



Castilla-La Mancha



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP: "SAN ANTONIO"

**CURSO
2022-23**

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 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.	
5. Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.	
6. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación	
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.....	40-41
1. Elaboración.	
2. Aplicación.	
3. Revisión.	
D. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.....	42
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.....	43-44
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..... 45-53

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..... 54-55

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..... 56-73

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, organización de actividades y permisos de formación.
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.
5. Plan de acogida STEAM+

I. Organización de los espacios y del tiempo en el centro. Normas para el uso de las instalaciones y los recursos..... 74-77

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..... 78-82

1. Definición.
2. Documentación.
3. Actuaciones.
4. Protocolo der actuación de centro para controlar el absentismo

K. Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación 83-87

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. 88-93

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..... 94-100

1. Medidas.
2. Normas de uso de las aulas de informática, tablets y ordenadores. Uso de Internet. Google Work Space. Portátiles y dispositivos en préstamo al profesorado.
3. Uso de los móviles en el centro educativo. Regulación de sanciones.

N. Funcionamiento de los servicios educativos complementarios: aula matinal y comedor escolar..... 101-108

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

ANEXOS:

Anexo I: Plan de Contingencia de centro.....110-196

Anexo II: Protocolización del parte de Convivencia (Apartado F.7.)..... 199-201

Anexo III: Documentación Absentismo Escolar (Apartado J.2.)..... 202-209

Anexo IV: Modelo propuesta de actividades (Apartado H.2.9)..... 210-212

Anexo V: Días de asuntos propios retribuidos - Moscosos (Apartado H.2.5)..... 212-213

Anexo VI: Alumnado con enfermedades crónicas (Apartado L.2.1)..... 214-217

Anexo VII: Comunicado de situación y solicitud de información para tutores legales no custodios (Apartado K.2.)..... 218-220

Anexo VIII: Modelo de consentimiento (Apartado L.3.1) 221-222

Anexo IX: Modelo de Cesión de dispositivo como Material Curricular, Protocolo de actuación ante incidencias y roturas de las tabletas propiedad del centro, Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico (ordenador, tableta, router o equipo similar) y modelo de consentimiento para padres, madres o tutores de la plataforma Google Workspace para centros educativos (Apartado M.2) 223-228

Anexo X: Legislación vigente 229-230

Disposición adicional 236

Disposición derogatoria 236

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 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha recoge en su instrucción Tercera.5 lo siguiente:

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán modificadas convenientemente para el curso 2021/2022 tras la actualización del Plan de Contingencia, debiendo ser actualizadas por los centros y ajustadas a lo establecido en dicho Plan. Estas normas se remitirán a la delegación provincial correspondiente junto con la Programación General Anual.

En referencia al Plan de Convivencia deberá ser actualizado durante el curso 2021/2022 y estar elaborado a 30/06/2022 conforme con el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos por el personal del centro, el alumnado y la comunidad educativa sobre la resolución pacífica de conflictos, según se establece en el artículo 31 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Asimismo, dicho plan recogerá los códigos de conducta consensuados entre el profesorado que ejerce funciones de tutor/a, los equipos docentes y el alumnado ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.

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, el Plan de Contingencia (anexo I de estas normas) y la Guía Educativo-Sanitaria de Castilla-La Mancha 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, mensajería EducamosCLM, Microsoft Teams, webmail o correo ordinario, facilitándose 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, pueden enviar un email al correo electrónico de la Secretaria, D^a Amparo Colastra (amparo.colastra@edu.jccm.es), pero recordamos que Educamos CLM es la vía de comunicación establecida de forma oficial entre familias y centro. Si la Secretaria considera necesaria su presencia en el centro, para aportar documentación o por otros motivos, se pondrá en contacto con ustedes por dicha vía y les 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 Educamos, 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 procederá a informar puntualmente a las familias de todas las novedades educativas y aspectos de interés a través de los mensajes de EducamosCLM y web del centro, dando difusión a los mismos en redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube e Instagram) y el canal de Telegram (no se responderán preguntas o consultas en esas vías)

Finalmente, las dudas relativas a las necesidades educativas del alumnado se harán a los tutores y profesorado especialista a través 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, apartado 4. Escenario 3: No presencialidad, y también incluidos en el apartado E.2 de la adenda a las programaciones didácticas: Formación no presencial.

El Jefe de Estudios dirigirá y coordinará la atención docente a ese alumnado con carácter similar al apartado F: Atención al alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o de aislamiento preventivo, 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: Laura Díaz de la Paz, laurad@edu.jccm.es

3 AÑOS B: Rocío Delgado Torres, rdelgadot@edu.jccm.es

4 AÑOS A: María del Rosario Lara Padilla, mlarap@edu.jccm.es

4 AÑOS B: Irene Marquina Ruiz (quien sustituye a la titular Verónica Sánchez Ruiz) imarquinar@edu.jccm.es

4 AÑOS C: Beatriz Jiménez Jiménez, bjimenezj@edu.jccm.es

5 AÑOS A: María del Mar Pérez Martín, mdperezm@edu.jccm.es

5 AÑOS B: Raquel Navamuel Rojo, mariaraquel.navamuel@edu.jccm.es

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

1ºA: Rafaela María Rico García, rmrico@edu.jccm.es

1ºB: Laura Fernández Villareal, lfernandezv@edu.jccm.es

1ºC: Mar Lara Martín mdelmar.lara@edu.jccm.es

2ºA: Beatriz Gómez García, bgomezg@edu.jccm.es

2ºB: Toñi González Alcaraz amgonzaleza@edu.jccm.es

2ºC: Nuria Parrilla Gallego, nparrilla@edu.jccm.es

3ºA: Beatriz García Pérez. bgarciaperez@edu.jccm.es

3ºB: Elisa Cervera Sierra, ecervera@edu.jccm.es

3ºC: Carlos Domínguez Palomares, cdpalomares@edu.jccm.es

4ºA: María Julia Munera Picazo, mmunerap@edu.jccm.es

4ºB: Luz María Navarro Carrión, luzn@edu.jccm.es

4ºC: Enrique Sánchez Redondo-Marín, esredondomarin@edu.jccm.es

5ºA: Juan Ignacio Nieto Cicuéndez jnietoc@edu.jccm.es

5ºB: Javier Panadero Palacios javier.panadero@educar.jccm.es

5ºC: Miguel Velasco Justo, mvelasco@edu.jccm.es

5ºD: Manuel López Aguado, mlopezaguado@edu.jccm.es

6ºA: Ángel Luis Benítez Martín (quien sustituye a la titular Elena Oliver Cerdán), abenitezm@edu.jccm.es

6ºB: Pilar Aragonés Gamarra, paragones@edu.jccm.es

6ºC: Sara Samper Álvarez. ssampera@edu.jccm.es

6ºD: María Ángeles Velasco Aceña. mvelascoa@edu.jccm.es

C. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Revisión y aprobación en el curso 2021-22: 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 son 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 realizará guardias de recreo durante el presente curso, repartidas entre sus miembros una semana sí y otra no. Igualmente, 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: 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.

El equipo de trabajo para salud y COVID-19 está formado en nuestro centro 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.

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 Metilina (SARM) y a los bacteriófagos MS2y Phi6. Este último es un virus ARN envuelto 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
- El centro recomienda que el momento de inicio de uso de la mascarilla en los niños y niñas de tercer curso del segundo ciclo de educación infantil que van cumpliendo 6 años, valorando también la situación epidemiológica, sea al inicio del trimestre en el que cumplen la citada edad. En el caso de aquellos alumnos y alumnas de 1º de primaria que inician el curso con 5 años, recomendamos que acudan con mascarilla desde el primer día del inicio de las actividades lectivas.
- Igualmente, remitimos al apartado 7, Medidas de prevención personal, de la guía Educativo-Sanitaria de Castilla-La Mancha, en su punto 5: “En relación con el uso de la mascarilla”

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.jccm.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 XXXXXXXXX, del curso XXXX no ha asistido al centro del día XXX al día XXXX del mes XXXXX 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 XXXXXXXXXX, con DNI XXXXXXXXXX, padre/madre/tutor legal del alumno XXXXXXXXXX, del curso XXXX no ha asistido al centro del día XXX al día XXXX del mes XXXXX 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 vengán 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. 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 XXXXXXXXXXXX, del curso XXXX no ha asistido al centro del día XXX al día XXXX del mes XXXXX debido a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. 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 a la Comisión COVID de la Delegación de Educación, Cultura y Deportes de Toledo solicitud al efecto junto a informe médico del alumno/a. 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.

En todo caso, deben informar al tutor/a de su hijo/a, así como al Director del centro, de dicha situación y resolución a su solicitud. Mientras ésta no ocurra, las ausencias se considerarán no justificadas.

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, letra h: 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 22 de septiembre. Informamos de la misma a la empresa el viernes 24 de septiembre a partir de las 12:00. El alumno podrá empezar comedor el lunes 4 de octubre.

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.

- c) 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.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- f) 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.

- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- m) 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.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ñ) 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.
- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p) 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 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.5. 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.

A.6. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se modifica en los siguientes términos:

Uno. Se modifica el apartado a), se añaden unos nuevos párrafos a bis) y r) y se modifican los apartados b), k) y l) del artículo 1 en los siguientes términos:

a) El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990, y sus Protocolos facultativos, reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación, a no ser discriminado y a participar en las decisiones que les afecten y la obligación del Estado de asegurar sus derechos.

a bis) La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

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, también entre mujeres y hombres, 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, de acuerdo con lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada en 2008, por España.

k) La educación para la convivencia, el respeto, 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 y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.

l) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración

del régimen de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.

r) La educación para la transición ecológica con criterios de justicia social como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

Uno bis. Se modifica la redacción de las letras b), e), i) y k) del apartado 1, que quedan redactados como sigue:

b) La educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, de discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, o cualquier otra condición o circunstancia.

e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y los derechos de los animales y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, de cuidados de colaboración social.

k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía, para la inserción en la sociedad que le rodea y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

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 en secretaría. Igualmente se remitirán al AMPA, remitirán por EducamosCLM 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. Las dudas relativas al personal del centro y las actividades de carácter académico se remitirán al Jefe de Estudios a través de la plataforma Educamos.
7. La intervención del Director será en última instancia, oídos Secretaría, Jefatura de Estudios y Orientación, si estos consideran necesaria la participación del mismo.
8. Las dudas relativas a las necesidades educativas y/o de convivencia del alumnado se harán a los tutores y profesorado. 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. Recibida respuesta o mantenida reunión, serán atendidos o recibidos por el jefe de estudios y el director, 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.

9. 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.
10. A obtener copias de los exámenes de acuerdo a las instrucciones vigentes u otro procedimiento establecido por el centro e informado a familias.
11. A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en las reuniones del mismo.
12. A participar voluntariamente con el profesorado en las actividades programadas para las que se solicite su colaboración.
13. A elegir, siempre en función de sus creencias, si en el currículum de su hijo/a debe de figurar el área de Religión Católica.
14. 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 EducamosCLM, 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.
13. 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.
14. 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.
15. Aceptar las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos con respecto al Centro: puntualidad, asistencia, orden, disciplina, higiene, salud, materiales, etc.
21. 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 a través de la aplicación EducamosCLM. Tampoco se entregará ningún tipo de material o alimentos en horario lectivo.

22. 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.
23. Informar de la condición clínica y/o de salud de sus hijos, mediante informes diagnósticos médicos si los hubiera, especialmente en aquellos casos que puede suponer un riesgo para la vida del alumno al requerir intervenciones inmediatas y concretas.
24. Aquellos padres que habitualmente recojan a sus hijos, de hacerlo puntualmente a la hora de las salidas.
25. 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.
26. 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 las 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.
27. 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.
28. 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.
29. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos especificando los motivos. En caso contrario se considerarán injustificadas.

30. 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.
31. En las salidas del centro (excursiones), si no acuden a por el alumnado, comunicárselo por escrito al tutor.
32. 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.
33. 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.
34. Identificarse cuando se dirijan telefónicamente o vía email al Centro, si bien se recuerda que la comunicación preferente es EducamosCLM
35. Comunicar (o actualizar) los datos de contacto familiares.
36. 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).
37. 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 recogiénolo 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, 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.

25. Utilizar las plataformas EducamosCLM y Microsoft Teams en sus comunicaciones con el equipo directivo y resto del claustro de profesores.

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 Consejo Escolar, según se dispone entre sus competencias en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificado por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 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 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes 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 menoscaban 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 vista, hablar de sentimientos.	Controlar el intercambio de mensajes: no ser 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.

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Se adjudicarán, preferentemente, al profesorado con perfil “INF” e “INF_I” (si lo hubiera) en Educación Infantil; y al profesorado con perfil “PRIM”, “PRIM_I” (si lo hubiera) y especialidades (FI, EF, MU y MU_I) en Educación Primaria.

Para la elección de cursos y grupos, se tendrán en cuenta los criterios pedagógicos y normativos para la adjudicación de tutorías exclusivamente con el profesorado adscrito al centro a fecha de 1 de septiembre del curso en vigor, y aunque su incorporación sea posterior a esa fecha. El resto de profesorado con nombramientos posteriores al 1 de septiembre elegirá entre las tutorías/ especialidades restantes por orden de puntuación.

Criterios para la asignación de tutorías:

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. En todo caso, se informará adecuadamente al profesorado de estas necesidades organizativas y/o pedagógicas.
2. Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.
3. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
4. Independientemente de la etapa (infantil o primaria) y de la condición del profesorado (funcionario de carrera o interino), los docentes que permanezcan en el centro de forma continua de un curso académico a otro habiendo sido en el anterior tutor o tutora, continuarán con su grupo respetando el punto 3.

5. Si por diversas razones (aumento/disminución de matrícula y/o requerimiento del equipo docente) la configuración de estos grupos cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado del nivel respecto al curso anterior, se mantendrá la continuidad del tutor o tutora. Así, el tutor o tutora elegirá uno de los nuevos grupos formados a partir del nivel del curso anterior, a fin de dar continuidad a lo propuesto por los puntos 3, 6 y 7.
6. En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
7. En Educación Infantil, lo tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
8. En Educación Infantil, el profesorado definitivo, al terminar el nivel de 5 años, comenzará ciclo con 3 años.
9. Profesorado interino nuevo en el centro, sin nombramiento continuo de un curso académico a otro o que no puede continuar con su grupo debido a lo recogido en el punto 3: elegirá tutoría o niveles de cualquier especialidad, considerando su posición en las listas que gestiona el Negociado de Personal de Primaria.
10. Los maestros que comparten centro, si los hubiera, podrán ser designados tutores si nuestro centro es su centro de origen.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. En el caso de que el centro cuente con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.
15. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario. El orden del equipo directivo sería maestro itinerante, secretario/a, jefe/a de estudios y director/a (siempre de acuerdo al punto 9).

16. Los maestros a media jornada que no compartan jornada con otro/s centro/s, tendrán la condición de itinerantes para la adjudicación de tutorías. En ese caso, sería adjudicada por delante de los miembros del equipo directivo, y sólo si es estrictamente necesario.
17. Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; 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/ciclo, 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 de apoyo del Programa STEAM+ o Aula del Futuro.
7. Cupo impartiendo PROA+, Prepara-T, Refuerza-T o programa singular.
8. Equipo de Orientación y Apoyo Educativo, en este orden: PT, AL y Orientación.
9. 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, patio central de primaria y patios de Educación Infantil.
- 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 u otro con el que llegue a acuerdo de sustitución. El profesor deberá hacer el turno de recreo al profesor que le sustituyó.
- 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)

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.
2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
3. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.

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

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

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

5. En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

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

Solicitud y concesión

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

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

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

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

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

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

- a) Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.
- b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

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

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

La solicitud se dirigirá al Director/a del centro 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: Una vez selle Secretaría la solicitud dándole entrada y fecha, vía chat de Microsoft Teams, en formato .pdf , nombrando el archivo de la siguiente forma: Fecha de entrada al revés (espacio) Nombre y Apellido (espacio) solicita Fecha solicitada en orden normal. Ejemplo: 210917 Julio Vegas solicita 15-10-21

Con el acuerdo del claustro de profesores del centro y así recogido en las Normas COF del centro, los días de asuntos propios retribuidos tampoco serán solicitados si son coincidentes con las actividades del programa anual de actividades complementarias recogidas en la Programación General Anual (salvo causas sobrevenidas que serán estudiadas de forma particular). En caso de solicitud, serían revocados.

El Director tampoco concederá días de asuntos propios retribuidos cuando haya convocatorias de consejo escolar y comisión de coordinación pedagógica, si se es miembro de las mismas y la solicitud se presenta con conocimiento de la fecha de las reuniones. Y en ningún caso se concederán si son coincidentes con sesión de claustro cuando la solicitud se presenta con conocimiento de la fecha del mismo (salvo causas sobrevenidas que serán estudiadas de forma particular).

