sesiones al efecto del claustro de profesores y a su canal en la plataforma Microsoft Teams, así como con el dominio @educar.jccm.es, el webmail y PAPAS.

A las familias a través de:

- EducamosCLM: <https://educamosclm.castillalamancha.es/>
- Web del centro: <http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/>
- Facebook del centro: <https://www.facebook.com/CEIP.SanAntonioYeles>
- Twitter del centro: https://twitter.com/CEIP_SanAntonio
- Instagram del centro: https://www.instagram.com/ceip_sanantonio/?hl=es
- YouTube del centro: <https://www.youtube.com/channel/UCuBY8FGDrI79GRHOMoK1CiA>

5.3. EDUCACIÓN PARA LA SALUD: ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS EN COORDINACIÓN CON LA CONSEJERÍA DE SANIDAD.

El servicio sanitario de referencia del centro, el centro médico de Esquivias, según los canales de comunicación que se establezcan para ello, será el encargado de fomentar la educación para la salud en materia de COVID-19 en el centro educativo.

Al inicio del curso escolar, el director del centro se puso en contacto con el citado centro de atención primaria para conocer a la persona referente de contacto en el centro de salud/consultorio a la que debemos acudir, siendo D^a María Pilar Rojo Portoles.

Con ésta, la Concejala de Educación y el Director del centro fijaron la fecha del 29 de septiembre para la realización de una sesión de formación para crear una estrategia de sensibilización y difusión de la información que transmitirá a todos los agentes que conforman la comunidad educativa.

Del mismo modo, el equipo ha establecido EducamosCLM como canal de comunicación preferente en el centro educativo donde recibir las consultas y las dudas que puedan surgir a lo largo del curso, devolviéndose nuevamente información a la comunidad educativa a través de dicha plataforma y la web del centro, así como reuniones online (se adjunta enlace a la reunión mantenida el 8 de septiembre por parte de familias con el Director del centro: <https://youtu.be/TzkCJ3IOTIY> Con el centro de salud, se mantendrá comunicación vía email y/o telefónica, a fin de solventar las dudas que se trasladen al responsable COPVID y éste no pueda responder por desconocimiento de carácter sanitario.

De esta forma, se estará manejando en todo momento información actualizada y fiable procedente de la línea de coordinación con el centro sanitario.

Cabe destacar, para delimitar tareas, que el personal sanitario ejerce su actividad en los centros de salud, actuando excepcionalmente fuera de los mismos por motivos de urgencia médica. Del mismo modo, el personal de los centros educativos no tiene como tarea la asistencia sanitaria, sin perjuicio del deber de socorro que incumbe a cualquier ciudadano según la legislación vigente a nivel nacional.

El Portal de Educación (<http://www.educa.jccm.es/es>) recogerá la información sanitaria actualizada para que pueda ser consultada por toda la comunidad educativa.

A su vez, el centro fomentará el desarrollo de actividades de formación en educación de la salud, mediante talleres o charlas online, dirigidas tanto a su alumnado como a las familias.

5.4. IDENTIFICACIÓN/ ESTABLECIMIENTO DE SECTORES DEL CENTRO QUE PERMITAN EL RASTREO.

Quedan recogidos siguiendo el modelo del Anexo IV, Información global por grupos y sectores, de la *Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.*

Se encuentran en el Anexo II de este Plan de Contingencia.

PLANO DE ACCESO



ANEXO II: INFORMACIÓN GLOBAL POR GRUPOS Y SECTORES

GRUPO: EI3A SECTOR: INFANTIL EDIFICIO 3

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Infantil 3 años
	GRUPO	A
	ALUMADO (Nº)	17
	TUTOR/A	Miguel Ángel Martín Peces
	EQUIPO DOCENTE	María Punzón Quijorna (Lengua Extranjera: Inglés) María Josefa Ramírez Martínez (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Edificio 3
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Infantil 3 años
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EI3A, EI3B y EI3C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	55
	TUTORES	Miguel Ángel Martín Peces (EI3A) María Carretero Cortijo (EI3B) Beatriz Jiménez Jiménez (EI3C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	María Punzón Quijorna (Lengua Extranjera: Inglés) María Josefa Ramírez Martínez (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EI3B SECTOR: INFANTIL EDIFICIO 3

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Infantil 3 años
	GRUPO	B
	ALUMADO (Nº)	18
	TUTOR/A	María Carretero Cortijo
	EQUIPO DOCENTE	María Punzón Quijorna (Lengua Extranjera: Inglés) María Josefa Ramírez Martínez (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Edificio 3
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Infantil 3 años
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EI3A, EI3B y EI3C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	55
	TUTORES	Miguel Ángel Martín Peces (EI3A) María Carretero Cortijo (EI3B) Beatriz Jiménez Jiménez (EI3C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	María Punzón Quijorna (Lengua Extranjera: Inglés) María Josefa Ramírez Martínez (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EI3C SECTOR: INFANTIL EDIFICIO 3

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Infantil 3 años
	GRUPO	C
	ALUMADO (Nº)	20
	TUTOR/A	Beatriz Jiménez Jiménez
	EQUIPO DOCENTE	<p>María Punzón Quijorna (Lengua Extranjera: Inglés)</p> <p>María Josefa Ramírez Martínez (Religión)</p> <p>Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)</p>

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Edificio 3
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Infantil 3 años
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EI3A, EI3B y EI3C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	55
	TUTORES	<p>Miguel Ángel Martín Peces (EI3A)</p> <p>María Carretero Cortijo (EI3B)</p> <p>Beatriz Jiménez Jiménez (EI3C)</p>
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	<p>María Punzón Quijorna (Lengua Extranjera: Inglés)</p> <p>María Josefa Ramírez Martínez (Religión)</p> <p>Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)</p>

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EI4A SECTOR: INFANTIL EDIFICIO 2

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Infantil 4 años
	GRUPO	A
	ALUMADO (Nº)	20 (máximo 22)
	TUTOR/A	María del Mar Pérez Martín
	EQUIPO DOCENTE	María Punzón Quijorna (Lengua Extranjera: Inglés) María Josefa Ramírez Martínez (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Edificio 2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Infantil 4 años y Educación Infantil 5 años
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EI4A, EI4B, EI4C y EI5C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	82
	TUTORES	María del Mar Pérez Martín (EI4A) María Raquel Navamuel Rojo (EI4B) Andrés Raya Sabrido (EI4C) Laura Díaz de la Paz (EI5C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	María Punzón Quijorna (Lengua Extranjera: Inglés) María Josefa Ramírez Martínez (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EI4B SECTOR: INFANTIL EDIFICIO 2

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Infantil 4 años
	GRUPO	B
	ALUMADO (Nº)	21 (máximo 22)
	TUTOR/A	María Raquel Navamuel Rojo
	EQUIPO DOCENTE	María Punzón Quijorna (Lengua Extranjera: Inglés) María Josefa Ramírez Martínez (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Edificio 2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Infantil 4 años y Educación Infantil 5 años
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EI4A, EI4B, EI4C y EI5C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	82
	TUTORES	María del Mar Pérez Martín (EI4A) María Raquel Navamuel Rojo (EI4B) Andrés Raya Sabrido (EI4C) Laura Díaz de la Paz (EI5C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	María Punzón Quijorna (Lengua Extranjera: Inglés) María Josefa Ramírez Martínez (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EI4C SECTOR: INFANTIL EDIFICIO 2

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Infantil 4 años
	GRUPO	C
	ALUMADO (Nº)	20 (máximo 22)
	TUTOR/A	Andrés Raya Sabrido
	EQUIPO DOCENTE	<p>María Punzón Quijorna (Lengua Extranjera: Inglés)</p> <p>María Josefa Ramírez Martínez (Religión)</p> <p>Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)</p>

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Edificio 2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Infantil 4 años y Educación Infantil 5 años
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EI4A, EI4B, EI4C y EI5C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	82
	TUTORES	<p>María del Mar Pérez Martín (EI4A)</p> <p>María Raquel Navamuel Rojo (EI4B)</p> <p>Andrés Raya Sabrido (EI4C)</p> <p>Laura Díaz de la Paz (EI5C)</p>
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	<p>María Punzón Quijorna (Lengua Extranjera: Inglés)</p> <p>María Josefa Ramírez Martínez (Religión)</p> <p>Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)</p>

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EI5A SECTOR: INFANTIL EDIFICIO 1

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Infantil 5 años
	GRUPO	A
	ALUMADO (Nº)	21 (máximo 22)
	TUTOR/A	Verónica Sánchez Ruiz (sustituida por Cristina Puentes Ayuso)
	EQUIPO DOCENTE	María Punzón Quijorna (Lengua Extranjera: Inglés) María Josefa Ramírez Martínez (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Edificio 1
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Infantil 5 años
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EI5A y EI5B
	ALUMADO TOTAL(Nº)	42
	TUTORES	Verónica Sánchez Ruiz (sustituida por Cristina Puentes Ayuso) (EI5A) Rocío Delgado Torres (EI5B)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	María Punzón Quijorna (Lengua Extranjera: Inglés) María Josefa Ramírez Martínez (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EI5B SECTOR: INFANTIL EDIFICIO 1

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Infantil 5 años
	GRUPO	B
	ALUMADO (Nº)	21 (máximo 22)
	TUTOR/A	Rocío Delgado Torres
	EQUIPO DOCENTE	María Punzón Quijorna (Lengua Extranjera: Inglés) María Josefa Ramírez Martínez (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Edificio 1
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Infantil 5 años
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EI5A y EI5B
	ALUMADO TOTAL(Nº)	42
	TUTORES	Verónica Sánchez Ruiz (sustituida por Cristina Puentes Ayuso) (EI5A) Rocío Delgado Torres (EI5B)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	María Punzón Quijorna (Lengua Extranjera: Inglés) María Josefa Ramírez Martínez (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EI5C SECTOR: INFANTIL EDIFICIO 2

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Infantil 5 años
	GRUPO	C
	ALUMADO (Nº)	21 (máximo 22)
	TUTOR/A	Laura Díaz de la Paz
	EQUIPO DOCENTE	María Punzón Quijorna (Lengua Extranjera: Inglés) María Josefa Ramírez Martínez (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Edificio 2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Infantil 4 años y Educación Infantil 5 años
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EI4A, EI4B, EI4C y EI5C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	82
	TUTORES	María del Mar Pérez Martín (EI4A) María Raquel Navamuel Rojo (EI4B) Andrés Raya Sabrido (EI4C) Laura Díaz de la Paz (EI5C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	María Punzón Quijorna (Lengua Extranjera: Inglés) María Josefa Ramírez Martínez (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP1A SECTOR: PRIMARIA PREFABRICADAS

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 1º
	GRUPO	A
	ALUMADO (Nº)	20 (máximo 19)
	TUTOR/A	María Teresa García Legarra (sustituye a Beatriz Gómez García)
	EQUIPO DOCENTE	Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés) José Antonio Blanco Chico (educación física) Antonia María González Alcaráz (música) Mª Josefa Ramírez Martínez, (religión)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Prefabricadas
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 1º y 2º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP1A, EP1B, EP1C, EP2A y EP2B
	ALUMADO TOTAL(Nº)	93
	TUTORES	María Teresa García Legarra, sustituye a Beatriz Gómez García (EP1A) Antonia María González Alcaraz (EP1B) María del Carmen Fernández Guerrero (EP1C) Sandra Durán Román, sustituye a Tomás Márquez Pablo (EP2A) José Antonio Blanco Chico (EP2B)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés) Mª Josefa Ramírez Martínez, (religión)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP1B SECTOR: PRIMARIA PREFABRICADAS

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 1º
	GRUPO	B
	ALUMADO (Nº)	18 (máximo 19)
	TUTOR/A	Antonia María González Alcaraz
	EQUIPO DOCENTE	Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés) José Antonio Blanco Chico (educación física) Antonia María González Alcaraz (música) Mª Josefa Ramírez Martínez, (religión)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Prefabricadas
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 1º y 2º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP1A, EP1B, EP1C, EP2A y EP2B
	ALUMADO TOTAL(Nº)	93
	TUTORES	Maria Teresa García Legarra, sustituye a Beatriz Gómez García (EP1A) Antonia María González Alcaraz (EP1B) María del Carmen Fernández Guerrero (EP1C) Sandra Durán Román, sustituye a Tomás Márquez Pablo (EP2A) José Antonio Blanco Chico (EP2B)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés) Mª Josefa Ramírez Martínez, (religión)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP1C SECTOR: PRIMARIA PREFABRICADAS

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 1º
	GRUPO	C
	ALUMADO (Nº)	19 (máximo 19)
	TUTOR/A	María del Carmen Fernández Guerrero
	EQUIPO DOCENTE	Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés) José Antonio Blanco Chico (educación física) Antonia María González Alcaraz (música) Mª Josefa Ramírez Martínez, (religión)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Prefabricadas
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 1º y 2º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP1A, EP1B, EP1C, EP2A y EP2B
	ALUMADO TOTAL(Nº)	93
	TUTORES	Maria Teresa García Legarra, sustituye a Beatriz Gómez García (EP1A) Antonia María González Alcaraz (EP1B) María del Carmen Fernández Guerrero (EP1C) Sandra Durán Román, sustituye a Tomás Márquez Pablo (EP2A) José Antonio Blanco Chico (EP2B)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés) Mª Josefa Ramírez Martínez, (religión)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP2A SECTOR: PRIMARIA PREFABRICADAS

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 2º
	GRUPO	A
	ALUMADO (Nº)	19 (máximo 19)
	TUTOR/A	Sandra Durán Román, sustituye a Tomás Márquez Pablo
	EQUIPO DOCENTE	Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés) José Antonio Blanco Chico (educación física) Antonia María González Alcaraz (música) Mª Josefa Ramírez Martínez, (religión)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Prefabricadas
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 1º y 2º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP1A, EP1B, EP1C, EP2A y EP2B
	ALUMADO TOTAL(Nº)	93
	TUTORES	Maria Teresa García Legarra, sustituye a Beatriz Gómez García (EP1A) Antonia María González Alcaraz (EP1B) María del Carmen Fernández Guerrero (EP1C) Sandra Durán Román, sustituye a Tomás Márquez Pablo (EP2A) José Antonio Blanco Chico (EP2B)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés) Mª Josefa Ramírez Martínez, (religión)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP2B SECTOR: PRIMARIA PREFABRICADAS

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 2º
	GRUPO	B
	ALUMADO (Nº)	15 (máximo 16)
	TUTOR/A	José Antonio Blanco Chico
	EQUIPO DOCENTE	Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés) José Antonio Blanco Chico (educación física) Antonia María González Alcaraz (música) Mª Josefa Ramírez Martínez, (religión)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Prefabricadas
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 1º y 2º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP1A, EP1B, EP1C, EP2A y EP2B
	ALUMADO TOTAL(Nº)	93
	TUTORES	Maria Teresa García Legarra, sustituye a Beatriz Gómez García (EP1A) Antonia María González Alcaraz (EP1B) María del Carmen Fernández Guerrero (EP1C) Sandra Durán Román, sustituye a Tomás Márquez Pablo (EP2A) José Antonio Blanco Chico (EP2B)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés) Mª Josefa Ramírez Martínez, (religión)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP2C SECTOR: PRIMARIA 1