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.
- Los tutores y tutoras, o profesorado especialista que organice la actividad complementaria debe dejar material de trabajo preparado para el alumnado que no participe de la misma. Este material tiene que tener relación directa con los contenidos tratados en la excursión, de forma que el alumnado no participante pueda trabajar contenidos y alcanzar objetivos similares a los del resto de compañeros.
- 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 28/01/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos y alumnas por aula para el curso 2022/2023**, se juntarán todos en una única clase.
 - A su cargo quedará, preferentemente, 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 ausencia 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 de Religión y Valores.
- 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 docente por necesidades específicas detectadas en el mismo. En este caso se priorizarán los cambios de etapa (paso de infantil a primaria) y de ciclos (final de EP2 y EP4), si bien podrán llevarse a cabo en otros cursos de acuerdo a la propuesta justificada de los equipos docentes.

La responsabilidad de esta división recaerá en el Equipo Docente, con especial relevancia para los tutores de cada uno de los cursos, siendo supervisados y asesorados por el Equipo de Orientación y Apoyo Educativo y Jefatura de Estudios. Para un correcto ejercicio del desdoble y asignación de alumnado se utilizarán los documentos excel establecidos en el centro.

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 ciclo y/o de etapa que, basándose criterios pedagógicos y educativos que favorezcan el desarrollo personal y social de los alumnos, decidirán separar o no a los hermanos en grupos diferentes, siempre con objeto de fomentar su autonomía, independencia y socialización en el caso de decidir hacerlo.

Se mantendrán en el mismo grupo cuando así lo recomienden los equipos del 1^{er} y/o 2^o ciclo de Educación Infantil, los equipos docentes que han tenido hermanos juntos en el aula durante la pandemia COVID, el Equipo de Orientación y Apoyo Educativo del centro o por informe de psicología pediátrica aportado por la familia.

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 entregar 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.2.10. Permisos de formación del profesorado.

De acuerdo a las instrucciones recibidas por parte del Servicio de Inspección Educativa, se debe realizar la solicitud a través de Delphos, notificando al director/a la solicitud del mismo vía Microsoft Teams, EducamosCLM o webmail.

El plazo mínimo de solicitud es de 15 días antes de la actividad formativa, sin tener que esperar a tener confirmada la plaza para solicitar la acción formativa.

Una vez confirmada o denegada, se informa al director/a para que autorice o anule la solicitud de formación. Pero siempre se solicita con al menos 15 días de antelación.

Con carácter general, solo se autoriza como formación los días de asistencia a la acción formativa, no los desplazamientos. El docente podría solicitar el empleo de días de formación (hay siete por curso) para traslados. En esa situación, el director/a debe consultar al servicio de inspección educativa para saber si es autorizado ese uso de los días de formación o no.

En cualquier caso, la autorización está supeditada a las necesidades del centro. La solicitud es un derecho del docente, pero la concesión no es un deber del director/a.

H.3. Otros responsables.

H.3.1. Responsable de Biblioteca.

En el CEIP "San Antonio" habrá, al menos, tres profesores encargados de la Biblioteca, uno por cada ciclo de primaria preferentemente. Estos responsables contarán 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 2021-22 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 2022-23 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 EI3 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 2021-22 son los siguientes:

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

El 4 años: 30€. Fraccionado: 12 € el 1^{er} Trimestre; 9 € el 2^o Trimestre; 9 € el 3^{er} Trimestre.

El 5 años: 50€. Fraccionado: 20 € el 1^{er} Trimestre; 15 € el 2^o Trimestre; 15 € el 3^{er} Trimestre.

H.5. Plan de acogida STEAM+

La continua modificación de la plantilla del CEIP San Antonio, con un 51% de profesorado interino, requiere que un proyecto de centro tan integrado en nuestro colegio como es STEAM+ sea trasladado

adecuadamente al nuevo profesorado. De ahí la necesidad de este plan de acogida que pretende concretar el significado de STEAM, el trayecto de nuestro centro durante los últimos cursos, y la planificación organizativa del mismo.

Contextualizando STEAM

STEAM, son las siglas que expresan las iniciales de las cinco áreas curriculares que se relacionan: Science, Technology, Engineering, Arts & Mathematics (Ciencias, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas). Puede denominarse también STEAM con el añadido de Arte (“Arts”).

La base educacional de STEAM busca eliminar la separación de estas cinco disciplinas en compartimentos estancos e integrarlas con experiencias de aprendizaje rigurosas y significativas para el alumnado.

Así, Sanders determina que integrar estos cuatro campos o áreas supone la creación de una nueva disciplina basada en la conjugación de otras, conformando así un puente interdisciplinario con identidad propia. De esta forma parece necesario el considerar estas áreas como un todo, siendo el término STEM quien plasma mejor esta conjunción.

Por tanto, satisfacer las exigencias de la educación STEAM obliga a una planificación muy reflexiva y una metodología educativa que sitúa al alumnado como protagonista principal. Se buscarán tareas educativas significativas donde los alumnos y alumnas puedan afrontar situaciones reales o casi reales, generando iniciativa, creatividad, inventiva, autonomía, curiosidad y pensamiento crítico.

STEAM en el CEIP San Antonio

El Centro Regional de Formación del Profesorado decidió el curso 2016-17 realizar un pilotaje que ayudase a evaluar tanto los cursos y materiales ofrecidos para trabajar las competencias STEM, así como el modelo de formación que se implementara en este proyecto. Nuestro centro formó parte de ese pilotaje y con las conclusiones obtenidas, se ha diseñado un plan general que pueda ofrecer a todos los centros una formación de calidad, siendo parte nuevamente el CEIP “San Antonio” de esa red educativa.

Durante el curso 2017-18 desarrollamos un seminario en el centro organizado por el Centro regional de Formación del Profesorado, dentro de su línea formativa de Cultura Digital, y dirigido a todos aquellos centros seleccionados en el proyecto de formación en competencias STEAM.

A través de una metodología activa y participativa, todos los tutores de educación infantil y primaria del centro alcanzamos los dos objetivos prioritarios del seminario:

- Adquirir habilidades y conocimientos básicos para poder desarrollar las competencias STEAM dentro del aula.
- Analizar y utilizar en el aula el material aportado por los ponentes.

El método de trabajo general dispuso de dos campos entrelazados, siendo el primero de ellos la adquisición de contenidos nuevos y/o manejo de herramientas necesarias. En este campo, el objetivo fue adquirir habilidades y conocimientos acerca del software, material técnico y conceptos básicos que nos ayuden a implementar experimentos y proyectos STEAM en el aula. Para desarrollarlo, el seminario se organizó de la siguiente forma:

- Formación a través de Ponentes del centro: Inicialmente se formaron determinados docentes del centro en los siguientes contenidos: Ciencia y Tecnología, Robótica y Scratch, Arte y Matemáticas. Éstos a su vez, ejercieron de ponentes y formadores para el resto de profesores participantes.
- Formación en pequeños grupos: Distribuimos al profesorado en diferentes grupos, acordes a las necesidades formativas de los diferentes niveles, utilizando a los ponentes como apoyo en esa profundización de contenidos. Así, los profesores de Educación Infantil, EP1 y EP2 formaron un grupo de Matemáticas Manipulativas. Los docentes de EP3 y EP4 formaron el grupo de Ciencia y Tecnología. Y los profesores de EP5 y EP6 el de Robótica y Scratch. El grupo de Arte quedó configurado con los profesores de Educación Artística (Plástica y Música). Posteriormente, todo el trabajo realizado se trasladó al claustro de profesores, entendido como gran grupo.
- Realización de prácticas grupales: Consistió en realizar los experimentos o proyectos que posteriormente deben implementar los alumnos.

El segundo campo fue el relativo al análisis de material aportado por el CRFP, consistente en analizar la temporalización, la idoneidad de las actividades propuestas y la correcta adecuación al curso propuesto. Para desarrollar este campo, el seminario se organizó de la siguiente forma:

- Análisis en pequeños grupos que analizaron el material aportado y, posteriormente, este trabajo se trasladó al gran grupo.
- Implementación en el aula: El material didáctico se utilizó en el aula y se analizó su idoneidad, realizándose propuestas de mejora de dicho material.

La participación en este seminario significó un paso adelante en la propuesta del centro de explorar y afianzar las nuevas metodologías educativas, con los siguientes objetivos presentes:

- Promover una cultura de pensamiento científico para la toma de decisiones del alumnado, tanto dentro como, sobre todo, fuera del aula.
- Permitir la adquisición de una serie de conocimientos tecnológicos y científicos, aplicables a cualquier situación que pueda presentarse en el futuro, desde una perspectiva integrada.
- Alcanzar una mayor conciencia de las relaciones entre las diferentes áreas del saber, asegurando un mayor grado de participación activa en los proyectos resultantes.
- Desarrollar no solo las competencias para la resolución de problemas, o el análisis, sino también la innovación y el pensamiento creativo y crítico.

Trabajando STEAM+

Este nuevo y singular trabajo metodológico se ha decidido que forme parte de la vida del centro, siendo participantes del mismo todas las tutorías, tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria; como el área de Plástica en Primaria.

Para facilitar el desarrollo del mismo durante los cursos 2018-19, y 2020-21 y 2021-22 participamos en un Grupo de Trabajo organizado igualmente por el CRFP, donde se procederá a una formación en cascada a través de docentes del centro (tutores), que ejercerán la función de enlace entre el CRFP y los diferentes niveles, a los que se le atribuirá a cada uno una línea metodológica STEAM y objetivos de trabajo.

En 2021-22 nuestro centro, ya dotado del sello de calidad STEAM+, se acogió a la modalidad B dirigida a centros que llevan una trayectoria estable y consolidada en el proyecto (al menos tres cursos escolares participando). Esta modalidad se plasmó en un plan de flexibilidad en la organización de los centros STEAM.

El objetivo principal del plan era ofrecer mayor flexibilidad en toda su organización en relación al proyecto de formación en competencias STEAM. Para ello, se concretará dicha formación a través de un “proyecto”, como actividad formativa equivalente.

Los docentes de apoyo actuaron como ponentes, mientras que el resto de docentes participaron entregando evidencias de las actividades realizadas (contabilizadas por el número de las mismas y las sesiones desarrolladas en el aula).

Nuestro centro así adquiere los siguientes compromisos:

- a) Realización de una jornada de formación en el centro con ponencias externas e intercambio de experiencias que podrá durar varios días (Feria STEAM+).
- b) Entrega de una memoria final que incluye listado de participantes, justificación de las reuniones de coordinación, fotos de las actividades desarrolladas, resumen de la formación realizada y encuesta de resultados claves sobre formación e implementación en el aula

Esta línea de trabajo se concretará anualmente en la Programación General del centro, si bien como acogida del nuevo profesorado señalar lo siguiente:

- Durante el primer trimestre se diseñará el Plan de Mejora, un excelente punto de partida para el nuevo profesorado al contextualizar el trabajo del curso anterior, analizarlo y elevar mejoras al mismo.
- Los docentes de apoyo se reunirán el responsable del programa, el jefe de estudios, una vez al mes desde octubre a mayo.
- En esta reunión se planificarán los contenidos y actividades que los docentes de apoyo mostrarán a cada uno de los pequeños grupos anteriormente mencionados, igualmente con carácter mensual.
- El programa STEAM+ será abordado en todas las reuniones de Comisión de Coordinación pedagógica, a fin de trasladar el trabajo a realizar y la información recibida del CRFP. Igualmente, abordar las dudas respecto a su desarrollo, para su adecuado traslado a los niveles una vez resueltas.
- En sesión de Claustro y Consejo Escolar e informará de la situación del proyecto encada momento del curso.
- A final de curso se realizará la Autoevaluación del Proyecto, desde la herramienta digital al efecto y contando con los resultados de dos encuestas docentes: resultados generales y claves.

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 Secretaría 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.

J.4. Protocolo der actuación de centro para controlar el absentismo

- a) El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo (4 faltas injustificadas y/o 6 retrasos injustificados en un mes), lo comunicará de manera inmediata a la familia. Esta comunicación debe ser efectiva, de forma que la familia no pueda alegar desconocimiento de la misma, a fin de averiguar los motivos por los que el alumno/a no asiste al centro. Para ello, se puede informar de forma telefónica, aunque es preferente la vía Microsoft Teams. Y en cualquier caso, se remitirá mensaje a través de EducamosCLM a ambos padres y/o tutores legales con lo tratado en la llamada o reunión MT.

- b) Si la familia no responde al teléfono ni contesta a los mensajes online, el tutor o tutora, y la situación de absentismo persiste, citará a una entrevista a la familia, si es preciso con el concurso del Jefe de estudios.
- c) En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, el tutor o tutora derivará el caso a la orientadora, quién realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno/a.
- d) La derivación se realizará enviando a la orientadora un mensaje por Microsoft Teams:
- Documento que recoja las actuaciones llevadas a cabo por el tutor o tutora hasta el momento. *(Al final tenéis el modelo).*
 - El parte de faltas de asistencia del alumno/a que facilita Delphos. (En Delphos, ir a Documentos/Alumnado/Faltas de asistencia/Por alumno en un intervalo de fechas (Para padres) – Solo tutores)
- e) Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a Servicios Sociales.
- f) Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales, 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 y la intervención en el contexto familiar y social.
- 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, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

Ejemplo de documento para derivar el caso a Orientación

NOMBRE DEL ALUMNO /A:		
CURSO:		
TUTOR/A:		
18/09/2020 10:33	Mensaje a través de Educamos CLM	No hay respuesta por parte de la familia.
28/09/2020 10:25	Llamada telefónica	Salta un contestador en el que indica que ese teléfono no existe. No consigo contactar con el teléfono que me aparece.
28/09/2020 10:37	Mensaje a través de Educamos CLM	Les escribo para indicarles que no he podido contactar con ellos por teléfono para que por favor justifiquen las faltas ya que si no se procederá a iniciar el protocolo de absentismo.
19/09/2020 10:26	Mensaje a través de Educamos CLM	Les vuelvo a recordar la importancia de justificar las faltas pero sigo sin recibir respuesta alguna.
19/10/2020 10:42	Mensaje a través de Educamos CLM	Les convoco a una reunión online a través de Microsoft Teams el próximo lunes 26 a las 14:40 y les adjunto el enlace para conectarse. No se

		conectan.
26/10/2020 14:40	Videollamada Teams	No se conectan
27/10/2020 10:14	Mensaje a través de Educamos CLM	Les comunico que tras no haberme respondido a los diversos mensajes y llamadas, le traslado la información al equipo de orientación para iniciar protocolo de absentismo.

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.jccm.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 disponga 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 las 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 considerada 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 son los siguientes:

- Para el alumnado no becado, Recomendamos que adquiriera 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.
- Las familias de los alumnos becados con tablets por el sistema de ayudas, deberán cumplimentar el modelo de Cesión De Dispositivo Como Material Curricular, recogido en estas normas en su Anexo IX, apartado M.2.1.
- Para el alumnado becado, el protocolo de actuación ante incidencias y roturas de las tabletas propiedad del centro será el recogido en el Anexo IX, apartado M.2.2.

En caso de cierre del centro o enseñanza no presencial, aquel alumnado vulnerable podrá llevarse a cabo la cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológico, dando mayor prioridad siempre, de manera general, al alumnado de EP6, que finaliza etapa. Para ello utilizaremos el modelo “Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico (ordenador, tableta, router o equipo similar), recogido en estas normas en su Anexo IX, apartado M.2.3.

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

Google Workspace

La gestión de las tabletas requiere la utilización de usuarios de Google, concretamente en el caso de educación con menores de edad y para cumplir con la ley de protección de datos, la Consejería proveerá un marco de protección adecuado a este entorno. Este marco lo contempla el uso de la plataforma Google Workspace (antigua Google Suite Education o GSuite).

Se proveerá a los centros de una cuenta de administración y de las cuentas de correo electrónico para profesores y alumnos dentro del dominio *educar.jccm.es*. Estas cuentas son las que deberían validarse en cada tableta. Se enviarán instrucciones específicas para la gestión de los usuarios y otras funcionalidades habilitadas en la plataforma Google Workspace.

Para facilitar la carga de libros digitales en las tabletas, estas llevarán precargadas las aplicaciones de visualización de las principales editoriales siempre que se utilice el dominio indicado.

De todas formas, esta gestión de las tabletas puede ser con el dominio que pone la Consejería a disposición del centro o bien con un dominio propio del centro. En ambos casos se debe informar a las familias sobre la creación y uso de la cuenta Google Workspace por parte del alumno, solicitar el consentimiento en caso necesario y cumplir la normativa de seguridad y tratamiento de la información vigente.

En el caso del dominio *@educar.jccm.es* es obligatorio rellenar el modelo de consentimiento para la creación de la cuenta Google Workspace que se encuentra en el anexo IX de estas normas, apartado M.2.4, "Modelo de consentimiento para padres, madres o tutores de la plataforma Google Workspace para centros educativos".

El modelo de consentimiento citado se refiere estrictamente al Google Workspace para centros educativos que usan el dominio *@educar.jccm.es* facilitado por esta Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dicho dominio está configurado para velar por el estricto cumplimiento de la seguridad y el tratamiento de la información.

Cualquier duda o incidencia respecto al dominio Google Workspace de la Consejería debe dirigirse al correo gsuite@educar.jccm.es.

Portátiles y dispositivos en préstamo al profesorado

Los portátiles, tablets y otros dispositivos dotados al centro no suelen ser suficientes para la totalidad de la plantilla del mismo. Por ello es necesario regular el préstamo de los mismos a fin de evitar situaciones que perjudiquen o desagracien al profesorado. Para ello, se establece el siguiente procedimiento general:

- Al inicio del curso escolar se informará al profesorado del número de portátiles y otros dispositivos disponibles para el mismo.
- Estos dispositivos estarán destinados a los diferentes grupos, y no a docentes concretos, ya tutores o especialistas.
- Los dispositivos permanecerán siempre en el centro, custodiados en el Aula Althia fuera del horario lectivo. De esta forma se previene que un profesor lo tuviese y no lo pudiera traer por estar indispuosto o disfrutar de permiso.
- El profesor que empiece la primera sesión con un grupo (o quien lo sustituya) llevará el dispositivo del Aula Althia a la clase. El profesor que termine la última sesión con un grupo (o quien lo sustituya) llevará el dispositivo de la clase al Aula Althia.
- El dispositivo estará toda la jornada lectiva en el aula a disposición de los docentes de la misma, creándose diferentes usuarios para mantener la privacidad de archivos y documentos.
- Los docentes también tendrán a su disposición los paneles digitales de las aulas que los disponga, pudiendo acceder a sus carpetas en el servidor de centro con sus usuario y contraseña. Esto evita la necesidad de usar el ordenador de aula, cables y dispositivos usb y es la opción recomendada a especialistas.

Expuesto el procedimiento general, es posible que haya docentes que prefieran utilizar sus dispositivos personales por comodidad u operatividad; o bien vayan a hacer uso de los paneles digitales para presentar sus materiales digitales. Por ello, iniciado el curso, cada nivel debe abordar la casuística del mismo y dejar recogido en acta si el ordenador de cada grupo debe estar en el aula o puede ser utilizado con otro fin, trasladando la situación concreta de cada nivel a Jefatura de Estudios.

Así, Jefatura de Estudios haría un recuento de los dispositivos de centro sobrantes para dotar, en primera instancia de uno de ellos al Equipo de Orientación y Apoyo; y otro al Aula de Música en el caso de no funcionamiento del Panel Digital de la misma o traslado a otra aula (ambos en condiciones de uso compartido, permanencia en el centro y custodia en el Althia, salvo).

A continuación, se dotaría a los docentes a modo de préstamo personal y no de aula. El orden de adjudicación sería el siguiente, justificado en las necesidades de coordinación de equipo docente, gestión de la plataforma Delphos, EducamosCLM, documentación específica, reuniones con familias, evaluación, etc.:

1. Coordinadores de ciclo.
2. Tutores.
3. Especialista de inglés / música.
4. Especialista de pedagogía terapéutica / audición y lenguaje
5. Especialista de educación física.
6. Apoyo de educación infantil.
7. Profesorado de religión.

Fuera del horario lectivo, los docentes, con o sin dispositivo, pueden utilizar los diferentes puestos del Aula Althia para su trabajo personal organizativo.

Aquellos docentes que necesitaran de dispositivo para el trabajo específico con alumnos, se supliría con tablets con preferencia a ordenadores. En todo caso, concretarían la necesidad con Jefatura de estudios.

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 la 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.

Los alumnos/as matriculados en el CEIP San Antonio de Yeles y que residan tanto en la Urb. Pradillos I y II, Urb. Cisneros y Barrio de la Estación, podrán solicitar en el Ayuntamiento de Yeles, plaza en el servicio del 16 al 30 de julio, ambos inclusive.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se comunicará a los usuarios vía telefónica, la confirmación de su plaza y el turno de viaje asignado. Cada usuario/a tendrá un asiento permanente para todo el curso escolar. En ningún caso, se asignarán los viajes a petición de los interesados.

Se establecen las siguientes paradas y horarios aproximados:

Urb. Pradillos II

Lugar: Parada autobuses (marquesina) y para autobuses (marquesina junto al restaurante).

Horario: 1º viaje a las 8,00 h.

Barrio de la Estación

Lugar: Parada autobuses (marquesina)

Horario: 1º viaje a las 8,05-8,10 h. 2º viaje a las 8,20-8,25 h.

Urb. Cisneros

Lugar y horario: 1. Avda. Ferrocarril, a las 8,30 h. 2. Avda. Cisneros, 8,35 h. 3. Avda. Pintores, 8,40 h. 4. C/ Velázquez, 8,45 h.

1º Educación infantil (3 años) tiene el período de adaptación en el mes de septiembre. Por tanto, las familias deberán avisar a las monitoras y/o conductor del autobús, de la fecha en que comenzarán a utilizar el servicio según sus calendarios escolares.

Autorizaciones

Los usuarios/as deberán ser recogidos por sus padres o personas autorizadas por éstos. Para ello deberán autorizar a dichas personas (punto 4 de la solicitud, personas distintas de los padres).

No obstante, se hace entrega de 2 Tarjetas autorización recogida por niño/a (incluir fotografía niño/a) para personas autorizadas a la recogida y que SIEMPRE deberán mostrar a las monitoras y/o conductor, cuando vayan a recoger a los menores.

Asimismo, se podrá autorizar a que el alumno/a haga el trayecto en solitario desde la parada a su domicilio (punto 4 solicitud).

En caso de que no haya nadie para recoger al menor, éste permanecerá en el autobús; si en la siguiente parada siguiese sin haber nadie esperando, concluirá el recorrido y el conductor y/o cuidadora lo trasladará de nuevo al Colegio, intentando localizar a los padres. Si no se pudiese localizar, se dará aviso a Policía Local o Guardia Civil.

Pagos

Los usuarios del servicio disponen de ABONO Joven o Joven Familia numerosa, que deberán llevar siempre consigo los usuarios/as y que podrán ser requeridos por las cuidadoras y/o conductor. En el mismo, figuran los datos identificativos y el correspondiente sello de abono mes.

Los abonos se deberán pagar entre del día 1 al 25 del mes anterior, a excepción del mes de inicio, que deberá estar realizado a principios de septiembre. Si el abono no se realiza en el plazo indicado, no podrán hacer uso del mismo (Se podrá pagar en efectivo o con tarjeta, en el Ayuntamiento)

Los importes son: Abono Joven: 20 €/mes y Abono Joven familia numerosa: 15 €/mes

Bajas

Si algún usuario/a quisiera causar baja en el servicio, deberá comunicarlo de inmediato en la Oficina de Registro del Ayuntamiento y por escrito, indicando la fecha a partir de la cual dejará de ser usuario. No obstante, esta misma comunicación deberán realizarla a las cuidadoras por motivos de organización.

COVID-19

Se comunica que como consecuencia de la pandemia COVID-19, el Ayuntamiento realizará el servicio en cumplimiento de lo establecido en cada momento por las autoridades sanitarias y educativas, llegando incluso a su supresión si fuese necesario. El uso de mascarilla es obligatorio para todos los usuarios/as mayores de 6 años. Para los menores de esa edad, su uso es recomendable.

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.

Los usuarios/as esperarán en la parada del autobús, manteniendo las distancias, y en el orden necesario para acceder al mismo en fila.

A la entrada del autobús, habrá un dispensador del gel higienizante, para la desinfección de manos de los menores al subir y bajar del vehículo. Su uso es obligatorio.

Horarios

Con carácter general, la primera ruta comienza a las 8:00 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 13:05 y regresa al centro a las 13:35, para iniciarse la segunda ruta que termina a las 14:00. (de octubre a mayo a las 14:05, regresando al centro a las 14:35 e iniciándose la segunda ruta para terminar a las 15:00).

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. Este alumnado se separará por cursos y grupos, no pudiendo mantener contacto entre los miembros de diferentes grupos y sectores, a fin de evitar la propagación de contagios. Deben evitarse los juegos de carácter físico y contacto, promoviendo la lectura como alternativa. 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 9:05, 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 12:55 en Septiembre y junio; y a las 13:55 en octubre y mayo.
- Para evitar cruces con la salida de Infantil, las cuidadoras deben salir del recinto junto al alumnado antes de las a las 13:00 / 14:00 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 esperarán al personal del servicio. El alumnado de 2ºC, 3ºA, 3ºB, 3ºC accederá por la puerta 1 de las pistas. El alumnado de 4ºA, 4ºB y 4ºC por la puerta 2. El alumnado de 5ºA, 5ºB, 5ºB y 5ºD por la puerta 3. Y el alumnado de 6ºA, 6ºb, 6ºC y 6ºD por la puerta 4.

El alumnado permanecerá separado por niveles en el patio, desde EI3 a EP6, marcando las columnas del mismo la localización de cada nivel. No podrán juntarse a jugar los alumnos de diferentes niveles educativos.

Comunicación de ausencias

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.

Normas

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 2021-22 versión 2, 28/10/21

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PLAN DE CONTINGENCIA DEL CEIP SAN ANTONIO	4
3. ESCENARIO 1. NUEVA NORMALIDAD	5
3.1. Plan Educativo-Sanitario del CEIP San Antonio	5
3.2. Escenario 1 (presencialidad) en Educación Infantil y en Educación Primaria	8
4. ESCENARIO 2. NO PRESENCIALIDAD	8

ANEXO I:

PLAN EDUCATIVO SANITARIO DEL CEIP SAN ANTONIO.....	20
1. Limitación de contactos	20
2. Medidas de prevención personal.....	38
3. Protocolos en áreas, asignaturas específicas y servicios complementarios.....	41
4. Limpieza y ventilación	47
5. Gestión de los casos.....	53
6. Otras acciones	55

ANEXO II: INFORMACIÓN GLOBAL POR GRUPOS Y SECTORES

- Educación Infantil 3 años A a Educación Primaria 6ºD (28 grupos)	58
--	----

1. INTRODUCCIÓN

La *Resolución de 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*, señala que el Plan de Contingencia deberá ser actualizado conforme a lo dispuesto en esta Resolución y a lo establecido en la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022. En el marco de su autonomía organizativa 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 2021/2022.

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 citado curso escolar por el consejo escolar, tras ser informado y escuchado el claustro. Una vez aprobado debe enviarse a la delegación provincial correspondiente y darse a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa, 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 dada la estrecha colaboración existente entre ambas administraciones.

El Plan de Contingencia contemplará los diferentes modelos de formación (presencial o no presencial en Educación Infantil y Primaria) en función de los niveles de alerta previstos en la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022.

Estos niveles de alerta son fijados por el Consejo Interterritorial de Sistema Nacional de Salud y se recogen en el documento “Actuaciones de respuesta coordinada para el control de la transmisión de COVID-19”.

El cambio de escenario lo establecerá la autoridad sanitaria pudiendo hacerlo para cada provincia, o para el nivel territorial que decida, siendo lo recomendable que, para decidir este nivel territorial, se tenga en cuenta tanto los aspectos epidemiológicos como los relacionados con la organización educativa. Dicho cambio se mantendrá durante dos semanas hasta reevaluación.

ESCENARIO 1. Nueva normalidad, niveles de alerta 1 y 2

Se garantizará la presencialidad para todos los niveles y etapas del sistema educativo, al tratarse de un escenario de baja transmisión. Los centros tendrán previsto en este modelo de formación:

- Orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para esta modalidad de formación.
- En el aspecto organizativo, el Plan de Contingencia, podrá contemplar en todas las etapas y niveles, un Procedimiento de Incorporación Progresivo que podrá durar hasta dos días y servirá para que los centros educativos que así lo estimen, puedan incorporar al alumnado de manera progresiva a lo largo de los dos 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. Niveles de alerta 3 y 4.

Al tratarse de un escenario de alta transmisión, en el caso excepcional de que no se pudieran cumplir las medidas, La suspensión generalizada de la actividad lectiva presencial en Educación Infantil y Primaria de forma unilateral por parte de la Comunidad Autónoma única-mente se adoptará ante situaciones excepcionales, tras la presentación en el Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.

La formación no presencial sólo se llevará a cabo en caso que aparezca algún brote en todo o parte del centro educativo, en algún momento del curso 2021/2022. 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 caso orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para la modalidad de formación no presencial.

Para la formación no presencial los centros entregarán, en régimen de préstamo, los dispositivos tecnológicos de los que disponen para alumnado que lo necesite, siendo prioritarios los beneficiarios 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 la plataforma educativa que la Consejería ha preparado a tal fin.

2. 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 2021-2022 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 y/o grupos ordinarios 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 dos modelos de formación (presencial o no presencial) según el escenario en el que se encuentre:

- Escenario 1: Nueva normalidad.
- Escenario 2: No presencialidad.

3. ESCENARIO 1. NUEVA NORMALIDAD.

3.1. PLAN EDUCATIVO-SANITARIO DEL CEIP SAN ANTONIO

El plan de inicio de curso 2020-21 recogía 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 de 2020 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.

Este Plan Educativo-Sanitario 2021-2022 es una adaptación del citado Plan de Inicio de Curso, elaborado en septiembre de 2021 y tomando como referente la Guía Educativo-Sanitaria de Castilla - La Mancha 2021-22 y aparece recogido como anexo al final de este documento. Nuestro plan refleja el estado de los indicadores referidos a los siguientes apartados generales:

1. Limitación de contactos.

- 1.1. Grupos en educación Infantil y Primaria.
- 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 reuniones.
- 1.6. Organización de la entrada de las familias al centro.
- 1.7. Organización del transporte, comedor y aula matinal.

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.

3. Protocolos en áreas, asignaturas específicas y servicios complementarios

- 3.1. Espacios de trabajo (acceso al centro, despachos, salas de profesores, conserjería, secretaría, aulas, etc.)

Educación Física

3.2. Clase de Música

3.3. Profesorado de Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica y Orientadora

3.4. Profesorado especialista y de apoyo, sustituciones, ATE y fisioterapeuta.

3.6. Excursiones y salidas del centro educativo.

3.7. Actividades extraescolares del AMPA y ayuntamiento.

4. Limpieza y ventilación del centro.

4.1. Protocolo de limpieza y desinfección.

4.2. Ventilación de las instalaciones.

4.3. Desinfección de zonas comunes.

4.4. Gestión de residuos.

4.5. Limpieza y Uso de los aseos.

5. Gestión de los casos.

5.1. Localización y actuación ante la aparición de casos.

6. Otras acciones.

6.1. Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.

6.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.

6.3. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.

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

Asimismo, recoge el nombre de la persona Responsable COVID, siendo en nuestro centro su Director, D. Julio Javier Vegas Alonso. Las atribuciones de los Responsables Covid en centros educativos públicos de Castilla- La Mancha quedan reguladas en la *Orden 124/2021, de 3 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la figura del Responsable COVID en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha*. Así, asumirá las siguientes funciones:

- a) Coordinar cualquier actuación relacionada con la COVID-19 que se realice en el centro educativo, en aras de garantizar la seguridad del alumnado y personal del mismo.
- b) Conocer los documentos vigentes relacionados con centros educativos y COVID-19 vigentes.
- c) Velar junto con la Dirección del centro por el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene frente al COVID-19 establecidas por la Administración educativa y sanitaria, así como las establecidas en el Plan de contingencia del centro docente.
- d) Actuar como interlocutor con los servicios sanitarios a requerimiento de la unidad de salud pública correspondiente o por propia iniciativa cuando deba consultar algún asunto, y deberá conocer los mecanismos de comunicación eficaz que se hayan establecido con los responsables sanitarios de su ámbito territorial.

- e) Actuar como interlocutor con la Delegación Provincial de Educación en la gestión de casos COVID del centro educativo en aplicación del documento de Gestión de casos sospechosos o confirmados por COVID en los centros educativos de Castilla-La Mancha.
- f) Velar, junto con la Dirección del centro, para que el centro educativo disponga del material higiénico, sanitario y de protección necesario para que el personal empleado pueda realizar sus funciones y para el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene establecidas.
- g) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Contingencia establecido por el centro educativo.
- h) Cooperar en la implantación de las actuaciones en materia preventiva e higiénico-sanitaria que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Sanidad y de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Igualmente, se recomienda que los centros educativos cuenten con un equipo de trabajo para salud y COVID-19 formado por la dirección del centro, secretaría, uno o varios miembros del equipo docente, un miembro del servicio de limpieza y representación de las familias y el alumnado, que garantice el cumplimiento de los principios básicos frente a COVID- 19, que toda la comunidad educativa está informada de su implementación, y que trabaje en la programación de acciones de promoción de la salud para paliar el impacto de la pandemia en la infancia y adolescencia. Este equipo lo forman en nuestro centro:

- 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.

Dado que el Plan de Contingencia 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/>
- 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/UCuBY8FGDrI79GRHOMoK1CjA>
- Canal Telegram del centro: <https://t.me/joinchat/V0gm-XU7u74WwOCS>

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 2021.

3.2. ESCENARIO 1 (PRESENCIALIDAD) 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).

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.

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*.

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.