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 2º
	GRUPO	C
	ALUMADO (Nº)	21 (máximo 22)
	TUTOR/A	Elisa Cervera Sierra
	EQUIPO DOCENTE	Carlos Domínguez Palomares (lengua extranjera: inglés) Elisa Cervera Sierra (Educación Física) Nuria Parrilla Gallego (música) Mª Josefa Martínez Ramírez (religión) Francisco Javier Caboblanco Brasero (valores)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	1
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 2º, 3º y 4º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP2C, EP2D, EP3A, EP4A, EP14B y EP4C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	120
	TUTORES	Elisa Cervera Sierra (EP2C) Carlos Domínguez Palomares (EP2D) M. Del Mar Lara Martín (EP3A) Ana Isabel Sacristán Maroto (EP4A) Nuria Parrilla Gallego (EP4B) Verónica Gómez Aguado (EP4C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Elisa Cervera Sierra (EP2C) Carlos Domínguez Palomares (EP2D e Inglés EP2C y D) M. Del Mar Lara Martín (EP3A) Ana Isabel Sacristán Maroto (EP4A e Inglés EP3A, EP4A, B y C) Nuria Parrilla Gallego (EP4B y Música) Verónica Gómez Aguado (EP4C) Amparo Colastra Millas (matemáticas EP4A) Mª Josefa Martínez Ramírez (Religión EP2C y D) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física EP4) Francisco Javier Caboblanco Brasero (valores EP2C y D y EP4A y B)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP2D SECTOR: PRIMARIA 1

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 2º
	GRUPO	D
	ALUMADO (Nº)	20 (máximo 22)
	TUTOR/A	Carlos Domínguez Palomares
	EQUIPO DOCENTE	Carlos Domínguez Palomares (lengua extranjera: inglés) Elisa Cervera Sierra (Educación Física) Nuria Parrilla Gallego (Música) Mª Josefa Martínez Ramírez (Religión) Francisco Javier Caboblanco Brasero (Valores)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	1
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 2º, 3º y 4º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP2C, EP2D, EP3A, EP4A, EP14B y EP4C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	120
	TUTORES	Elisa Cervera Sierra (EP2C) Carlos Domínguez Palomares (EP2D) M. Del Mar Lara Martín (EP3A) Ana Isabel Sacristán Maroto (EP4A) Nuria Parrilla Gallego (EP4B) Verónica Gómez Aguado (EP4C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Elisa Cervera Sierra (EP2C) Carlos Domínguez Palomares (EP2D e Inglés EP2C y D) M. Del Mar Lara Martín (EP3A) Ana Isabel Sacristán Maroto (EP4A e Inglés EP3A, EP4A, B y C) Nuria Parrilla Gallego (EP4B y Música) Verónica Gómez Aguado (EP4C) Amparo Colastra Millas (matemáticas EP4A) Mª Josefa Martínez Ramírez (Religión EP2C y D) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física EP4) Francisco Javier Caboblanco Brasero (valores EP2C y D y EP4A y B)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP3A SECTOR: PRIMARIA 1

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 3º
	GRUPO	A
	ALUMADO (Nº)	24 (máximo 25)
	TUTOR/A	M. Del Mar Lara Martín
	EQUIPO DOCENTE	Ana Isabel Sacristán Maroto (lengua extranjera: inglés) Elisa Cervera Sierra (Educación Física) Nuria Parrilla Gallego (Música) Ignacio Romera García (Religión)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	1
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 2º, 3º y 4º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP2C, EP2D, EP3A, EP4A, EP14B y EP4C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	120
	TUTORES	Elisa Cervera Sierra (EP2C) Carlos Domínguez Palomares (EP2D) M. Del Mar Lara Martín (EP3A) Ana Isabel Sacristán Maroto (EP4A) Nuria Parrilla Gallego (EP4B) Verónica Gómez Aguado (EP4C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Elisa Cervera Sierra (EP2C) Carlos Domínguez Palomares (EP2D e Inglés EP2C y D) M. Del Mar Lara Martín (EP3A) Ana Isabel Sacristán Maroto (EP4A e Inglés EP3A, EP4A, B y C) Nuria Parrilla Gallego (EP4B y Música) Verónica Gómez Aguado (EP4C) Amparo Colñastra Millas (matemáticas EP4A) Mª Josefa Martínez Ramírez (Religión EP2C y D) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física EP4) Francisco Javier Caboblanco Brasero (valores EP2C y D y EP4A y B)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP3B SECTOR: PRIMARIA 2

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 3º
	GRUPO	B
	ALUMADO (Nº)	25 (máximo 25)
	TUTOR/A	María Soledad Herrero Vidal
	EQUIPO DOCENTE	<p>María Soledad Herrero Vidal (Inglés y Plástica)</p> <p>Francisco Javier Caboblanco Brasero (Educación Física)</p> <p>Álvaro Arredondo Fermín ((Música)</p> <p>Ignacio Romera García (Religión)</p> <p>Susana Culebras Jiménez, sustituye a Paloma Abad Rico (Valores)</p>

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 3º, 4º y 5º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP3B, EP3C, EP4D, EP5A, EP5B y EP5C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	128
	TUTORES	<p>María Soledad Herrero Vidal (EP3B)</p> <p>Susana Culebras Jiménez, sustituye a Paloma Abad Rico (EP3C)</p> <p>Manuel López Aguado (EP4D)</p> <p>Laura Ortega Noetinger (EP5A)</p> <p>María del Sol González Ruiz (EP5B)</p> <p>Sandra Romero Alcahud (EP5C)</p>
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	<p>María Soledad Herrero Vidal (Inglés EP3B y EP3C)</p> <p>Manuel López Aguado (Inglés EP4D)</p> <p>Laura Ortega Noetinger (Inglés EP5, B y C)</p> <p>Álvaro Arredondo Fermín (Música y Plástica EP4D, EP5A, B y C)</p> <p>Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4)</p> <p>Francisco Javier Caboblanco Brasero (Educación Física)</p>

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP3C SECTOR: PRIMARIA 2

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 3º
	GRUPO	C
	ALUMADO (Nº)	23 (máximo 25)
	TUTOR/A	Susana Culebras Jiménez, sustituye a Paloma Abad Rico
	EQUIPO DOCENTE	<p>María Soledad Herrero Vidal (Inglés y Plástica)</p> <p>Francisco Javier Caboblanco Brasero (Educación Física)</p> <p>Álvaro Arredondo Fermín (Música)</p> <p>Ignacio Romera García (Religión)</p> <p>Susana Culebras Jiménez, sustituye a Paloma Abad Rico (Plástica y Valores)</p>

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 3º, 4º y 5º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP3B, EP3C, EP4D, EP5A, EP5B y EP5C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	128
	TUTORES	<p>María Soledad Herrero Vidal (EP3B)</p> <p>Susana Culebras Jiménez, sustituye a Paloma Abad Rico (EP3C)</p> <p>Manuel López Aguado (EP4D)</p> <p>Laura Ortega Noetinger (EP5A)</p> <p>María del Sol González Ruiz (EP5B)</p> <p>Sandra Romero Alcahud (EP5C)</p>
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	<p>María Soledad Herrero Vidal (Inglés EP3B y EP3C)</p> <p>Manuel López Aguado (Inglés EP4D)</p> <p>Laura Ortega Noetinger (Inglés EP5, B y C)</p> <p>Álvaro Arredondo Fermín (Música y Plástica EP4D, EP5A, B y C)</p> <p>Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4)</p> <p>Francisco Javier Caboblanco Brasero (Educación Física)</p>