4. ESCENARIO 2. NO PRESENCIALIDAD.

La activación del escenario 2 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. Así, el claustro de profesores del CEIP San Antonio ha recogido los siguientes acuerdos:

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 EducamosCLM y Microsoft Teams; En los cursos Carmenta (3º a 6º de primaria) la Plataforma Google WorkSpace.
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 Google Worspace @educar.jccm.es. En caso de no poder emplear las anteriores por causas justificadas de la familia, se utilizaría en casos muy concretos otras aplicaciones 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, Google WorkSpace y Microsoft Teams).
5. La modificación de lo programado en educación presencial en el cambio a un sistema s 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 2021). En todo caso, durante el inicio de curso (y si pasáramos a escenario 2 antes de la fecha indicada) nos guiaremos por las modificaciones establecidas en las programaciones didácticas aprobadas el curso pasado.
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 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)			
Conocimiento del entorno		X (LÓGICO MATEMÁTICA)	X (PROYECTO)	X (PROYEC.)	
Lenguajes: comunicación y representación	X (ESTIMULACIÓN)		X (Grafom.)		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 entorno		X (LÓGICO)	X (PROYECTO)	X (PROYEC.)	
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)			
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. Durante la formación presencial, la evaluación habrá de orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a los criterios de evaluación principalmente (o resultados de aprendizaje en formación profesional), partiendo de modelos de evaluación continua, formativa y global. Asimismo, deberán recogerse los criterios de calificación, los cuales deberán ser informados al alumnado y las personas que ejerzan su tutoría legal al inicio de curso. 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 MT que nos permitan determinar los progresos alcanzados. También utilizaremos los blogs de nivel para enviar planes de trabajo e información a las familias.
- 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, difusión de tareas y tutoriales a través del Blog de 1º.
- 2º de Primaria: actividades de cuaderno, pruebas escritas o controles a través de fichas interactivas con la plataforma "Liveworksheets". Seguimiento de tareas a través del aula virtual de Educamos CLM.
- 3º de Primaria: Tareas y actividades enviadas a través de la plataforma Google WorkSheet. Pruebas escritas a través de fichas interactivas. Actividades de cuaderno. A través de classroom, plataforma Gsuite edelvives. Videoconferencias Teams.
- 4º de Primaria: Actividades de cuaderno, actividades a través de la plataforma Edelvives Digital, preguntas orales mediante videollamada a través de Microsoft Teams o Google Meet, presentación de trabajos a través de Google WorkSheet.
- 5º 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.
- 6º de Primaria: actividades de cuaderno, de la plataforma de Educamos SM, a través de classroom, audios, presentaciones en power point, kahoot, plickers, vídeos, padlet, fichas interactivas a través de la plataforma "Liveworksheets", 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 de forma 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: 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.
- 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.
- Nuestra metodología está encaminada a ser una prolongación del trabajo llevado a cabo desde Infantil: actividades más manipulativas, rutinas similares (asamblea, rincones...), estructuración de los tiempos y un aprendizaje sensorial.
- Nos centraremos en la adquisición de la la lectoescritura y conceptos matemáticos básicos dirigidos a la introducción del pensamiento lógico-matemático, difusión de materiales interactivos, proposición de tareas multimedia, así como video tutoriales que dirijan o faciliten la acción tutorial.
- 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.

- Dependiendo de la brecha digital que tuviésemos en nuestros grupos, programaríamos por Teams alguna actividad grupal.

2º de Primaria

- Estable un mismo entorno y dinámica de trabajo utilizando para ello la plataforma EDUCAMOS CLM y sus recursos.
- Actualizar datos sobre la situación digital de las familias para poder anticiparnos a la posible brecha digital.
- Preparar actividades individualizadas para reforzar los contenidos que no han sido adquiridos.

3º de Primaria

- Establecer un mismo entorno de trabajo (Google Work Space) como área de trabajo que englobe comunicación, asignación de tareas y recepción de las mismas.
- 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 Google WorkSpace 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

- Establecer un mismo entorno de trabajo (Google Work Sheet) como área de trabajo que englobe comunicación, asignación de tareas y recepción de las mismas.
- Utilizar los recursos digitales (actividades, juegos, mapas mentales) que nos proporciona la editorial Edelvives. Como complemento los cuadernos individuales de cada alumno.
- Presentación y repaso de contenidos de forma clara y atractiva a través de actividades como formularios, mapas mentales, juegos, entre otros.
- Realizar pruebas escritas al finalizar las unidades didácticas correspondientes a cada una de las áreas.
- Desarrollar actividades de animación a la lectura, a través de recursos como el “lectómetro”.
- Control de comportamiento del alumnado mediante el sistema de economía de fichas.

5º de Primaria

- Definir un entorno de trabajo a través de GSuite, conectaremos a la clase a través de Google Classroom.
- 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.
- Se utilizarán los recursos digitales como la tablet y los recursos materiales como el cuaderno para las actividades de clase y tareas de casa.

6º de Primaria

- Definir un entorno de trabajo a través de GSuite, conectaremos a la clase a través de Google Classroom.
- 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.
- Se utilizarán los recursos digitales como la TABLET y los recursos materiales como el cuaderno para las actividades de clase y tareas de casa.

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 EDUCATIVO-SANITARIO DEL CEIP SAN ANTONIO

1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas adultas en el centro educativo, manteniendo el uso de la mascarilla independientemente de la distancia.

Así mismo, se mantendrá de forma general una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros por parte del alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula.

Dentro del aula se establece una diferente organización del alumnado en función del curso y de la situación de transmisión en la comunidad.

Se priorizará en la medida de lo posible la utilización de los espacios al aire libre para la realización de las actividades, educativas y de ocio, tanto dentro del centro educativo como en otros espacios fuera del mismo. Algunos ejemplos que se han llevado a cabo estos meses son: impartir clases más activas en el patio, realizar actividades de investigación en un parque cercano, actividades pedagógicas en huertos escolares o urbanos, utilizar espacio público cedido por las Entidades Locales para realizar actividades educativas al aire libre, etc.

Se evitarán de manera general aquellas actividades en el centro educativo que conlleven la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal, excepto en el escenario de nueva normalidad en el que se permitirá la interacción entre grupos del mismo curso sobre todo en actividades al aire libre

Se establecen diferentes medidas para evitar las aglomeraciones:

- Se realizará la entrada y salida escalonada del centro educativo o, en su caso, se arbitrarán medidas organizativas como la entrada al recinto por puertas o espacios diferenciados u otras que permita evitar aglomeraciones en las entradas y salidas al recinto escolar.
- En cualquier caso, se procurará reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnado por el centro, facilitando en lo posible que sea el profesorado quién acuda al aula de referencia.
- Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática. Los centros educativos promoverán que las reuniones de coordinación y aquellas otras actividades no lectivas que sea posible, se realicen de forma telemática.
- Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en los centros educativos se realizarán siempre que se pueda al aire libre y acorde a las mismas condiciones que sus homólogos en el ámbito comunitario.
- Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas. Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de que el profesorado o el equipo directivo así lo consideren, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

En relación al transporte a la escuela:

- Con el fin de limitar los contactos, se recomendará a la ciudadanía la priorización del transporte activo (andando o bicicleta) en rutas seguras a la escuela como opción de movilidad que mejor garantice la distancia interpersonal, siendo además una opción más saludable y que evita compartir espacios cerrados. El centro tratará de fomentar rutas seguras a la escuela y aumentar espacios de aparcamiento de bicicleta, en colaboración con el ayuntamiento.
- En el caso del transporte escolar colectivo (servicio de acompañamiento escolar municipal), será de aplicación la normativa vigente respecto a medidas preventivas frente a COVID-19. Se asignarán asientos fijos al alumnado para todo el curso escolar, salvo que, según la situación epidemiológica, las autoridades sanitarias determinen un uso más restrictivo o más flexible del mismo.

Con relación a la asistencia a los centros educativos en niños/as con patología crónica, el alumnado que presenta condiciones de salud que le hace más vulnerable para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir. Se seguirán las recomendaciones del protocolo de Manejo pediátrico en atención primaria de COVID-19.

Respecto a las medidas de las medidas de limitación de contactos por etapa educativa se explican y justifican a continuación.

1.1. EDUCACIÓN INFANTIL (SEGUNDO CICLO 3-6 AÑOS)

La organización del alumnado se establecerá en grupos de convivencia estable, al ser la única medida efectiva y recomendable para la limitación de contactos.

El establecimiento de los grupos de convivencia estable queda justificado ya que, por una parte, para el adecuado desarrollo, aprendizaje y bienestar emocional de los niños/as de 3 a 6 años es necesaria una interacción estrecha con las personas adultas de referencia y entre los compañeros/as y, por otra parte, no tienen la madurez suficiente para cumplir con efectividad las medidas de distancia o de prevención personal.

En el escenario de nueva normalidad (nivel de alerta 1 y 2) se permite la interacción entre grupos de un mismo curso sobre todo en actividades al aire libre (recreos, actividades deportivas, proyectos...). De esta manera se flexibiliza la limitación de con-tactos, pero se mantiene la limitación de otras interacciones, mientras se esté en un escenario de convivencia con el SARS-CoV-2, que todavía no es de normalidad completa (nueva normalidad). Además, mantener el tamaño del grupo posibilita el cambio de escenario, en caso de que sea requerido.

A cada aula, con carácter general y salvo cuando sean necesarias las sustituciones, solo acceden los tutores, el profesor de apoyo y el profesor que imparte inglés. Así, quedan dispuestas de la siguiente forma

- Edificio 1: Contiene a EI3a y EI3B.
- Edificio 2: Contiene a EI5A, EI5B, EI5C y EI4C
- Edificio 3: Contiene a EI4A y EI4B

1.2. EDUCACIÓN PRIMARIA

De 1º a 4º de Educación Primaria la organización del alumnado se establecerá en grupos de convivencia estable, formados por un máximo acorde a las ratios establecidas en la normativa aplicable junto al tutor/a.

En 5º y 6º la organización se podrá hacer como Grupo de Convivencia Estable o como grupo ordinario manteniendo la distancia de 1,5 metros, pudiéndose flexibilizar hasta 1,2 metros de distancia entre personas. A fecha de publicación de este documento, tendríamos grupos ordinarios en 5º y 6º de primaria

En esta etapa es imprescindible mantener la presencialidad por lo que se plantea una opción estable para los dos escenarios y en cualquier nivel de alerta.

En el escenario de nueva normalidad se permite la interacción entre grupos de un mismo curso sobre todo en actividades al aire libre (recreos, actividades deportivas, proyectos...). De esta manera se flexibiliza

la limitación de contactos, pero se mantiene la limitación de otras interacciones y se posibilita el cambio de escenario, en caso de que sea requerido.

Sector prefabricadas:

Dado que cada aula prefabricada constituye un espacio propio dentro del sector, teniendo la prefabricada triple a los tres primeros, A, B y C; y la prefabricada doble a 2ªA y 2ªB.

Estos grupos (1ªA, 1ªB, 1ªC, 2ªA y 2ªB) componen un sector, compartiendo espacio de recreo 2ªA y 2ªB con 2ªC, del sector 1.

Sector 1 (acceso principal):

Comprende los grupos de 2ªC, 3ªA, 3ªB, 3ªC y 4ªA. 2ªC compartirá espacio de recreo con los dos segundos del sector prefabricadas y 4ªA con los dos cuartos del sector 2.

Sector 2 (acceso por antigua Biblioteca):

Comprende los grupos de 4ªB, 4ªC, 5ªA, 5ªB y 5ªC. 4ªB y 4ªC compartirán espacio de recreo con 4ª A, del sector 1; y los quintos con 5ªD del sector 3.

Sector 3 (acceso por pabellón):

Comprende los grupos de 5ªD, 6ªA, 6ªB, 6ªC y 6ªD. 5ªD compartirá espacio de recreo con los tres quintos del sector 2.

Grupos ordinarios del centro (datos de 15-10-2021)

CURSOS (los colores determinan el sector al que pertenecen)	Nº alumnos Delphos	Nº máximo alumnos de acuerdo a superficie	Alumnos y ratio máxima
5º A	18	22	-4
5º B	18	22	-4
5º C	17	22	-5

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

1.3. DIFICULTADES IDENTIFICADAS EN ESTE APARTADO

- Los sectores pierden su estanqueidad con la organización de recreos conjuntos por niveles.
- La confección de los horarios del profesorado así como las eventuales sustituciones del mismo impiden fijar un número mínimo de docentes por aula, si bien, y con carácter general, estos serán: tutor, profesor de inglés, profesor de educación física, profesor de música y profesores de apoyo.
- 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 la 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 del centro educativo, estableciéndose flujos de 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 el presente curso, todo el alumnado accederá al centro a las 9:00 y abandonará el mismo, salvo aquellos que pertenezcan al servicio de comedor o al servicio de acompañamiento escolar, a las 13:00 en septiembre y junio / 14:00 de octubre a mayo.

Para ello se mantiene 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 siete en total: Infantil 3, 4 y 5 años, Sector prefabricadas, Sector 1, Sector 2 y Sector 3.

Educación Infantil:

- Educación Infantil 3 años, por el acceso de la paseo peatonal (41 alumnos)
- Educación Infantil 4 años, por la puerta cercana al supermercado DIA en la calle Vidal García Seves (67 alumnos)

- Educación Infantil 5 años, por el acceso del curso pasado, en el cruce de la calle Iglesia , en la puerta del paso de cebra (67 alumnos)

Educación Primaria:

Acceso del alumnado por diferentes puntos del centro y horario:

- Acceso sector prefabricadas: 1ºA, B y C; 2ºA y 2ºB (102 alumnos)
- Acceso sector principal: 2ºC, 3ºA, 3ºB, 3ºC y 4ºA (115 alumnos)
- Acceso sector biblioteca: 4ºB, 4ºC, 5ºA, 5ºB y 5ºC (102 alumnos)
- Acceso pabellón: 5ºD, 6ºA, 6ºB, 6ºC y 6ºD (101 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 el paseo peatonal (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 14:00 y entregaremos a sus hijos/as. Según recojan a sus hijos, márchense del paseo siguiendo el circuito señalizado 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 3 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.

Alumnado de 4 años

Accederán y serán recogidos por el acceso al centro en la calle Manuel García Seves (puerta en frente del supermercado DIA). Los padres o madres accederán al patio del centro (el colindante al parque) y la calle no se cortará.

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).

Salida: Se abrirán las puertas a las 13:50 para que pasen a formar las filas y los tutores puedan entregar a los alumnos. 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 5 años

Accederán y serán recogidos por el acceso al centro en el cruce de la calle Iglesia

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 saldrán 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).

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, tal y como se informó en el canal de YouTube del centro: <https://youtu.be/OTIsD0UkGFs> (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 14:00 y entregaremos a sus hijos/as siguiendo este orden: **1ºC, 1ºB, 1ºA, 2ºB y 2ºA** en las zonas establecidas y señalizadas al efecto en el paseo peatonal (<https://youtu.be/4KBvIDxkREQ>). 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

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/0TIsD0UkGFs> (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/a siguiendo este orden: **2ºC, 3ºA, 3ºB, 3ºC y 4ºA**, en las zonas establecidas y señalizadas al efecto junto a la valla del centro (<https://youtu.be/aotTq-CpRak>). 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)

De cara a la recogida de sus hijos, recomendamos que lo hagan al inicio del paseo peatonal para que el tránsito de alumnos por el circuito señalizado fluya adecuadamente. Y en caso de utilizar el circuito pintado, recuerden el orden de salida (2ºC, 3ºA, 3ºB, 3ºC y 4ºA) y prioricen la recogida junto a la puerta de los más pequeños: 2ºC

SECTOR 2

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 el curso pasado: 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: **5ºC, 5ºB, 5ºA, 4ºC y 4ºB**. 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).

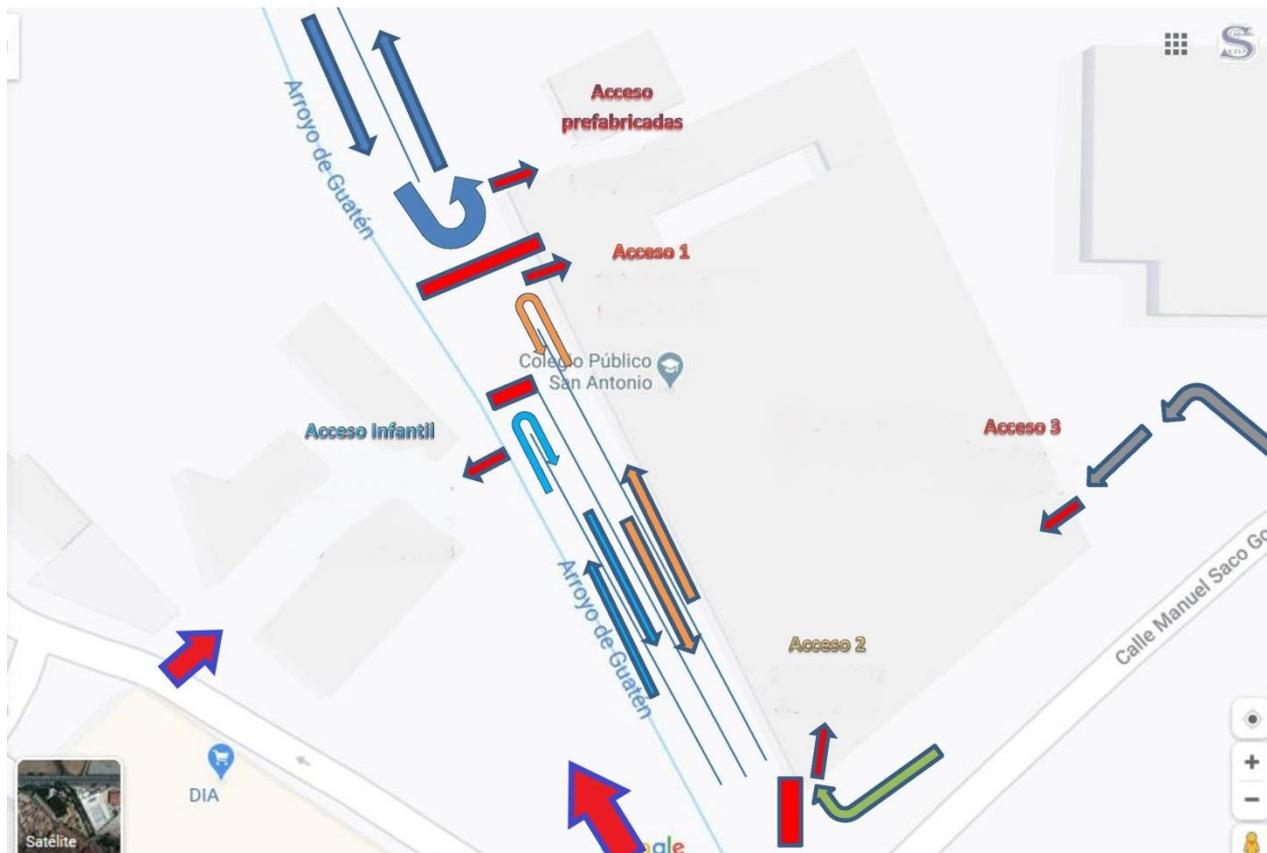
Salida: Se abrirán las puertas a las 14:00 y entregaremos a sus hijos/as como el curso pasado: Los padres esperan a sus hijos en el límite del parking con la calle Manuel Saco González, no en la acera del colegio. En la acera del colegio estarán los alumnos por grupos junto al profesorado, generalmente 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.



Este Plan de Contingencia es un documento “vivo”, dependientes de la situación concreta de la pandemia de COVID-19 en cada momento, por lo que están sujetos a cambios y modificación.

Entendemos que las familias con alumnos en más de un sector tiene la dificultad añadida de desplazarse de un lado a otro, por lo que se permite la permeabilidad entre sectores en esos casos, rogando por nuestra parte la mayor celeridad en el proceso.

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 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*, el Plan de Contingencia podrá contemplar un Procedimiento de Incorporación Progresivo que podrá durar hasta dos días y servirá para que los centros educativos que así lo estimen, puedan incorporar al alumnado de manera progresiva a lo largo de los dos 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.

En nuestro caso, el Consejo Escolar ha decidido que la totalidad del alumnado del CEIP San Antonio se incorpore al centro el jueves 9 de septiembre.

En el caso de los alumnos de 3 años, se incorporarán la semana del 13 al 16 de septiembre, repartidos en grupos, como se informará en la reunión del día 8 (el periodo de adaptación comienza el día 9, pero son reuniones con familias).

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

SESIONES	SEPTIEMBRE Y JUNIO	OCTUBRE A MAYO
1ª sesión	09:00-09:35	09:00-09:45
2ª	09:35-10:10	09:45-10:30
3ª	10:10-10:45	10:30-11:15
4ª	10:45-11:20	11:15-12:00
Recreo	11:20-11:50	12:00-12:30
5ª	11:50-12:25	12:30-13:15
6ª	12:25-13:00	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.
- 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)

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 indicados, en horario de 11:20-11:50 en septiembre y junio y de 12:00-12:30 de octubre a mayo.

- Infantil 3, 4 y 5 años cada uno en su patio en las instalaciones de infantil.
- 1º de primaria (3 grupos) en el parque del arroyo Guatén.
- 2º de primaria (3 grupos) en el parque del arroyo Guatén
- 3º de primaria (3 grupos) en la mitad de la pista central izquierda.
- 4º de primaria (3 grupos) en la otra mitad de la pista central izquierda.
- 5º de primaria (4 grupos) en la pista central derecha.
- 6º de primaria (4 grupos) en la pista de arena colindante al pabellón.

El desayuno se tomará en el patio de recreo, manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros. Los días de lluvia, tendrá lugar en el aula, bajando la mascarilla el tiempo imprescindible para morder los alimentos o beber.

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 Google WorkSpace).

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 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, EducamosCLM y Google WorkSpace en los grupos Carmenta.

Respecto a las celebraciones del centro en las 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 mensajería EducamosCLM, Microsoft Teams, webmail o correo ordinario, facilitándose 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, pueden enviar un email al correo electrónico de la Secretaria, D^a Amparo Colastra (amparo.colastra@edu.jccm.es), pero recordamos que Educamos CLM es la vía de comunicación establecida de forma oficial entre familias y centro. Si la Secretaria considera necesaria su presencia en el centro, para aportar documentación o por otros motivos, se pondrá en contacto con ustedes por dicha vía y les 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 Educamos, 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 procederá a informar puntualmente a las familias de todas las novedades educativas y aspectos de interés a través de los mensajes de EducamosCLM y web del centro, dando difusión a los mismos en redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube e Instagram) y el canal de Telegram (no se responderán preguntas o consultas en esas vías)

Finalmente, las dudas relativas a las necesidades educativas del alumnado se harán a los tutores y profesorado especialista a través 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.

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 entendida como servicio de acompañamiento escolar 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 13:05 y regresa al centro a las 13:35, para iniciarse la segunda ruta que termina a las 14:00. (de octubre a mayo a las 14:05, regresando al centro a las 14:35 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 septiembre de 2021 a fin de organizar al alumnado, asientos asignados y accesos al centro, terminándose de concretar el 8 de septiembre.

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:

4. Los usuarios hermanos y/o convivientes se sentarán uno junto al otro.
5. Los usuarios de la misma clase se sentarán uno junto al otro.
6. 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. Este alumnado se separará por cursos y grupos, no pudiendo mantener contacto entre los miembros de diferentes grupos y sectores, a fin de evitar la propagación de contagios. Deben evitarse los juegos de carácter físico y contacto, promoviendo la lectura como alternativa. 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 9:05, 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 12:55 en Septiembre y junio; y a las 13:55 en octubre y mayo.
- Para evitar cruces con la salida de Infantil, las cuidadoras deben salir del recinto junto al alumnado antes de las a las 13:00 / 14:00 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 esperarán al personal del servicio. El alumnado de 2ºC, 3ºA, 3ºB, 3ºC accederá por la puerta 1 de las pistas. El alumnado de 4ºA, 4ºB y 4ºC por la puerta 2. El alumnado de 5ºA, 5ºB, 5ºB y 5ºD por la puerta 3. Y el alumnado de 6ºA, 6ºb, 6ºC y 6ºD por la puerta 4.

El alumnado permanecerá separado por niveles en el patio, desde EI3 a EP6, marcando las columnas del mismo la localización de cada nivel. No podrán juntarse a jugar los alumnos de diferentes niveles educativos.

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 83 usuarios de comedor confirmados y 20 de Aula Matinal, comenzando ambos servicios el día 9 de septiembre para todos los niveles excepto EI3 años, que se incorporarán al finalizar el periodo de adaptación el 24 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 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:

Habrà 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 13:55 en septiembre y junio y 13:55 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 13:05 / 14:05 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 el sector, serán recogidos por una cuidadora del servicio de comedor escolar.
- Sector 3: Esperarán en sus aulas a la salida de los alumnos no usuarios del comedor escolar. Cuando este esté libre el sector, serán recogidos por una cuidadora del servicio de comedor escolar.

Salidas de comedor escolar y recogida de menús

El horario de salida del comedor escolar para el curso 2021-22 tendrá tres turnos, eligiendo cada familia a cuál de ellos acogerse e informando de ello al personal de comedor escolar mediante modelo remitido vía EducamosCLM y disponible en la web del centro: <http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/anuncios/salidas-de-comedor-escolar-2020-21-recogida-de-men%C3%BAs-y-nuevas-inscripciones>

- Turno 1: 14:10 (septiembre y junio) / 15:10 (octubre a mayo)
- Turno 2: 14:30 (septiembre y junio) / 15:30 (octubre a mayo)
- Turno 3: 14:50 (septiembre y junio) / 15:50 (octubre a mayo)

Si, por ejemplo, eligen el turno 2, recogerán a sus hijos a las 14:30 (septiembre y junio) / 15:30 (octubre a mayo). Ni antes ni después (salvo situación sobrevenida que informaría al teléfono del comedor: 687661735. Por ejemplo, el pinchazo de una rueda y no llega al segundo turno sino al tercero)
La salida del alumnado será por las siguientes zonas:

- Alumnado de 3, 4 y 5 años, por la zona de Educación Infantil
- Alumnado de 1º, 2º y 3º de primaria, por la puerta principal, parte izquierda de la misma del sentido de salida
- Alumnado de 4º, 5º y 6º de primaria, por la puerta principal, 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. Para ello, deben solicitarlo primero a la Secretaría del centro, vía email o vía EducamosCLM. Aquellos alumnos que empiecen el 9 de septiembre y cuyas familias quieran recoger la comida, deben solicitarlo, a más tardar, el día 7 a las 12:00 de la mañana

A partir de esa fecha, para poder recoger comida se deberá solicitar con 15 días de antelación. Respecto a las nuevas solicitudes, se procederá de la siguiente forma: 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 22 de septiembre. Informamos de la misma a la empresa el viernes 24 de septiembre a partir de las 12:00. El alumno podrá empezar comedor el lunes 4 de octubre.

Los precios de comedor y aula matinal son los mismos que el curso pasado, añadiéndose en 2021-22 la posibilidad de usuarios esporádicos. En este caso, si bien en aula matinal no habrá problema, en servicio de comedor solo se podrán atender las tres primeras solicitudes que se hagan al centro, dado que al ser línea fría, la comida se ha recibido con antelación y no hay más comida que la de los usuarios habituales más tres esporádicos. 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 de 1º a 4º 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. 5º y 6º de primaria, inicialmente, serán grupos ordinarios, si bien por aumento de ratio podrían pasar a grupos de convivencia estable

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, al menos a la entrada y salida del centro educativo, antes y después del patio, de comer y siempre después de ir al aseo, y en todo caso un mínimo de cinco veces al día. Se recomienda priorizar la higiene de manos con agua y jabón en la medida de lo posible. Se debe realizar durante al menos 40 segundos con agua y jabón, y si no es posible, se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Se recomienda evitar la utilización de gel hidroalcohólico en niños/as menores de 3 años que se meten las manos frecuentemente en la boca. Tener precaución de no dejarlo accesible sin supervisión.
- 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.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, no retirarse la mascarilla, y cubrirse 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 bolsa y a poder ser con tapa y pedal, haciendo una posterior higiene de manos.
- En relación con el uso de la mascarilla será obligatorio a partir de 6 años de edad y recomendable de 3 a 5 años, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal o la pertenencia a un grupo de convivencia estable, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico.
- En caso de compartir objetos, extremar las medidas de higiene y prevención (como la higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca), y realizar limpieza entre el uso de un grupo y otro.
- El alumnado recibirá educación para la salud para posibilitar una correcta higiene de manos e higiene respiratoria y el uso adecuado de la mascarilla. Esto favorecerá el cumplimiento de estas medidas en los centros educativos, así como la disposición de cartelería y señalética amigables para la infancia. Asimismo, se dedicará un tiempo diario al recuerdo de las pautas de higiene y limpieza.
- 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.
- El alumnado de primaria deberá contar con un neceser particular con mascarillas, pañuelos desechables, gel hidroalcohólico, guantes desechables y fundas de retrete/inodoro.

2.1.1. DIFICULTADES IDENTIFICADAS EN ESTE APARTADO

- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión: Medida difícil de llevar a cabo con el alumnado de infantil y 1º de primaria. 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.

Debe explicarse al alumnado de forma reiterada y con cartelería el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión.

- Será obligatorio a partir de 6 años de edad con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal o la pertenencia a un grupo de convivencia estable, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico. En actividades al aire libre controladas en las que el alumnado respeta la distancia de 1.5 metros, se podrá valorar no usar mascarilla durante esa actividad, sujeto a la evolución de la situación epidemiológica. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénica y siempre que sea posible reutilizable, cumpliendo con los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 de la Orden CSM /115/20219 (UNE 0064- 1:2020, UNE 0064-2:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020).
- El centro recomienda que el momento de inicio de uso de la mascarilla en los niños y niñas de tercer curso del segundo ciclo de educación infantil que van cumpliendo 6 años, valorando también la situación epidemiológica, sea al inicio del trimestre en el que cumplen la citada edad. En el caso de aquellos alumnos y alumnas de 1º de primaria que inician el curso con 5 años, recomendamos que acudan con mascarilla desde el primer día del inicio de las actividades lectivas.
- El uso de mascarilla será obligatorio en todo el profesorado y resto de personal que preste servicios en el centro educativo, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal. En actividades al aire libre controladas en las se respeta la distancia de 1.5 metros, se podrá valorar no usar mascarilla durante esa actividad, sujeto a la evolución de la situación epidemiológica. La mascarilla será de tipo higiénica siguiendo los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 la Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020), excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales.
- La Orden CSM/115/2021, de 11 de febrero, por la que se establecen los requisitos de información y comercialización de mascarillas higiénicas, establece a su vez las disposiciones y requisitos a cumplir para las mascarillas higiénicas o cobertores faciales comunitarios transparentes o con zonas transparentes destinadas a permitir una correcta lectura labial y reconocimiento de toda la expresión facial. Las mascarillas transparentes tienen un papel importante para las personas con discapacidad auditiva y para trabajar los aspectos de audición y lenguaje. La Orden establece los criterios para posibilitar que las mascarillas transparentes sean seguras y den respuesta a las necesidades de accesibilidad.
- En aquellos casos en que el alumnado no lleve mascarilla y no se pueda mantener la distancia interpersonal, como ocurre en Educación Infantil, se podría indicar el uso por parte del profesorado de mascarilla quirúrgica o autofiltrante, en función de la evaluación del riesgo de cada caso por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

- Su uso será obligatorio además en el transporte escolar colectivo a partir de 6 años, y recomendable de 3 a 5 años.
- Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión. Se debe utilizar cubriendo nariz y mentón, siendo muy importante que se ajuste bien a la cara, y manipularla únicamente por las tiras.
- De forma general, no será recomendable su uso en los siguientes casos: menores de 3 años (contraindicado en menores de 2 años por riesgo de asfixia), personas con dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla, personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, personas que desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas.
- En el caso de que haya alumnado que no pueda usar mascarilla por alguna de las exenciones, se intensificarán el resto de medidas de prevención, sin que esta situación pueda interferir en su derecho a una educación presencial.
- En el caso de que haya personal que desarrolle su actividad en el centro educativo (docente o no) que no pueda usar mascarilla por alguna de las exenciones, se realizará una evaluación individualizada por parte de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

2.2.1. DIFICULTADES IDENTIFICADAS EN ESTE APARTADO

- 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.

3. PROTOCOLOS EN ÁREAS, ASIGNATURAS ESPECÍFICAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Dadas las características de determinadas actividades que se realizan en ellas, se atenderá a las siguientes recomendaciones de carácter general, sin perjuicio de que estas puedan ser modificadas o ampliadas a otras materias o actividades específicas.

Asimismo, y sin perjuicio de lo establecido en la Guías Educativo-Sanitaria, como complemento al mismo, el CEIP San Antonio consultará las actualizaciones que en relación a las recomendaciones establecidas en el mismo se publiquen en los siguientes documentos técnicos, tal y como se ha venido realizando durante el curso 2020-2021:

- De aplicación a todos los centros educativos de Castilla La Mancha (públicos, privados y concertados), el documento técnico de “Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2021-2022”, del Ministerio de Sanidad.

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm>

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID19_Medidas_centros_educativos_Curso_2021_2022.pdf

- De aplicación, junto al anterior, específicamente a los centros públicos no universitarios de Castilla-La Mancha el documento técnico “Manual de medidas preventivas frente al COVID-19 centros educativos de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, elaborado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

<https://www.educa.jccm.es/profesorado/es/prevencion-riesgos-laborales/medidas-preventivas-covid-19-centros-educativos-publicos-ca>

3.1. ESPACIOS DE TRABAJO (ACCESO AL CENTRO, DESPACHOS, SALAS DE PROFESORES, CONSERJERÍA, SECRETARÍA, AULAS, ETC.)

Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día para no minimizar la distancia inicial. Por ello debe buscarse alternativas al trabajo en grupo uniendo mesas.

Todas las aulas y otras dependencias, donde pueda ser requerido por la actividad, contarán con un envase pulverizador con solución desinfectante para superficies (con propiedades viricidas para SARS-COV2) y bayetas desechables, porciones de las mismas o dispensador de papel individual con objeto de desinfectar cualquier potencial fómite. Debe permanecer fuera del alcance de los alumnos.