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP4A SECTOR: PRIMARIA 1

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 4º
	GRUPO	A
	ALUMADO (Nº)	18 (máximo 22)
	TUTOR/A	Ana Isabel Sacristán Maroto
	EQUIPO DOCENTE	Ana Isabel Sacristán Maroto (lengua extranjera: inglés) Amparo Colastra Millas (Matemáticas) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física) Nuria Parrilla Gallego (Música) Carlos Domínguez Palomares (Plástica) Ignacio Romera García (Religión) Francisco Javier Caboblanco Brasero (Valores)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	1
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 2º, 3º y 4º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP2C, EP2D, EP3A, EP4A, EP14B y EP4C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	120
	TUTORES	Elisa Cervera Sierra (EP2C) Carlos Domínguez Palomares (EP2D) M. Del Mar Lara Martín (EP3A) Ana Isabel Sacristán Maroto (EP4A) Nuria Parrilla Gallego (EP4B) Verónica Gómez Aguado (EP4C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Elisa Cervera Sierra (EP2C) Carlos Domínguez Palomares (EP2D e Inglés EP2C y D) M. Del Mar Lara Martín (EP3A) Ana Isabel Sacristán Maroto (EP4A e Inglés EP3A, EP4A, B y C) Nuria Parrilla Gallego (EP4B y Música) Verónica Gómez Aguado (EP4C) Amparo Colastra Millas (matemáticas EP4A) Mª Josefa Martínez Ramírez (Religión EP2C y D) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física EP4) Francisco Javier Caboblanco Brasero (valores EP2C y D y EP4A y B)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP4B SECTOR: PRIMARIA 1

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 4º
	GRUPO	B
	ALUMADO (Nº)	19 (máximo 22)
	TUTOR/A	Nuria Parrilla Gallego
	EQUIPO DOCENTE	Ana Isabel Sacristán Maroto (lengua extranjera: inglés) Verónica Gómez Aguado (Ciencias Naturales) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física) Nuria Parrilla Gallego (Educación Artística) Ignacio Romera García (Religión) Francisco Javier Caboblanco Brasero (Valores)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	1
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 2º, 3º y 4º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP2C, EP2D, EP3A, EP4A, EP14B y EP4C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	120
	TUTORES	Elisa Cervera Sierra (EP2C) Carlos Domínguez Palomares (EP2D) M. Del Mar Lara Martín (EP3A) Ana Isabel Sacristán Maroto (EP4A) Nuria Parrilla Gallego (EP4B) Verónica Gómez Aguado (EP4C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Elisa Cervera Sierra (EP2C) Carlos Domínguez Palomares (EP2D e Inglés EP2C y D) M. Del Mar Lara Martín (EP3A) Ana Isabel Sacristán Maroto (EP4A e Inglés EP3A, EP4A, B y C) Nuria Parrilla Gallego (EP4B y Música) Verónica Gómez Aguado (EP4C) Amparo Colastra Millas (matemáticas EP4A) Mª Josefa Martínez Ramírez (Religión EP2C y D) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física EP4) Francisco Javier Caboblanco Brasero (valores EP2C y D y EP4A y B)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP4C SECTOR: PRIMARIA 1

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 4º
	GRUPO	C
	ALUMADO (Nº)	18 (máximo 22)
	TUTOR/A	Verónica Gómez Aguado
	EQUIPO DOCENTE	Ana Isabel Sacristán Maroto (lengua extranjera: inglés) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física) Nuria Parrilla Gallego (Educación Artística) Ignacio Romera García (Religión)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	1
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 2º, 3º y 4º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP2C, EP2D, EP3A, EP4A, EP14B y EP4C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	120
	TUTORES	Elisa Cervera Sierra (EP2C) Carlos Domínguez Palomares (EP2D) M. Del Mar Lara Martín (EP3A) Ana Isabel Sacristán Maroto (EP4A) Nuria Parrilla Gallego (EP4B) Verónica Gómez Aguado (EP4C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Elisa Cervera Sierra (EP2C) Carlos Domínguez Palomares (EP2D e Inglés EP2C y D) M. Del Mar Lara Martín (EP3A) Ana Isabel Sacristán Maroto (EP4A e Inglés EP3A, EP4A, B y C) Nuria Parrilla Gallego (EP4B y Música) Verónica Gómez Aguado (EP4C) Amparo Colastra Millas (matemáticas EP4A) Mª Josefa Martínez Ramírez (Religión EP2C y D) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física EP4) Francisco Javier Caboblanco Brasero (valores EP2C y D y EP4A y B)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP4D SECTOR: PRIMARIA 2

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 4º
	GRUPO	D
	ALUMADO (Nº)	19 (máximo 22)
	TUTOR/A	Manuel López Aguado
	EQUIPO DOCENTE	Manuel López Aguado (Inglés y Valores) Francisco Javier Caboblanco Brasero (Educación Física) Álvaro Arredondo Fermín (Educación Artística) Ignacio Romera García (Religión)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 3º, 4º y 5º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP3B, EP3C, EP4D, EP5A, EP5B y EP5C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	128
	TUTORES	María Soledad Herrero Vidal (EP3B) Susana Culebras Jiménez, sustituye a Paloma Abad Rico (EP3C) Manuel López Aguado (EP4D) Laura Ortega Noetinger (EP5A) María del Sol González Ruiz (EP5B) Sandra Romero Alcahud (EP5C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	María Soledad Herrero Vidal (Inglés EP3B y EP3C) Manuel López Aguado (Inglés EP4D) Laura Ortega Noetinger (Inglés EP5, B y C) Álvaro Arredondo Fermín (Música y Plástica EP4D, EP5A, B y C) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4) Francisco Javier Caboblanco Brasero (Educación Física)

OBSERVACIONES	
----------------------	--

GRUPO: EP5A SECTOR: PRIMARIA 2

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 5º
	GRUPO	A
	ALUMADO (Nº)	21 (máximo 22)
	TUTOR/A	Laura Ortega Noetinger
	EQUIPO DOCENTE	Laura Ortega Noetinger (Inglés y Valores) Francisco Javier Caboblanco Brasero (Educación Física) Álvaro Arredondo Fermín (Educación Artística) Ignacio Romera García (Religión)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 3º, 4º y 5º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP3B, EP3C, EP4D, EP5A, EP5B y EP5C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	128
	TUTORES	María Soledad Herrero Vidal (EP3B) Susana Culebras Jiménez, sustituye a Paloma Abad Rico (EP3C) Manuel López Aguado (EP4D) Laura Ortega Noetinger (EP5A) María del Sol González Ruiz (EP5B) Sandra Romero Alcahud (EP5C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	María Soledad Herrero Vidal (Inglés EP3B y EP3C) Manuel López Aguado (Inglés EP4D) Laura Ortega Noetinger (Inglés EP5, B y C) Álvaro Arredondo Fermín (Música y Plástica EP4D, EP5A, B y C) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4) Francisco Javier Caboblanco Brasero (Educación Física)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP5B SECTOR: PRIMARIA 2