Se procurará mantener durante todo el curso la misma silla y mesa adjudicada para cada estudiante, pese a que estos estudiantes no guarden la norma de estar en ella sentada durante toda la sesión. Si no fuera así y hubiera que cambiar a l alumnado de sitio, se procederá a hacerlo después de una limpieza de aulas y cuarentena de al menos dos días (después de fines de semana, puentes o cambios de trimestre).

Se debe intentar que no se produzcan intercambio de sitio entre el alumnado en el día a día. En este sentido, se priorizará la realización de actividades individuales frente a las colectivas (lo cual potencia acortar las distancias y compartir materiales).

Los abrigo y mochilas se colocarán en las aulas de forma independiente, a fin de que no se mezclen o contacten unos con otros.

3.2. EDUCACIÓN FÍSICA

1. Se desarrollarán con carácter general al aire libre. Si se desarrollan en el pabellón municipal, se adoptarán medidas orientadas a mantenerlos lo más ventilados posible (mantener permanentemente puertas y ventanas abiertas, mantener en funcionamiento equipos de ventilación mecánica, etc.) y se extremará su limpieza.
2. Se velará para que el alumnado utilice mascarilla cuando no esté realizando ejercicio físico intenso y antes de pasar desde las instalaciones deportivas a las zonas comunes del centro.
3. Siempre que no se desarrolle actividad física intensa y no sea posible guardar la distancia de seguridad interpersonal de 1.5 metros, se recomienda el uso de mascarilla FFP2 por el docente.

4. Se minimizará el uso de objetos compartidos (balones, bancos, espalderas, raquetas, etc.). En caso de que fuera imprescindible su utilización, los usuarios extremarán la higiene de manos, desinfectándose las antes y después de su uso.
5. Los usuarios y las usuarias desinfectarán el material antes y después de su uso. A tal efecto, se dispondrá en cada espacio dedicado a la impartición de Educación Física tanto de geles hidroalcohólicos como de elementos y productos de desinfección.
6. Se evitará la utilización de elementos como colchonetas por las dificultades que entraña su correcta desinfección.
7. Si existen vestuarios, debe limitarse su aforo para que el alumnado que los utilice pueda mantener la distancia de seguridad y, si disponen de ventanas, se mantendrán abiertas el mayor tiempo posible para favorecer la ventilación natural.
8. Al principio y al final de la sesión, el alumnado se lavará las manos con agua y jabón o solución hidroalcohólica.
9. Se potenciarán los ejercicios individuales frente a los colectivos, manteniendo una distancia interpersonal de seguridad superior a la habitual al realizar ejercicio físico. Si no fuera posible, deben constituirse grupos de trabajo estables y reducidos (parejas, tríos, cuartetos, etc.), estableciendo turnos para que coincidan en el espacio y tiempo el mínimo número de personas posibles.
10. Si hay varios profesores/as trabajando en el exterior, se deben establecer medidas administrativas previas, para adjudicar los espacios de trabajo lo más alejado posible y evitar aglomeración de alumnos/as.
11. Está totalmente prohibido que el alumnado o personas ajenas al departamento tenga acceso al almacén de material. Excepción es el personal de limpieza.
12. El profesor realizará la entrega del material deportivo al alumnado, evitando, de este modo, el acceso a estos al almacén del material.
13. Si fuese preciso, el alumnado llevará a la sesión una botella de agua propia, clara-mente identificada, quedando prohibido el uso compartido de la misma.
14. El alumnado llevará lo mínimo de pertenencias y objetos posible, dejando en su aula de referencia mochilas y demás.
15. Al final de la sesión, el profesorado comprobará que no queda ropa o pertenencias de ningún alumno del grupo que ha finalizado.

3.3. CLASE DE MÚSICA

1. Se limitará la actividad en el aula que implique la liberación de aire exhalado por parte del alumnado, la utilización de instrumentos de viento, parcial o totalmente, siendo preferible su sustitución por otras actividades musicales en estas enseñanzas. En todo caso las actividades grupales que impliquen liberación de aire exhalado se realizarán preferentemente al aire libre.
2. No se prescindirá de las mascarillas en las actividades de canto.

3. Se recomienda que los instrumentos sean de uso individual.
4. En el caso del uso del mismo instrumento por varios intérpretes (excepto instrumentos de viento que serán de uso individual) y para garantizar la seguridad del alumnado, la persona usuaria deberá practicar la higiene de manos antes y después de su utilización. A tal fin se dispondrá, en el aula, de solución desinfectante. Se procederá, tras el uso, por parte de los usuarios, a la desinfección de las superficies de los instrumentos (teclados, clavijas, zonas de apoyo, baquetas, etc.).
5. En la medida de lo posible, se evitarán actividades que conlleven desplazamiento por el aula o interacción entre el alumnado (danzas, expresión corporal, actividades de ritmo en movimiento, etc.) a no ser que éstas se realicen en espacios al aire libre y aumentando la distancia interpersonal establecida.

3.4. PROFESORADO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE, PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y ORIENTADORA

1. La intervención del personal especializado en Pedagogía Terapéutica, en Audición y Lenguaje y Orientación educativa se llevará a cabo garantizando la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros y con el uso de mascarilla y/o pantalla para poder realizar mejor su labor, tanto en el aula ordinaria como en aula específica.
2. La atención en espacios específicos será siempre de alumnos del mismo grupo o, en su efecto, nivel.
3. La atención en el aula es prioritaria en el caso de Pedagogía Terapéutica, exceptuando los casos que requieran atención específica y así lo considere la Orientadora del centro.
4. Los desplazamientos por el centro de docentes y alumnado se realizarán guardando la distancia de 1,5 metros.

3.5. PROFESORADO ESPECIALISTA Y DE APOYO, SUSTITUCIONES, ATE Y FISIOTERAPEUTA

En general, el profesorado especialista y el de apoyo en las etapas de Educación Infantil y Primaria, atenderá, preferentemente, en las horas de docencia correspondientes, a los grupos que no se configuran como grupos estables de convivencia, manteniendo la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros.

Ahora bien, dado que en el centro solo hay ocho grupos ordinarios y se deben llevar a cabo apoyos y refuerzos en el resto de grupos, constituidos como grupos de convivencia estable, se atenderá al alumnado de acuerdo con la disponibilidad horaria, siempre que se pueda garantizar la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros entre el profesorado y el grupo de convivencia estable (preferentemente, en espacios al aire libre), sin que sea necesaria la presencia del profesorado tutor del grupo.

Sin menoscabo de esto, una vez asignadas las horas de docencia en los diferentes grupos, el profesorado podrá dar sesiones de su especialidad por medio del uso de las tecnologías de las que el centro disponga (pizarra digital o videoconferencia desde otro espacio del centro) o realizar las tareas organizativas que la dirección del centro le asigne.

Respecto a las sustituciones, se atenderá de acuerdo a la disponibilidad horaria y los criterios establecidos por Jefatura de estudios. Dado que estas sustituciones pueden tener lugar en sectores donde no se desempeña docencia, se atenderá al alumnado garantizando la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros entre el profesorado y el grupo (preferentemente, en espacios al aire libre).

Finalmente, la Auxiliar Técnico Educativo y la Fisioterapeuta desarrollarán los programas de intervención diseñados garantizando la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros y con el uso de mascarilla, pantalla, guantes cuando la intervención requiera de actuaciones que impliquen un mayor acercamiento al alumnado.

3.6. EXCURSIONES Y SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO

Las excursiones, visitas y trabajos de campo en el exterior del centro educativo forman parte de la dinámica del curso escolar, y contribuyen a cubrir objetivos didácticos fuera del aula, a generar cohesión grupal, bienestar emocional y a entablar vínculos entre iguales y otras personas ajenas a la comunidad educativa.

Es necesario establecer unas medidas específicas para este tipo de actividades que permitan desarrollarlas de forma segura durante el curso escolar 2021-2022.

Medidas en relación con el transporte

- Cuando sea posible para los objetivos de la actividad se desarrollará la salida en el entorno cercano, primando desplazamientos activos, a pie, lo que además supone una actividad saludable.
- Si se hace uso de transporte público, se seguirán las normas específicas determinadas para este tipo de transporte.
- Si la actividad requiere el uso de autobús:
 - Si es posible y seguro, se mantendrán ventanas abiertas con ventilación cruzada durante el trayecto.
 - Se usará mascarilla en los mismos términos que en transporte escolar.
 - En niveles educativos con Grupos de Convivencia Estable (GCE) se mantendrán dos hileras vacías entre grupo y grupo; la entrada y salida de los grupos se hará por puertas distintas o de forma escalonada para que no coincidan.
 - En niveles educativos sin GCE, se seguirán las mismas indicaciones establecidas para el uso de transporte escolar.

Medidas en relación con el desarrollo de la actividad

- Se priorizarán actividades al aire libre.
- En educación infantil y primaria, las visitas se organizarán por GCE cuando los haya, y siempre que no superen el número máximo de personas establecido para cada espacio según el nivel de alerta sanitaria. Si participa más de un grupo, se mantendrá la distancia entre grupos, no pudiendo interactuar los GCE entre sí, salvo en el escenario de nueva normalidad, en el que se permitirá la interacción entre grupos del mismo curso siempre que esté permitido en el lugar de desarrollo de la actividad. Se llevará mascarilla salvo en los casos en que existan criterios de exclusión para su uso.

- Cuando no haya GCE, los grupos no superarán el número establecido para cada espacio según el nivel de alerta sanitaria. Los y las participantes llevarán mascarilla y se garantizará la distancia de 1,5 metros. Si participa más de un grupo, se mantendrá la distancia entre grupos y no podrán interactuar entre sí salvo grupos de un mismo curso en escenario de nueva normalidad.
- En caso de visita a museos, cine, teatro etc. se llevarán a cabo las medidas preventivas establecidas por el lugar que se visite.
- En las actividades complementarias que se desarrollen en el centro educativo podrán acudir personas externas al mismo, siempre en el menor número posible que permita el adecuado desarrollo de la actividad, que se mantengan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud establecidas, y que esté permitido según normativa y en el escenario de riesgo en que se encuentre la localidad. Esto mismo sería aplicable para aquellas actividades fuera del centro educativo que precisen de la asistencia de personas externas para su correcto desarrollo.
- Para la celebración de actos de graduación, de fin de curso u otro tipo de eventos sociales o culturales que puedan tener lugar en el centro educativo en el contexto de su actividad, se cumplirán las medidas de prevención frente a COVID-19 existentes para eventos culturales en la comunidad autónoma, teniendo en cuenta como especificidad la presencia de grupos de convivencia estable o unidades de convivencia familiar a la hora de distribuir los espacios.

Otras medidas preventivas

- No se podrá compartir bebida y comida.
- Se llevarán materiales de higiene y protección necesarios en caso de que alguien inicie sintomatología compatible con COVID-19 durante la actividad o de que se rompa alguna mascarilla (mascarilla FFP2 sin válvula, mascarillas quirúrgicas, solución hidroalcohólica).
- Se llevará un registro de personas en el autobús, comidas, pernoctas, etc. que permita garantizar la trazabilidad de contactos ante un posible caso de COVID-19.

Salidas con pernocta

Para las salidas con pernocta, será de aplicación las Medidas de Prevención, Higiene y Promoción de la Salud frente a COVID-19 para las actividades de tiempo libre dirigidas a la población infantil y juvenil 2021. En el caso de Educación Primaria, si existe organización previa por Grupos de Convivencia Estable, el tamaño de los GCE en estas actividades podrá ser el del GCE del aula, y los miembros del mismo serán coincidentes con el GCE del aula.

3.7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE LAS AMPA Y LOS AYUNTAMIENTOS

Se permite la utilización del centro a las AMPA y los ayuntamientos, siempre y cuando se cumplan las medidas específicas para este tipo de actividades que se desarrollan a continuación, y se limpien las instalaciones antes y después de su uso.

Las actividades matinales y extraescolares forman parte de la dinámica cotidiana durante el curso escolar. Por una parte, contribuyen a la conciliación entre actividad laboral y cuidados, al permitir garantizar un espacio seguro y de cuidados en horario laboral de sus progenitores o responsables.

En términos de equidad, posibilita el apoyo en un recurso cercano, comunitario, y seguro. Esto cobra especial importancia en sectores de la población en situación de vulnerabilidad, cuyas condiciones de vida dificultan garantizar estos cuidados. La ausencia de espacios favorecedores de la conciliación tiene también un impacto negativo en la equidad de género, que se ha acentuado durante la pandemia.

Por todo ello, es recomendable desarrollar unas medidas específicas para este tipo de actividades que permitan ofertarlas y desarrollarlas de forma segura durante el curso escolar 2021-2022.

Se presentan una serie de medidas específicas para estas actividades a continuación, con el fin de consensuar criterios y permitir su desarrollo de forma segura en todos los territorios.

Para aquellas actividades extraescolares que se lleven a cabo fuera del centro escolar se deberán conocer y aplicar las medidas establecidas para el lugar de desarrollo de dicha actividad extraescolar.

Limitación de contactos

- Se recomienda mantener en la medida de lo posible los Grupos de Convivencia Estable a la hora de realizar las actividades. En el caso de que se mezclen grupos, se recomienda que sea en las actividades al aire libre y en alumnado del mismo curso.
- Se garantizará una distancia de seguridad de 1,5 metros entre asistentes a la actividad salvo en los casos que se especifique una distancia mayor o cuando no sea posible por el tipo de actividad.
- En las actividades matinales y extraescolares se limitará el aforo y contactos mediante grupos reducidos, con un máximo de 20 niños/as en el escenario de nueva normalidad, y de 15 en el resto de niveles de alerta. Se permitirá la interacción entre grupos de edades similares al aire libre en nueva normalidad, pero no en el resto de escenarios de riesgo.
- Se priorizarán actividades al aire libre para el desarrollo de este tipo de actividades.
- Se escalonará la entrada y salida en dichas actividades con el objetivo de evitar contactos innecesarios y masificación en accesos, especialmente si hay diferentes grupos al mismo tiempo.
- Si se organiza desayuno o merienda se hará a ser posible al aire libre, por Grupo de Convivencia Estable y garantizando la adecuada ventilación en todo momento.
- Se pueden compartir los objetos necesarios para la realización de la actividad extraescolar (balones, fichas de ajedrez, cintas, etc.) realizando antes y después de la actividad higiene de manos, y limpiando los materiales entre cambios de grupos.

Medidas de prevención personal y ventilación según actividad:

- Se priorizará especialmente la realización de ejercicio físico intenso al aire libre.
- Respecto a las personas trabajadoras en la realización de este tipo de actividad regirán las mismas medidas de protección que se aplican al personal referido en el documento, adaptándose en el caso de que sean grupos con alumnos/as de educación infantil.

Vigilancia

- Se llevará un registro que permita el seguimiento precoz de contactos ante un posible caso de COVID-19.
- También deben registrarse adecuadamente las personas asistentes a cualquier actividad en espacio cerrado, incluyendo el uso de vestuarios, las competiciones o actividades lúdicas paralelas, las actividades con presencia de público, y los viajes o desplazamientos asociados al desarrollo de una actividad.

4. LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO.

4.1. 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.

4.2. VENTILACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

La nueva evidencia sobre la transmisión del SARS-CoV-2 por aerosoles hace necesario enfatizar la importancia de la ventilación y reforzar algunas recomendaciones relacionadas.

La ventilación natural es la opción preferente. Se recomienda ventilación cruzada, si es posible de forma permanente, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio. Es más recomendable repartir los puntos de apertura de puertas y ventanas que concentrar la apertura en un solo punto. Se deberá ventilar con frecuencia las instalaciones del centro, a poder ser de manera permanente, incluyendo al menos durante 15 minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y siempre que sea posible

entre clases, garantizando además una buena ventilación en los pasillos; y con las medidas de prevención de accidentes necesarias. El tiempo de ventilación mencionado de 15 minutos es orientativo y debe adaptarse a las condiciones y características de cada aula. 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.

En situaciones de alta transmisión comunitaria de SARS-CoV2, se debe valorar la priorización de la ventilación natural por su efectividad en la prevención de la transmisión por encima de aspectos como las condiciones de temperatura y humedad necesarias para el confort térmico o a los requerimientos de eficiencia energética.

Si la ventilación natural no es suficiente, se puede utilizar ventilación forzada (mecánica), debiendo aumentarse el suministro de aire exterior y disminuir la fracción de aire recirculado al máximo, con el fin de obtener una adecuada renovación de aire. Estos sistemas son los mismos sistemas utilizados para la climatización y funcionan aumentando la renovación de aire interior con el aire exterior. Los equipos de ventilación forzada deben estar bien instalados y garantizarse un adecuado mantenimiento.

Únicamente si no es posible conseguir la ventilación adecuada mediante ventilación natural o mecánica, se podrían utilizar filtros o purificadores de aire (dotados con filtros HEPA). Como alternativa, puede valorarse el uso de otros espacios (aulas o salas del centro educativo, o municipales). Si fuera imprescindible la utilización de filtros de aire, estos deben tener la eficacia que asegure el caudal de aire recomendado y se debe recibir asesoramiento técnico por personal especializado en este tipo de instalaciones, tanto para su ubicación, como mantenimiento.

No es necesaria la compra generalizada de medidores de CO2 por los centros educativos. Cuando existan dudas razonables sobre la eficacia de la ventilación o en situaciones climatológicas que no puedan garantizar una buena ventilación, se puede recurrir al uso de estos equipos realizando mediciones puntuales o periódicas que ayuden a generar conocimiento y experiencia sobre las prácticas de ventilación que garantizan una buena renovación del aire. Los aparatos de medición deben estar calibrados y verificados como se refiere en el documento técnico Evaluación del riesgo de la transmisión de SARS-CoV-2 mediante aerosoles. Medidas de prevención y recomendaciones.

Si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferentes alumnos/as de manera consecutiva (fisioterapeuta, logopeda, enfermería...) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión o en función de los parámetros citados que garanticen una ventilación adecuada.

En el caso de programar actividades que aumentan la emisión de aerosoles como gritar o cantar se recomienda realizarlas siempre que sea posible en el exterior y, si no lo fuera, garantizar una adecuada ventilación, mantener la distancia y el uso adecuado de la mascarilla. Dado que la realización de ejercicio físico también aumenta la emisión de aerosoles, se debe promover la realización de las clases de educación física en espacios exteriores. En el caso de que se realicen en interiores es de especial importancia el uso adecuado de la mascarilla, aumentar la distancia e intensificar la ventilación.

4.2.1. SISTEMAS DE FILTRACIÓN Y PURIFICACIÓN PORTÁTILES

Como se señaló en el apartado anterior, únicamente si no es posible conseguir la ventilación adecuada mediante ventilación natural o mecánica, se podrían utilizar filtros o purificadores de aire. 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.

4.2.2. 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.

4.3. 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: 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.

4.4. 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 las medidas de higiene respiratoria sean desechados en papeleras con bolsa y a poder ser con tapa y 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 una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar la papelera o contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados en el espacio de uso individual donde se le haya

aislado. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

4.5. LIMPIEZA Y USO DE LOS ASEOS.

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.

5. GESTIÓN DE LOS CASOS

En los centros educativos de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de lo establecido en este documento y como complemento al mismo, en la gestión de casos COVID, deberán seguirse las pautas establecidas en los siguientes documentos técnicos, tal y como se realizó durante el curso pasado 2020-2021:

- De aplicación a todos los centros educativos de Castilla-La Mancha (públicos, privados y concertados), la Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos del Ministerio de Sanidad: https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Guia_actuacion_centros_educativos.pdf
- De aplicación, junto al anterior, específicamente a los centros públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, la Guía de actuación para la gestión de casos COVID elaborada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Con carácter general:

1. El centro educativo informará, explícitamente y con confirmación de recepción de la información, a los padres, madres y otras figuras parentales, o al alumnado mayor de edad, de que el alumnado con cualquier sintomatología aguda no puede acceder al centro educativo. Los centros educativos pueden establecer mecanismos para la identificación de síntomas en los alumnos/as a la entrada al mismo.
2. No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19. Es de especial importancia insistir en este mensaje en la comunidad educativa.
3. Ante la aparición de casos en el centro educativo, las medidas de prevención y control se llevarán a cabo por parte de la unidad de Salud Pública o la unidad responsable designada de la comunidad o ciudad autónoma en base al documento técnico elaborado por la Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos" (y sus actualizaciones posteriores), incluyendo la posibilidad de cierre transitorio de aulas y/o centros educativos en caso de brote o aumento de la transmisión comunitaria.
4. Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se seguirá un protocolo de actuación previsto previamente. Se le llevará a un espacio separado de uso individual y se le colocará una mascarilla quirúrgica. La persona que lo atiende debe ponerse mascarilla FFP2 sin válvula. Si la persona es adulta, autónoma y se encuentra bien, se irá a su domicilio evitando contactos en el trayecto.
5. Si la persona que inicia síntomas no puede llevar una mascarilla quirúrgica (menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, u otras sobrevenidas en el contexto del proceso agudo) la persona acompañante usará, además de la mascarilla FFP2 sin válvula, una pantalla facial y una bata desechable (el centro deberá disponer de un stock de este material de protección para las situaciones en las que se requiera para la atención de un caso sospechoso).
6. Se contactará con la familia o tutores legales, en caso de que la persona afectada sea menor de edad. La familia debe contactar tan pronto como sea posible con su centro de salud de atención primaria de referencia o con quien su comunidad autónoma haya designado, o llamar al teléfono

de referencia de su comunidad autónoma para responder ante un caso sospechoso de COVID-19. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.

7. En caso de que la persona afectada sea trabajadora del centro se pondrá en contacto con su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el centro de salud o con el teléfono de referencia de la comunidad autónoma, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112. El trabajador que inicie síntomas debe abandonar su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.
8. Existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo y los servicios asistenciales y de salud pública o la unidad responsable designada de la comunidad autónoma, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos. La organización en grupos estables posibilita el rastreo de contactos rápido y más sencillo en caso de que se diera algún caso.
9. Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la Estrategia de Vigilancia, diagnóstico y control de COVID-19.
10. Salud Pública o la unidad o servicio que la comunidad autónoma haya designado, será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente en la comunidad autónoma correspondiente e indicará las medidas necesarias a tomar en el centro educativo.
11. Las autoridades Sanitaria y Educativa valorarán las actuaciones a seguir en caso de brote, siguiendo la Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos.
12. Se evaluarán cómo se están implementando las medidas en el centro educativo de manera colaborativa entre sanidad y educación, en caso de brote/s.

6. OTRAS ACCIONES.

6.1. 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.

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

6.2. 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/UCuBY8FGDrI79GRHOMoK1CjA>

6.3. 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. 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.

6.4. IDENTIFICACIÓN/ ESTABLECIMIENTO DE SECTORES DEL CENTRO QUE PERMITAN EL RASTREO.

Quedan recogidos siguiendo como anexo II de este documento 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.**

ANEXO II: INFORMACIÓN GLOBAL POR GRUPOS Y SECTORES

*Datos de número de alumnos a fecha 14/10/21

** No se incluye el profesorado de apoyo en el equipo docente total de cada sector

GRUPO: EI3A SECTOR: INFANTIL EDIFICIO 1

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Infantil 3 años
	GRUPO	A
	ALUMADO (Nº)	21
	TUTOR/A	Laura Díaz de la de la Paz
	EQUIPO DOCENTE	Belén Moreno Pedraza (Lengua Extranjera: Inglés) Guadalupe Pérez Martín (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Estela Sánchez Ávila (Apoyo y Psicomotricidad)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Edificio 1
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Infantil 3 años
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EI3A y EI3B
	ALUMADO TOTAL (Nº)	42
	TUTORES	Laura Díaz de la de la Paz (EI3A) Rocío Delgado Torres (EI3B)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Belén Moreno Pedraza (Lengua Extranjera: Inglés) Guadalupe Pérez Martín (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Estela Sánchez Ávila (Apoyo y Psicomotricidad)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EI3B SECTOR: INFANTIL EDIFICIO 1

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Infantil 3 años
	GRUPO	B
	ALUMADO (Nº)	21
	TUTOR/A	Rocío Delgado Torres
	EQUIPO DOCENTE	Belén Moreno Pedraza (Lengua Extranjera: Inglés) Guadalupe Pérez Martín (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Estela Sánchez Ávila (Apoyo y Psicomotricidad)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Edificio 1
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Infantil 3 años
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EI3A y EI3B
	ALUMADO TOTAL (Nº)	42
	TUTORES	Laura Díaz de la de la Paz (EI3A) Rocío Delgado Torres (EI3B)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Belén Moreno Pedraza (Inglés) Guadalupe Pérez Martín (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Estela Sánchez Ávila (Apoyo y Psicomotricidad)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EI4A SECTOR: INFANTIL EDIFICIO 3

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Infantil 4 años
	GRUPO	A
	ALUMADO (Nº)	24
	TUTOR/A	María del Rosario Lara Padilla
	EQUIPO DOCENTE	Belén Moreno Pedraza (Inglés) Guadalupe Pérez Martín (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Estela Sánchez Ávila (Apoyo y Psicomotricidad)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Edificio 3
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Infantil 4 años
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EI4A y EI4B
	ALUMADO TOTAL (Nº)	48
	TUTORES	María del Rosario Lara Padilla (EI4A) Irene Marquina Ruiz (EI4B)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Belén Moreno Pedraza (Inglés) Guadalupe Pérez Martín (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Estela Sánchez Ávila (Apoyo y Psicomotricidad)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EI4B SECTOR: INFANTIL EDIFICIO 3

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Infantil 4 años
	GRUPO	B
	ALUMADO (Nº)	23
	TUTOR/A	Irene Marquina Ruiz, quien sustituye a la titular Verónica Sánchez Ruiz
	EQUIPO DOCENTE	Belén Moreno Pedraza (Inglés) Guadalupe Pérez Martín (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Estela Sánchez Ávila (Apoyo y Psicomotricidad)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Edificio 3
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Infantil 4 años
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EI4A y EI4B
	ALUMADO TOTAL (Nº)	48
	TUTORES	María del Rosario Lara Padilla (EI4A) Irene Marquina Ruiz (EI4B)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Belén Moreno Pedraza (Inglés) Guadalupe Pérez Martín (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Estela Sánchez Ávila (Apoyo y Psicomotricidad)

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)	23
	TUTOR/A	Beatriz Jiménez Jiménez
	EQUIPO DOCENTE	<p style="text-align: center;">Belén Moreno Pedraza (Inglés)</p> <p style="text-align: center;">Guadalupe Pérez Martín (Religión)</p> <p style="text-align: center;">Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)</p> <p style="text-align: center;">Estela Sánchez Ávila (Apoyo y Psicomotricidad)</p>

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Edificio 2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Infantil 5 años y Educación Infantil 4 años C
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EI5A, EI5B, EI5C y EI4C
	ALUMADO TOTAL (Nº)	90
	TUTORES	<p style="text-align: center;">María del Mar Pérez Martín (EI5A)</p> <p style="text-align: center;">María Raquel Navamuel Rojo (EI5B)</p> <p style="text-align: center;">Andrés Raya Sabrido(EI5C)</p> <p style="text-align: center;">Beatriz Jiménez Jiménez (EI4C)</p>
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	<p style="text-align: center;">Belén Moreno Pedraza (Inglés)</p> <p style="text-align: center;">Guadalupe Pérez Martín (Religión)</p> <p style="text-align: center;">Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)</p> <p style="text-align: center;">Estela Sánchez Ávila (Apoyo y Psicomotricidad)</p>

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EI5A SECTOR: INFANTIL EDIFICIO 2

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Infantil 5 años
	GRUPO	A
	ALUMADO (Nº)	23
	TUTOR/A	María del Mar Pérez Martín
	EQUIPO DOCENTE	Belén Moreno Pedraza (Inglés) Guadalupe Pérez Martín (Religión) Estela Sánchez Ávila (Apoyo y Psicomotricidad)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Edificio 2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Infantil 5 años y Educación Infantil 4 años C
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EI5A, EI5B, EI5C y EI4C
	ALUMADO TOTAL (Nº)	90
	TUTORES	María del Mar Pérez Martín (EI5A) María Raquel Navamuel Rojo (EI5B) Andrés Raya Sabrido (EI5C) Beatriz Jiménez Jiménez (EI4C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Belén Moreno Pedraza (Inglés) Guadalupe Pérez Martín (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Estela Sánchez Ávila (Apoyo y Psicomotricidad)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EI5B SECTOR: INFANTIL EDIFICIO 2

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Infantil 5 años
	GRUPO	B
	ALUMADO (Nº)	22
	TUTOR/A	María Raquel Navamuel Rojo
	EQUIPO DOCENTE	Belén Moreno Pedraza (Inglés) Guadalupe Pérez Martín (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Estela Sánchez Ávila (Apoyo y Psicomotricidad)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Edificio 2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Infantil 5 años y Educación Infantil 4 años C
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EI5A, EI5B, EI5C y EI4C
	ALUMADO TOTAL (Nº)	90
	TUTORES	María del Mar Pérez Martín (EI5A) María Raquel Navamuel Rojo (EI5B) Andrés Raya Sabrido (EI5C) Beatriz Jiménez Jiménez (EI4C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Belén Moreno Pedraza (Inglés) Guadalupe Pérez Martín (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Estela Sánchez Ávila (Apoyo y Psicomotricidad)

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)	22
	TUTOR/A	Andrés Raya Sabrido
	EQUIPO DOCENTE	Belén Moreno Pedraza (Inglés) Guadalupe Pérez Martín (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Estela Sánchez Ávila (Apoyo y Psicomotricidad)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	Edificio 2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Infantil 5 años y Educación Infantil 4 años C
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EI5A, EI5B, EI5C y EI4C
	ALUMADO TOTAL (Nº)	90
	TUTORES	María del Mar Pérez Martín (EI5A) María Raquel Navamuel Rojo (EI5B) Andrés Raya Sabrido (EI5C) Beatriz Jiménez Jiménez (EI4C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Belén Moreno Pedraza (Inglés) Guadalupe Pérez Martín (Religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Estela Sánchez Ávila (Apoyo y Psicomotricidad)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP1A SECTOR: PRIMARIA PREFABRICADAS

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 1º
	GRUPO	A
	ALUMADO (Nº)	22
	TUTOR/A	Rafaela María Rico García
	EQUIPO DOCENTE	Belén Moreno Pedraza (lengua extranjera: inglés) Alberto Toboso Gálvez (educación física) Antonia María González Alcaráz (música) Guadalupe Pérez Martín (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)	105
	TUTORES	Rafaela María Rico García (EP1A) Laura Fernández Villarreal (EP1B) Mar Lara Martín (EP1C) Beatriz Gómez García (EP2A) Antonia María González Alcaraz (EP2B)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Belén Moreno Pedraza (lengua extranjera: inglés) Guadalupe Pérez Martín (religión) Alberto Toboso Gálvez (educación física) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés EP2A Y EP2B)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP1B SECTOR: PRIMARIA PREFABRICADAS

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 1º
	GRUPO	B
	ALUMADO (Nº)	22
	TUTOR/A	Laura Fernández Villarreal
	EQUIPO DOCENTE	Belén Moreno Pedraza (lengua extranjera: inglés) Alberto Toboso Gálvez (educación física) Antonia María González Alcaráz (música) Guadalupe Pérez Martín (religión) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)

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)	105
	TUTORES	Rafaela María Rico García (EP1A) Laura Fernández Villarreal (EP1B) Mar Lara Martín (EP1C) Beatriz Gómez García (EP2A) Antonia María González Alcaraz (EP2B)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Belén Moreno Pedraza (lengua extranjera: inglés) Guadalupe Pérez Martín (religión) Alberto Toboso Gálvez (educación física) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés EP2A Y EP2B)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP1C SECTOR: PRIMARIA PREFABRICADAS

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 1º
	GRUPO	C
	ALUMADO (Nº)	22
	TUTOR/A	Mar Lara Martín
	EQUIPO DOCENTE	<p>Belén Moreno Pedraza (lengua extranjera: inglés)</p> <p>Alberto Toboso Gálvez (educación física)</p> <p>Antonia María González Alcaráz (música)</p> <p>Guadalupe Pérez Martín (religión)</p> <p>Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)</p>

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)	105
	TUTORES	<p>Rafaela María Rico García (EP1A)</p> <p>Laura Fernández Villarreal (EP1B)</p> <p>Mar Lara Martín (EP1C)</p> <p>Beatriz Gómez García (EP2A)</p> <p>Antonia María González Alcaraz (EP2B)</p>
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	<p>Belén Moreno Pedraza (lengua extranjera: inglés)</p> <p>Guadalupe Pérez Martín (religión)</p> <p>Alberto Toboso Gálvez (educación física)</p> <p>Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)</p> <p>Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés EP2A Y EP2B)</p>

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP2A SECTOR: PRIMARIA PREFABRICADAS

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 2º
	GRUPO	A
	ALUMADO (Nº)	20
	TUTOR/A	Beatriz Gómez García
	EQUIPO DOCENTE	<p>Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés)</p> <p>Alberto Toboso Gálvez (educación física)</p> <p>Antonia María González Alcaráz (música)</p> <p>Guadalupe Pérez Martín (religión)</p> <p>Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)</p>

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)	105
	TUTORES	<p>Rafaela María Rico García (EP1A)</p> <p>Laura Fernández Villarreal (EP1B)</p> <p>Mar Lara Martín (EP1C)</p> <p>Beatriz Gómez García (EP2A)</p> <p>Antonia María González Alcaraz (EP2B)</p>
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	<p>Belén Moreno Pedraza (lengua extranjera: inglés)</p> <p>Guadalupe Pérez Martín (religión)</p> <p>Alberto Toboso Gálvez (educación física)</p> <p>Antonia María González Alcaráz (música)</p> <p>Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)</p> <p>Sonia Lozano García (inglés en 2º)</p>

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP2B SECTOR: PRIMARIA PREFABRICADAS

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 2º
	GRUPO	B
	ALUMADO (Nº)	19
	TUTOR/A	Antonia María González Alcaraz
	EQUIPO DOCENTE	Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés) Alberto Toboso Gálvez (educación física) Antonia María González Alcaraz (música) Guadalupe Pérez Martín (religión) Nuria Parrilla Gallego (Plástica)