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 5º
	GRUPO	B
	ALUMADO (Nº)	20 (máximo 22)
	TUTOR/A	María del Sol González Ruiz
	EQUIPO DOCENTE	Laura Ortega Noetinger (Inglés) Francisco Javier Caboblanco Brasero (Educación Física) Álvaro Arredondo Fermín (Educación Artística) Ignacio Romera García (Religión) María del Sol González Ruiz (Valores)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 3º, 4º y 5º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP3B, EP3C, EP4D, EP5A, EP5B y EP5C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	128
	TUTORES	María Soledad Herrero Vidal (EP3B) Susana Culebras Jiménez, sustituye a Paloma Abad Rico (EP3C) Manuel López Aguado (EP4D) Laura Ortega Noetinger (EP5A) María del Sol González Ruiz (EP5B) Sandra Romero Alcahud (EP5C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	María Soledad Herrero Vidal (Inglés EP3B y EP3C) Manuel López Aguado (Inglés EP4D) Laura Ortega Noetinger (Inglés EP5, B y C) Álvaro Arredondo Fermín (Música y Plástica EP4D, EP5A, B y C) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4) Francisco Javier Caboblanco Brasero (Educación Física)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP5C SECTOR: PRIMARIA 2

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 5º
	GRUPO	C
	ALUMADO (Nº)	20 (máximo 22)
	TUTOR/A	Sandra Romero Alcahud
	EQUIPO DOCENTE	Laura Ortega Noetinger (Inglés) Francisco Javier Caboblanco Brasero (Educación Física) Álvaro Arredondo Fermín (Educación Artística) Ignacio Romera García (Religión) Sandra Romero Alcahud (Valores)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 3º, 4º y 5º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP3B, EP3C, EP4D, EP5A, EP5B y EP5C
	ALUMADO TOTAL(Nº)	128
	TUTORES	María Soledad Herrero Vidal (EP3B) Susana Culebras Jiménez, sustituye a Paloma Abad Rico (EP3C) Manuel López Aguado (EP4D) Laura Ortega Noetinger (EP5A) María del Sol González Ruiz (EP5B) Sandra Romero Alcahud (EP5C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	María Soledad Herrero Vidal (Inglés EP3B y EP3C) Manuel López Aguado (Inglés EP4D) Laura Ortega Noetinger (Inglés EP5, B y C) Álvaro Arredondo Fermín (Música y Plástica EP4D, EP5A, B y C) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4) Francisco Javier Caboblanco Brasero (Educación Física)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP5D SECTOR: PRIMARIA 3

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 5º
	GRUPO	D
	ALUMADO (Nº)	20 (máximo 22)
	TUTOR/A	María del Sagrario Calatayud Lancha
	EQUIPO DOCENTE	Silvia Moreno Jarabo (Inglés) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física) Juan Ignacio Nieto Cicuéndez (Educación Artística) Ignacio Romera García (Religión)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	3
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 5º y 6º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP5D, EP6A, EP6B, EP6C y EP6D
	ALUMADO TOTAL(Nº)	106
	TUTORES	María del Sagrario Calatayud Lancha (EP5D) Javier Panadero Palacios (EP6A) Miguel Velasco Justo (EP6B) Juan Ignacio Nieto Cicuéndez (EP6C) Gema Ruíz Díaz (EP6D)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Silvia Moreno Jarabo (Inglés) Julio Javier Vegas Alonso (Plástica EP6) Juan Ignacio Nieto Cicuéndez (Música y Plástica EP5D) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4)

OBSERVACIONES	
----------------------	--

GRUPO: EP6A SECTOR: PRIMARIA 3

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 6º
	GRUPO	A
	ALUMADO (Nº)	22 (máximo 22)
	TUTOR/A	Javier Panadero Palacios
	EQUIPO DOCENTE	Silvia Moreno Jarabo (Inglés) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física) Juan Ignacio Nieto Cicuéndez (Música) Julio Javier Vegas Alonso (Plástica) Ignacio Romera García (Religión)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	3
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 5º y 6º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP5D, EP6A, EP6B, EP6C y EP6D
	ALUMADO TOTAL(Nº)	106
	TUTORES	María del Sagrario Calatayud Lancha (EP5D) Javier Panadero Palacios (EP6A) Miguel Velasco Justo (EP6B) Juan Ignacio Nieto Cicuéndez (EP6C) Gema Ruíz Díaz (EP6D)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Silvia Moreno Jarabo (Inglés) Julio Javier Vegas Alonso (Plástica EP6) Juan Ignacio Nieto Cicuéndez (Música y Plástica EP5D) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP6B SECTOR: PRIMARIA 3

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 6º
	GRUPO	B
	ALUMADO (Nº)	22 (máximo 22)
	TUTOR/A	Miguel Velasco Justo
	EQUIPO DOCENTE	Silvia Moreno Jarabo (Inglés) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física) Juan Ignacio Nieto Cicuéndez (Música) Julio Javier Vegas Alonso (Plástica) Ignacio Romera García (Religión)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	3
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 5º y 6º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP5D, EP6A, EP6B, EP6C y EP6D
	ALUMADO TOTAL(Nº)	106
	TUTORES	María del Sagrario Calatayud Lancha (EP5D) Javier Panadero Palacios (EP6A) Miguel Velasco Justo (EP6B) Juan Ignacio Nieto Cicuéndez (EP6C) Gema Ruíz Díaz (EP6D)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Silvia Moreno Jarabo (Inglés) Julio Javier Vegas Alonso (Plástica EP6) Juan Ignacio Nieto Cicuéndez (Música y Plástica EP5D) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP6C SECTOR: PRIMARIA 3

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 6º
	GRUPO	C
	ALUMADO (Nº)	21 (máximo 22)
	TUTOR/A	Juan Ignacio Nieto Cicuéndez
	EQUIPO DOCENTE	Silvia Moreno Jarabo (Inglés) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física) Juan Ignacio Nieto Cicuéndez (Música) Julio Javier Vegas Alonso (Plástica) Ignacio Romera García (Religión)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	3
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 5º y 6º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP5D, EP6A, EP6B, EP6C y EP6D
	ALUMADO TOTAL(Nº)	106
	TUTORES	María del Sagrario Calatayud Lancha (EP5D) Javier Panadero Palacios (EP6A) Miguel Velasco Justo (EP6B) Juan Ignacio Nieto Cicuéndez (EP6C) Gema Ruíz Díaz (EP6D)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Silvia Moreno Jarabo (Inglés) Julio Javier Vegas Alonso (Plástica EP6) Juan Ignacio Nieto Cicuéndez (Música y Plástica EP5D) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP6D SECTOR: PRIMARIA 3

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 6º
	GRUPO	D
	ALUMADO (Nº)	20 (máximo 22)
	TUTOR/A	Gema Ruíz Díaz
	EQUIPO DOCENTE	Silvia Moreno Jarabo (Inglés) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física) Juan Ignacio Nieto Cicuéndez (Música) Julio Javier Vegas Alonso (Plástica) Ignacio Romera García (Religión)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	3
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 5º y 6º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP5D, EP6A, EP6B, EP6C y EP6D
	ALUMADO TOTAL(Nº)	106
	TUTORES	María del Sagrario Calatayud Lancha (EP5D) Javier Panadero Palacios (EP6A) Miguel Velasco Justo (EP6B) Juan Ignacio Nieto Cicuéndez (EP6C) Gema Ruíz Díaz (EP6D)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Silvia Moreno Jarabo (Inglés) Julio Javier Vegas Alonso (Plástica EP6) Juan Ignacio Nieto Cicuéndez (Música y Plástica EP5D) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4)

OBSERVACIONES	
---------------	--

ANEXO II.

APARTADO F.7.

Protocolización del parte de Convivencia.

PASO 1. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

(A RELLENAR POR EL PROFESOR)

Profesor/a:

Alumno/as implicado/as:

1. Grupo:
2. Grupo:
3. Grupo:
4. Grupo:

Otros testigos:

Lugar: **Fecha:** **Hora:**

Breve relato de los hechos:

.....
.....
.....
.....

TIPIFICACIÓN PROVISIONAL DEL PROFESOR/A:

- | | | | |
|--|--|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Desconsideración | <input type="checkbox"/> Desobediencia | <input type="checkbox"/> Robo | <input type="checkbox"/> Falta de puntualidad |
| <input type="checkbox"/> Deterioro de material | <input type="checkbox"/> Impide dar clase | <input type="checkbox"/> Insultos | <input type="checkbox"/> Gritos |
| <input type="checkbox"/> Amenazas | <input type="checkbox"/> Correr por los pasillos | <input type="checkbox"/> Agresión | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> A UN COMPAÑERO/A | <input type="checkbox"/> A UN PROFESOR/A | <input type="checkbox"/> A | |
| <input type="checkbox"/> LEVE | <input type="checkbox"/> GRAVE | <input type="checkbox"/> MUY GRAVE | |

PROPUESTA INICIAL DE SOLUCIÓN:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Acudir al Jefe de Estudios | <input type="checkbox"/> Sin recreo.....días | <input type="checkbox"/> Trabajos de reparación..... días |
| <input type="checkbox"/> Tareas escolares.....días | <input type="checkbox"/> Expulsión.....días | <input type="checkbox"/> Otras..... |

Considero resuelta esta incidencia sin necesidad de otra intervención: SÍ NO

(Firma del profesor/a)



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP: "San Antonio"

C/ Manuel Saco González, s/n. Yeles, Toledo. 45220
Tfno/Fax: +34925545124 Ed. Infantil: +34925547948 E-mail:45004533.cp@edu.jccm.es
<http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/>



PASO 2. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

(A RELLENAR POR EL ALUMNO/A)

ALUMNO: _____.

CURSO: _____

Estoy de acuerdo con la versión del profesor/a.

Tengo una versión distinta a la del profesor/a o la del alumno/a. Breve relato de los hechos según el alumno/a:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

En Yeles, a ____ de _____ de _____

(Firma del alumno/a)

Fdo: _____



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP: "San Antonio"

C/ Manuel Saco González, s/n. Yeles, Toledo. 45220
Tfno/Fax: +34925545124 Ed. Infantil: +34925547948 E-mail:45004533.cp@edu.jccm.es
<http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/>



PASO 3. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

(A RELLENAR POR EL PADRE/MADRE)

D/D^a.....

con D.N.I. Nº

quedo enterado/a del problema de los problemas ocasionados a la convivencia del centro por parte de mi hijo/a y acepto las medidas impuestas de acuerdo al Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha; el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha junto a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

En Yeles, a ____ de _____ de _____

El padre / madre / tutor legal.

Fdo: _____



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP: "San Antonio"

C/ Manuel Saco González, s/n. Yeles, Toledo. 45220
Tfno/Fax: +34925545124 Ed. Infantil: +34925547948 E-mail:45004533.cp@edu.jccm.es
<http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/>



PASO 4. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

(A RELLENAR POR EL PROFESOR Y ENTREGAR JEFATURA DE ESTUDIOS JUNTO A LOS PASOS 1-3)

Comunicación escrita a padre/madre. Fecha:

Recibí Confirmación de la comunicación Fecha:

Llamada telefónica a padre/madre

1ª Fecha: Hora:

Teléfono: Estado:

2ª Fecha: Hora:

Teléfono: Estado:

Cita con padre/madre Nombre y apellidos:

Fecha: Hora:

Datos de la entrevista:

.....
.....
.....
.....
.....

El Tutor/ Profesor

Recibí: El Jefe de Estudios

Fdo: _____

Fdo: _____

ANEXO III.

APARTADO J.2.

Documentación Absentismo Escolar



MODELO 1. REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA

Curso: _____ Etapa: _____ Tutor: _____ Mes: _____

ALUMNADO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
					</																										



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP: "San Antonio"

C/ Manuel Saco González, s/n. Yeles, Toledo. 45220
Tfno/Fax: +34925545124 Ed. Infantil: +34925547948 E-mail:45004533.cp@edu.jccm.es
<http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/>



MODELO 2. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

D. / D^a. _____, con D.N.I
_____, Padre / Madre / o tutor legal, del alumno/a
_____, del curso
_____ de Educación Infantil / Primaria.

JUSTIFICA LA/LAS FALTA/S DE ASISTENCIA A CLASE de sus hijo/a,

El día / los días: _____ de _____ de _____.

Por la/s siguiente/s causa/s:

En Yeles, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP: "San Antonio"

C/ Manuel Saco González, s/n. Yeles, Toledo. 45220
Tfno/Fax: +34925545124 Ed. Infantil: +34925547948 E-mail:45004533.cp@edu.jccm.es
<http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/>



MODELO 3. NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS.

Estimada familia,

Como tutor de su hijo/a _____, alumno del curso _____ de Primaria, les remito el siguiente escrito para notificarles el número de faltas / retrasos injustificadas de su hijo.

MES	Nº de faltas injustificadas	Nº de retrasos injustificados

Dado que la normativa de nuestro centro considera absentismo escolar el ausentarse injustificadamente cuatro días o bien seis retrasos en un mes, ruego pónganse en contacto conmigo a fin de mantener una entrevista respecto a estas faltas de asistencia.

En Yeles, a _____ de _____ de _____

El tutor

Fdo: _____



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP: "San Antonio"

C/ Manuel Saco González, s/n. Yeles, Toledo. 45220
Tfno/Fax: +34925545124 Ed. Infantil: +34925547948 E-mail:45004533.cp@edu.jccm.es
<http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/>



MODELO 4. CONVOCATORIA A LAS FAMILIAS.

Por la presente se convoca a los padres o tutores legales del alumno/a _____ en el centro Educativo, el día _____ a las _____ horas, con el fin de mantener una entrevista con el tutor sobre las faltas de asistencias y/o retrasos del alumno/a.

Lugar de reunión: _____

En Yeles, a _____ de _____ de _____

El Tutor

Vº Bº El Director

Fdo.: _____

Fdo.: _____



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP: "San Antonio"

C/ Manuel Saco González, s/n. Yeles, Toledo. 45220
Tfno/Fax: +34925545124 Ed. Infantil: +34925547948 E-mail:45004533.cp@edu.jccm.es
<http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/>



MODELO 5. ACTA DE COMPARECENCIA ESCOLAR DE LOS REPRESENTANTES LEGALES.

Siendo las _____ horas del día _____ comparecen los padres / tutores legales del alumno/a _____ a quienes se les informa sobre las faltas escolares del alumno/a en el periodo (o durante los días) _____

Igualmente se les informa de que su hijo/a tiene, de acuerdo con la legislación vigente, el derecho fundamental de recibir educación, siendo esta obligatoria y gratuita y que los comparecientes tiene el deber de procurarles una formación integral y garantizar su asistencia.

Asimismo se les requiere para que pongan fin a dichas faltas y se les advierte que en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se comunicará la situación a la Policía y a la Fiscalía de menores a efectos oportunos.

Una vez informados, requeridos y advertidos, los comparecientes manifiestan

En Yeles, a _____ de _____ de _____.

Padres / tutores legales

Profesor/a tutor/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____

MODELO 6. HOJA DE DERIVACIÓN

EMITE:

- Organismo/Entidad: CEIP San Antonio
- Profesional de contacto: Orientadora.
- Dirección: c/ Manuel Saco, s/n. Yeles, Toledo, 45220.
- Teléfono: 925545124 Fax: 925545124
- Fecha:

DIRIGIDO A:

- Centro de Servicios Sociales del municipio de Borox
- A /A del/ la Trabajador /a Social:

NOTIFICACIÓN REFERENTE A:

- Nombre y apellidos:
- Fecha de nacimiento:
- Domicilio:
- Teléfono:
- Composición familiar:

Parentesco	Nombre y Apellidos	Edad	Ocupación	Observaciones

ANEXO IV.

APARTADO H.2.

Otros responsables y tareas.

H.2.9. Organización de actividades con el alumnado al final del trimestre o curso.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP: "San Antonio"

C/ Manuel Saco González, s/n. Yeles, Toledo. 45220
Tfno/Fax: +34925545124 Ed. Infantil: +34925547948 E-mail:45004533.cp@edu.jccm.es
http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/



MODELO DE PROPUESTA DE ACTIVIDADES EN EL CENTRO

DATOS DEL SOLICITANTE	ENTIDAD:							
	NOMBRE:							
	NIF:							
	TLFNO:							
	PERSONA DE CONTACTO							
ACTIVIDAD PROPUESTA								
DURACIÓN								
ETAPA Y NIVEL/S A LOS ESTÁ DIRIGIDA								
TIPO DE REPRESENTACIÓN* ("X" donde proceda)	TEATRO	<input type="checkbox"/>	MUSICAL	<input type="checkbox"/>	TÍTERES	<input type="checkbox"/>	COMEDIA	<input type="checkbox"/>
	BAILES	<input type="checkbox"/>	PLAYBACK	<input type="checkbox"/>	MAGIA	<input type="checkbox"/>	DRAMA	<input type="checkbox"/>
	MONOLOGO	<input type="checkbox"/>	CIRCENSE	<input type="checkbox"/>	CONCIERTO	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>
FECHAS PROPUESTAS DE REPRESENTACIÓN								

* Tachar con "X" las casillas necesarias, dado que puede darse más de un tipo

SINOPSIS (resumir brevemente el contenido de la obra)

En Yeles, a _____ de _____ de _____

Fdo: _____

Sello (si lo hubiere)

ANEXO V.

APARTADO H.2.

Otros responsables y tareas.

H.2.5. Días de asuntos propios retribuidos (Moscosos)

Director/a del Centro Educativo: CEIP San Antonio
Código del Centro Educativo: (45004533)
Localidad: Yeles
Provincia: Toledo

(sello de registro del centro)

SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS FUNCIONARIOS DOCENTES: ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS

APELLIDOS	NOMBRE	NIF	Fecha Nacimiento
CUERPO O ESCALA:	ESPECIALIDAD		

DESTINO ACTUAL: CEIP San Antonio		
LOCALIDAD DE RESIDENCIA: C/ Nº	Email:	Teléfonos: Fijo: Móvil:
LOCALIDAD: PROVINCIA:	C. POSTAL:	

MOTIVO DE LA SOLICITUD

Permiso de días de libre disposición "**Asuntos Propios Retribuidos**" (Art. 7 de la Resolución 23/07/2018 de medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de CLM).

DÍA/DIAS QUE SE SOLICITA/N:

Día:

Día:

Lugar y fecha	Firma del solicitante
---------------	-----------------------

El Director del Centro, por delegación del D.G.R.H. resuelve los siguiente:

Conceder el permiso solicitado
 Denegar el permiso solicitado*

El Director/a

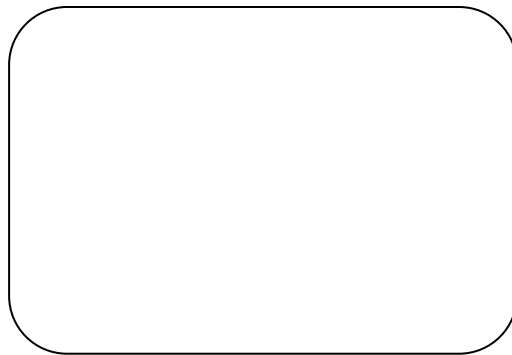
Fecha, firma y sello del Centro.

*Motivos de la denegación: _____

ANEXO VI.

APARTADO L.2.

L.2.1. Alumnado con enfermedades crónicas.

Nº Procedimiento Código SIACI
NJNO**Consejería de Educación, Cultura y Deportes****Dirección general de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional****ANEXO I**
NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDAD CRÓNICA

DATOS DEL PADRE/MADRE O TUTOR/A LEGAL DEL ALUMNO/A					
NIF <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	Número de documento		<input type="text"/>	
Nombre:	<input type="text"/>	1º Apellido:	<input type="text"/>	2º Apellido:	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>				
Provincia:	<input type="text"/>	C.P.:	<input type="text"/>	Población:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Teléfono móvil:	<input type="text"/>	Correo electrónico:	<input type="text"/>
Horario preferente para recibir llamada:	<input type="text"/>				
MEDIO POR EL QUE DESEA RECIBIR LA RESPUESTA					
<input type="checkbox"/> Correo postal		<input type="checkbox"/> Teléfono		<input type="checkbox"/> Correo electrónico	

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la dirección general de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional con la finalidad de gestionar su solicitud. Por ello pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable, o mediante tramitación electrónica. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

1º INFORMA: Que su hijo/a....., nacido el..... de..... de....., padece la siguiente enfermedad crónica.....,

2º JUSTIFICA: Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija

3º AUTORIZA: A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con el centro de salud al que el centro educativo se encuentra vinculado.

Acreditación del cumplimiento de los requisitos

Declaraciones responsables:

La persona abajo firmante, en su propio nombre o en representación de persona interesada o entidad que se indica, declara que todos los datos consignados son veraces, declarando expresamente que:

Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello.

Igualmente la persona abajo firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, ser objeto de sanción y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal.

Autorizaciones

1ª AUTORIZA **SI** **NO** a la consejería de Educación Cultura y Deportes para que pueda proceder a la comprobación y verificación de los datos acreditativos de identidad, domicilio o residencia, información de índole tributaria y sobre afiliación a la seguridad social y datos o documentos emitidos o que se encuentren en poder de la administración regional, en los términos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto 33/2009, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de determinados documentos en los procedimientos administrativos de la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, comprometiéndose, en caso de no autorización, a aportar la documentación pertinente.

Documentación

Además de la información antes descrita, declara aportar los siguientes documentos (liste los documentos electrónicos o en papel a aportar):

1º

2º

3º

Firma (DNI electrónico o certificado válido):

Fecha:

Organismo destinatario:

Consejería de Educación Cultura y Deportes

Dirección general de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional.

Servicio de Atención a la Diversidad y Programas

(Registro de Asociaciones)

Bulevar Río Alberche, s/n.

45071, Toledo



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP: "San Antonio"
C/ Manuel Saco González, s/n. Yeles, Toledo. 45220
Tfno. +34925547948 Fax: +34925545124. E-mail:45004533.cp@edu.jccm.es
http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/



MODELO

AUTORIZACIÓN PATERNA Y MATERNA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Padre (nombre y apellidos)		DNI	
Madre (nombre y apellidos)		DNI	
Alumno (nombre y apellidos)		DNI	

Autorizamos al tutor/a / profesor/a
D./D^a _____ a
administrar a mi hijo/a, en caso de necesidad, el medicamento/tratamiento prescrito por el
médico en la dosis y tiempo especificados en el informe o receta adjunto. Para ello
proporciono el medicamento en su envase original y me comprometo y responsabilizo de su
supervisión (caducidad, reposición...).

Así mismo hacemos constar, que el personal del centro educativo que lleve a cabo esta
acción, queda exento de cualquier responsabilidad o consecuencia de la misma.

Datos del medicamento:

En Yeles, a ____ de _____ de _____

Firma Padre

Firma Madre

ANEXO VII.

APARTADO K.2.

K.2. Comunicado de situación y solicitud de información para tutores legales no custodios

COMUNICADO DE SITUACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA TUTORES LEGALES NO CUSTODIOS

1. DATOS DEL/DE LA ALUMNO/A(S) Y DEL PROGENITOR/A NO CUSTODIO/A

Progenitor/a	
Alumno/a	
Alumno/a	
Alumno/a	

2. SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal:

1- Los progenitores realizarán su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en la letra C) de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados así como otra información que demandarán los progenitores.

4- Este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

C) Disposición común

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD TITULAR

D. /D^a. _____, con DNI: _____, padre/madre del alumno / alumnos citados anteriormente, habiendo leído la información que contiene este documento y en virtud de los derechos que la normativa legal me confiere junto a lo contenido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, solicito al titular de la dirección del CEIP San Antonio el acceso a la información sobre el proceso de evaluación de mi/s hijos/as, así como otras notificaciones de carácter particular que se realizaran y no estuvieran en la página web del centro.

Para ello acompaño copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad que me otorga tal derecho. Igualmente me comprometo a informar al centro de cualquier modificación y/o actualización de la situación legal

En Yeles, a ____ de _____ de _____

Tutor/a legal

Fdo.: _____

ANEXO VIII.

APARTADO L.3.

L.3.1. Modelo de consentimiento



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP: "San Antonio"
C/ Manuel Saco González, s/n. Yeles, Toledo. 45220
Tfno. +34925547948 Fax: +34925545124. E-mail:45004533.cp@edu.jccm.es
<http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/>



AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES

Doña/Don....., con
DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:

Doña/Don....., con
DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:

como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal (*táchese lo que no proceda*) de la persona menor declara/n que han sido informados por (*especificar profesional y servicio*):

_____ y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

Autorizamos / damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

DECLARO (*Rellenar en caso de ser firmado por uno de los progenitores*):

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a (marcar lo que proceda):

- Familia monoparental o monoparental
- Fallecimiento del otro/a progenitor/a
- Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (especificar): _____

En Yeles ade de 20.....

Firmas: La madre/ El padre/ La/Representantes legales

ANEXO IX.
LEGISLACIÓN VIGENTE

LEGISLACIÓN VIGENTE

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 8/1985 del Derecho a la Educación (LODE) de 1985 (BOE de 4 de Julio).
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.
- Resolución 7 de septiembre de 1994 (BOE de 23 de Septiembre) sobre Educación en Valores.
- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo (BOE de 2 de junio) sobre Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero (BOE de 20 de Febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 28 de Febrero de 1996 (BOE de 5 de marzo) por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y Órganos Unipersonales de gobierno de los centros públicos de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria.
- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.
- Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.
- Resolución de 25-07-2001, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se organizan las actuaciones del Programa de Educación Compensatoria.
- Orden de 6 de septiembre de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.
- Decreto 77/2002 de 21 de mayo, que regula el régimen jurídico de autonomía de gestión económica de centros públicos no universitarios.
- Resolución de 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los Colegios de educación infantil y primaria y en los institutos de educación secundaria.
- Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, que regula el régimen de funcionamiento de los profesores de apoyo.

- Resolución de 30-05-2003 (DOCM de 11/06/03) sobre evaluación interna.
- Decreto 272/2003 de 9 de septiembre, que regula el registro, supervisión y selección de materiales en centros docentes.
- Orden ECD/3387/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.
- Real Decreto 1537/2003, de 5 de diciembre, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de régimen general.
- Orden de 15 de Diciembre de 2003 de la Consejería de Educación por la que se determinan los criterios y el procedimiento para flexibilizar la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas específicas asociadas a condiciones personales de superdotación intelectual
- Decreto 88/2004, de 11-05-2004 (D.O.C.M. del 14) por el que se establece la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 14-10-2004 (DOCM de 25/10/04) sobre evaluación externa.
- Resolución de 18 de octubre de 2004 de la Dirección General de Igualdad y Calidad en la Educación, por la que se regulan fórmulas mixtas de escolarización combinada para la atención a alumnos con necesidades educativas especiales.
- Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos, que define su composición, fines, derechos y actividades en lo que concierne a la educación de sus hijos.
- Orden de 15 de junio de 2005 por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE).
- Real decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Corrección de errores del Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación infantil.
- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por al que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

- Decreto 67/2007, de 29-05-2007, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Corrección de errores al Decreto 68/2007, de 29-05-2007, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 04-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en Educación Primaria.
- Corrección de errores a la Orden de 04-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en Educación Primaria.
- Orden de 12 de junio de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se establece el horario y la distribución de las áreas de conocimiento en la educación primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Orden ECI/1957/2007, de 6 de junio, por la que se establecen los currículos de las enseñanzas de religión católica correspondientes a la educación infantil, a la educación primaria y a la educación secundaria obligatoria.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, (DOCM de 11 de enero) de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Orden de 12/05/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado del segundo ciclo de Educación infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Convenio entre la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y las Diócesis de la Provincia Eclesiástica de Toledo en materia de enseñanza de la Religión católica y su profesorado, seminarios menores diocesanos y de religiosos y colegios católicos, en los niveles educativos no universitarios, de 14 de abril de 2010.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Decreto 222/2010, de 19/10/2010, por el que se modifica el Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la Orientación Educativa y Profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Acuerdo Marco de Colaboración entre la Consejería de salud y Bienestar Social y la Consejería de Educación y Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la determinación de actuaciones conjuntas en los ámbitos educativo, social y de salud, de 31 de marzo de 2011.
- Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.

- Real Decreto 1594/2011, de 4 de noviembre, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Maestros que desempeñen sus funciones en las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 59/2012, de 23/02/2012, por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado.
- Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 91/2012, de 28/06/2012, por el que se regulan las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 11/07/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y de la Consejería de Fomento, por la que se aprueba la instrucción sobre el uso aceptable de medios tecnológicos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
- Real Decreto 1190/2012, de 3 de agosto, por el que se modifican el Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, y el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Orden de 20/05/2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria para el curso 2013/2014 del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto en enseñanza

obligatoria no universitaria existentes en los centros educativos públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.

- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.
- 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.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Decreto 7/2014, de 22/01/2014, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Orden de 16/06/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas lingüísticos de los centros de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 21/10/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos por aula para el curso 2015/2016.
- Resolución de 11 de febrero de 2015, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el currículo de la enseñanza de Religión Católica de la Educación Primaria y de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

- Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.
- 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 del curso 2020-2021.
- 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.
- 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.
- Resolución de 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020- 2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 150/2020, de 31 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo Sanitaria de inicio de curso 2020/2021.
- Guía Educativo-Sanitaria de inicio de Curso Escolar 2020-2021.
- Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.
- Todas las instrucciones y circulares que complementen cualquiera de las órdenes, decretos, leyes, etc. referidos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En aquellas situaciones que no queden contempladas en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro o bien difieran en algún determinado aspecto, será la persona responsable de la dirección del centro quien decida e imponga el procedimiento a seguir en el primer momento, asesorada por el Servicio de Inspección Educativa e informando con posterioridad al Claustro de profesores y Consejo Escolar.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados cuantos acuerdos de Claustro y Consejo Escolar, y/o documentos de igual o inferior rango se opongan a las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.