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)	105
	TUTORES	Rafaela María Rico García (EP1A) Laura Fernández Villarreal (EP1B) Mar Lara Martín (EP1C) Beatriz Gómez García (EP2A) Antonia María González Alcaraz (EP2B)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Belén Moreno Pedraza (lengua extranjera: inglés) Guadalupe Pérez Martín (religión) Alberto Toboso Gálvez (educación física) Antonia María González Alcaraz (música) Nuria Parrilla Gallego (Plástica) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés en 2º)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP2C SECTOR: PRIMARIA 1

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 2º
	GRUPO	C
	ALUMADO (Nº)	22
	TUTOR/A	Nuria Parrilla Gallego
	EQUIPO DOCENTE	<p>Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés)</p> <p>Alberto Toboso(Educación Física)</p> <p>Guadalupe Pérez Martín (religión)</p> <p>Nuria Parrilla Gallego (Música y valores)</p> <p>Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)</p>

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	1
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 2º, 3º y 4º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP2C, EP3A, EP3B, EP3C y EP4A
	ALUMADO TOTAL (Nº)	115
	TUTORES	<p>Nuria Parrilla Gallego (EP2C)</p> <p>Beatriz García Pérez (EP3A)</p> <p>Elisa Cervera Sierra (EP3B)</p> <p>Carlos Domínguez Palomares (EP3C)</p> <p>María Julia Munera Picazo (EP4A)</p>
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	<p>Nuria Parrilla Gallego (Música EP2C)</p> <p>Álvaro Arreondo Fermín (Música EP3 y EP4A)</p> <p>Luz María Navarro Carrión (Ciencias de la Naturaleza EP4A)</p> <p>Guadalupe Pérez Martín (Religión EP2C)</p> <p>Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4)</p> <p>Alberto Toboso Gálvez (educación física EP2C, EP3)</p> <p>María Julia Munera Picazo (Educación Física EP4)</p> <p>Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)</p> <p>Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés EP2C Y EP4A)</p> <p>Beatriz García Pérez (lengua extranjera: inglés EP3A)</p>

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP3A SECTOR: PRIMARIA 1

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 3º
	GRUPO	A
	ALUMADO (Nº)	22
	TUTOR/A	Beatriz García Pérez
	EQUIPO DOCENTE	<p>Beatriz García Pérez (lengua extranjera: inglés, lengua y matemáticas)</p> <p>Alberto Toboso Gálvez (Educación Física)</p> <p>Álvaro Arredondo (música)</p> <p>Ignacio Romera García (religión)</p> <p>Elisa Cervera Sierra (Valores, Ciencias Naturales)</p> <p>Carlos Domínguez Palomares (Ciencias Sociales y Plástica)</p> <p>Gema Ruiz Díaz o Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)</p> <p>Isabel Sánchez Sánchez (Audición y Lenguaje)</p>

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	1
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 2º, 3º y 4º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP2C, EP3A, EP3B, EP3C y EP4A
	ALUMADO TOTAL (Nº)	115
	TUTORES	<p>Nuria Parrilla Gallego (EP2C)</p> <p>Beatriz García Pérez (EP3A)</p> <p>Elisa Cervera Sierra (EP3B)</p> <p>Carlos Domínguez Palomares (EP3C)</p> <p>María Julia Munera Picazo (EP4A)</p>
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	<p>Nuria Parrilla Gallego (Música EP2C)</p> <p>Álvaro Arreondo Fermín (Música EP3 y EP4A)</p> <p>Luz María Navarro Carrión (Ciencias de la Naturaleza EP4A)</p> <p>Guadalupe Pérez Martín (Religión EP2C)</p> <p>Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4)</p> <p>Alberto Toboso Gálvez (educación física EP2C, EP3)</p> <p>María Julia Munera Picazo (Educación Física EP4)</p> <p>Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica)</p> <p>Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés EP2C Y EP4A)</p>

		Beatriz García Pérez (lengua extranjera: inglés EP3A)
--	--	---

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP3B SECTOR: PRIMARIA 1

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 3º
	GRUPO	B
	ALUMADO (Nº)	23
	TUTOR/A	Elisa Cervera Sierra
	EQUIPO DOCENTE	Beatriz García Pérez (lengua extranjera: inglés) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física) Álvaro Arredondo (música) Ignacio García Romera (religión) Elisa Cervera Sierra (valores) Gema Ruiz Díaz (Pedagogía Terapéutica) Isabel Sánchez Sánchez (Audición y Lenguaje)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	1
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 2º, 3º y 4º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP2C, EP3A, EP3B, EP3C y EP4A
	ALUMADO TOTAL (Nº)	115
	TUTORES	Nuria Parrilla Gallego (EP2C) Beatriz García Pérez (EP3A) Elisa Cervera Sierra (EP3B) Carlos Domínguez Palomares (EP3C) María Julia Munera Picazo (EP4A)

	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Nuria Parrilla Gallego (Música EP2C) Álvaro Arreondo Fermín (Música EP3 y EP4A) Luz María Navarro Carrión (Ciencias de la Naturaleza EP4A) Guadalupe Pérez Martín (Religión EP2C) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4) Alberto Toboso Gálvez (educación física EP2C, EP3) Maria Julia Munera Picazo (Educación Física EP4) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés EP2C Y EP4A) Beatriz García Pérez (lengua extranjera: inglés EP3A)
--	---	---

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP3C SECTOR: PRIMARIA 1

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 3º
	GRUPO	C
	ALUMADO (Nº)	24
	TUTOR/A	Carlos Domínguez Palomares
	EQUIPO DOCENTE	Beatriz García Pérez (lengua extranjera: inglés) Alberto Toboso Gálvez (Educación Física) Álvaro Arredondo (música) Ignacio Romera García (religión) Carlos Palomares Domínguez (valores) Gema Ruiz Díaz (Pedagogía Terapéutica) Isabel Sánchez Sánchez (Audición y Lenguaje)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	1
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 2º, 3º y 4º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP2C, EP3A, EP3B, EP3C y EP4A
	ALUMADO TOTAL (Nº)	115
	TUTORES	Nuria Parrilla Gallego (EP2C) Beatriz García Pérez (EP3A) Elisa Cervera Sierra (EP3B) Carlos Domínguez Palomares (EP3C)

		María Julia Munera Picazo (EP4A)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Nuria Parrilla Gallego (Música EP2C) Álvaro Arreondo Fermín (Música EP3 y EP4A) Luz María Navarro Carrión (Ciencias de la Naturaleza EP4A) Guadalupe Pérez Martín (Religión EP2C) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4) Alberto Toboso Gálvez (educación física EP2C, EP3) María Julia Munera Picazo (Educación Física EP4) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés EP2C Y EP4A) Beatriz García Pérez (lengua extranjera: inglés EP3A)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP4A SECTOR: PRIMARIA 1

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 4º
	GRUPO	A
	ALUMADO (Nº)	24
	TUTOR/A	María Julia Munera Picazo
	EQUIPO DOCENTE	Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés) Luz María Navarro Carrión (Ciencias de la Naturaleza) María Julia Munera Picazo (Educación Física) Juan Ignacio (música) Iñaki (religión) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	1
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 2º, 3º y 4º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP2C, EP3A, EP3B, EP3C y EP4A
	ALUMADO TOTAL (Nº)	115
	TUTORES	Nuria Parrilla Gallego (EP2C) Beatriz García Pérez (EP3A) Elisa Cervera Sierra (EP3B) Carlos Domínguez Palomares (EP3C)

		María Julia Munera Picazo (EP4A)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Nuria Parrilla Gallego (Música EP2C) Álvaro Arreondo Fermín (Música EP3 y EP4A) Luz María Navarro Carrión (Ciencias de la Naturaleza EP4A) Guadalupe Pérez Martín (Religión EP2C) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4) Alberto Toboso Gálvez (educación física EP2C, EP3) María Julia Munera Picazo (Educación Física EP4) Ana Fernández Moreno (Pedagogía Terapéutica) Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés EP2C Y EP4A) Beatriz García Pérez (lengua extranjera: inglés EP3A)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP4B SECTOR: PRIMARIA 2

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 4º
	GRUPO	B
	ALUMADO (Nº)	24
	TUTOR/A	Luz María Navarro Carrión
	EQUIPO DOCENTE	Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés) María Julia Munera Picazo (Educación Física) Álvaro Arreondo Fermín (música) Ignacio Romera García (religión) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 4º y 5º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP4B, EP4C, EP5A, EP5B y EP5C
	ALUMADO TOTAL (Nº)	100
	TUTORES	Luz María Navarro Carrión (EP4B) Enrique Sánchez Redondo-Marín (EP4C) Juan Ignacio Nieto Cicuéndez (EP5A) Javier Panadero Palacios (EP5B) Miguel Velasco Justo (EP5C)

	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	<p>Álvaro Arreondo Fermín (Música EP4B y EP4C) Juan Ignacio Nieto Cicuendez (Música EP5A, EP5B y EP5C) Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés EP4 Y EP5A) Silvia Moreno Jarabo (lengua extranjera: inglés EP5B y EP5C) Enrique Sánchez Redondo-Marín (Ed. Física EP5A, EP5B y EP5C) Ignacio Romera García (Religión) María Julia Munera Picazo (Educación Física EP4B y EP4C) Luz María Navarro Carrión (Valores EP4B y EP4C) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica) Amparo Colastra Millas (Matemáticas EP5A)</p>
--	---	---

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP4C SECTOR: PRIMARIA 2

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 4º
	GRUPO	C
	ALUMADO (Nº)	24
	TUTOR/A	Enrique Sánchez Redondo-Marín
	EQUIPO DOCENTE	<p>Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés) María Julia Munera Picazo (Educación Física) Álvaro Arreondo Fermín (música) Ignacio Romera García (religión) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica) Luz María Navarro Carrión (Valores) Sara Samper Álvarez (Ciencias Sociales) Pilar Aragonés Gamarra (Ciencias Naturales)</p>

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 4º y 5º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP4B, EP4C, EP5A, EP5B y EP5C
	ALUMADO TOTAL (Nº)	100
	TUTORES	<p>Luz María Navarro Carrión (EP4B) Enrique Sánchez Redondo-Marín (EP4C) Juan Ignacio Nieto Cicuendez (EP5A)</p>

		Javier Panadero Palacios (EP5B) Miguel Velasco Justo (EP5C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Álvaro Arreondo Fermín (Música EP4B y EP4C) Juan Ignacio Nieto Cicuendez (Música EP5A, EP5B y EP5C) Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés EP4 Y EP5A) Silvia Moreno Jarabo (lengua extranjera: inglés EP5B y EP5C) Enrique Sánchez Redondo-Marín (Ed. Física EP5A, EP5B y EP5C) Ignacio Romera García (Religión) María Julia Munera Picazo (Educación Física EP4B y EP4C) Luz María Navarro Carrión (Valores EP4B y EP4C) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica) Amparo Colastra Millas (Matemáticas EP5A)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP5A SECTOR: PRIMARIA 2

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 5º
	GRUPO	A
	ALUMADO (Nº)	18
	TUTOR/A	Juan Ignacio Nieto Cicuendez
	EQUIPO DOCENTE	Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés) Manuel López Aguado (Ciencias Naturales) Amparo Colastra Millas (Matemáticas) Juan Ignacio Nieto Cicuendez (Música) Enrique Sánchez Redondo-Marín (Educación Física) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 4º y 5º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP4B, EP4C, EP5A, EP5B y EP5C
	ALUMADO TOTAL (Nº)	100
	TUTORES	Luz María Navarro Carrión (EP4B) Enrique Sánchez Redondo-Marín (EP4C) Juan Ignacio Nieto Cicuendez (EP5A) Javier Panadero Palacios (EP5B)

		Miguel Velasco Justo (EP5C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	<p>Álvaro Arreondo Fermín (Música EP4B y EP4C) Juan Ignacio Nieto Cicuendez (Música EP5A, EP5B y EP5C) Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés EP4 Y EP5A) Silvia Moreno Jarabo (lengua extranjera: inglés EP5B y EP5C) Enrique Sánchez Redondo-Marín (Ed. Física EP5A, EP5B y EP5C) Ignacio Romera García (Religión) María Julia Munera Picazo (Educación Física EP4B y EP4C) Luz María Navarro Carrión (Valores EP4B y EP4C) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica) Amparo Colastra Millas (Matemáticas EP5A)</p>

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP5B SECTOR: PRIMARIA 2

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 5º
	GRUPO	B
	ALUMADO (Nº)	18
	TUTOR/A	Javier Panadero Palacios
	EQUIPO DOCENTE	<p>Silvia Moreno Jarabo (lengua extranjera: inglés) Juan Ignacio Nieto Cicuendez (Música) Enrique Sánchez Redondo-Marín (Educación Física) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica) Ignacio Romera García (Religión)</p>

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 4º y 5º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP4B, EP4C, EP5A, EP5B y EP5C
	ALUMADO TOTAL (Nº)	100
	TUTORES	<p>Luz María Navarro Carrión (EP4B) Enrique Sánchez Redondo-Marín (EP4C) Juan Ignacio Nieto Cicuendez (EP5A)</p>

		Javier Panadero Palacios (EP5B) Miguel Velasco Justo (EP5C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Álvaro Arreondo Fermín (Música EP4B y EP4C) Juan Ignacio Nieto Cicuendez (Música EP5A, EP5B y EP5C) Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés EP4 Y EP5A) Silvia Moreno Jarabo (lengua extranjera: inglés EP5B y EP5C) Enrique Sánchez Redondo-Marín (Ed. Física EP5A, EP5B y EP5C) Ignacio Romera García (Religión) María Julia Munera Picazo (Educación Física EP4B y EP4C) Luz María Navarro Carrión (Valores EP4B y EP4C) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica) Amparo Colastra Millas (Matemáticas EP5A)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP5C SECTOR: PRIMARIA 2

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 5º
	GRUPO	C
	ALUMADO (Nº)	17
	TUTOR/A	Miguel Velasco Justo
	EQUIPO DOCENTE	Silvia Moreno Jarabo (lengua extranjera: inglés) Juan Ignacio Nieto Cicuendez (Música) Enrique Sánchez Redondo-Marín (Educación Física) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica) Ignacio Romera García (Religión)

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	Educación Primaria 4º y 5º
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	EP4B, EP4C, EP5A, EP5B y EP5C
	ALUMADO TOTAL (Nº)	100
	TUTORES	Luz María Navarro Carrión (EP4B) Enrique Sánchez Redondo-Marín (EP4C) Juan Ignacio Nieto Cicuendez (EP5A) Javier Panadero Palacios (EP5B)

		Miguel Velasco Justo (EP5C)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Juan Ignacio Nieto (Música) Enrique Sánchez Redondo-Marín(EP4C) Ampara Colastra Millas (matemáticas EP5A) Ignacio Romera García (Religión EP3A y EP4) María Julia Munera Picazo (Educación Física EP4) Luz María Navarro Carrión (EP4B y Valores EP4C) Enrique Sánchez Redondo-Marín (Educación Física EP5) Sonia Lozano García (lengua extranjera: inglés EP4 Y EP5A) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP5D SECTOR: PRIMARIA 3

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 5º
	GRUPO	D
	ALUMADO (Nº)	19
	TUTOR/A	Manuel López Aguado
	EQUIPO DOCENTE	Silvia Moreno Jarabo (lengua extranjera: inglés) Enrique Sánchez Redondo-Marín (Educación Física) Juan Ignacio Nieto (música y plástica) Ignacio Romera (religión) Manuel López Aguado (valores) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica)

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)	103
	TUTORES	Manuel López Aguado (EP5D) Sin adjudicar (EP6A)

		Pilar Aragonés Gamarra (EP6B) Sara Samper Álvarez (EP6C) María Ángeles Velasco Aceña (EP6D)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Enrique Sánchez Redondo-Marín (Educación Física EP5) Silvia Moreno Jarabo (Inglés) Leonardo Carillo Fernández (Matemáticas EP6A) Juan Ignacio Nieto (Música y plástica EP5) Julio Javier Vegas Alonso (Plástica EP6) Ángel Luis Benítez Martín (Educación Física EP6 y valores EP6A) Pilar Aragonés Gamarra (valores 6ºB) Sara Samper Álvarez (valores 6º C) María Ángeles Velasco Aceña (valores 6º D) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica) Ignacio Romera García (religión)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP6A SECTOR: PRIMARIA 3

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 6º
	GRUPO	A
	ALUMADO (Nº)	22
	TUTOR/A	Ángel Luis Benítez Martín, quien sustituye a la titular Elena Oliver Cerdán
	EQUIPO DOCENTE	Leonardo Carillo Fernández (Matemáticas EP6A) Silvia Moreno Jarabo (lengua extranjera: inglés) Juan Ignacio Nieto (música) Ignacio Romera García (religión) Julio Javier Vegas Alonso (Plástica) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica)

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)	103

	TUTORES	Manuel López Aguado (EP5D) Ángel Luis Benítez Martín (EP6A) Pilar Aragonés Gamarra (EP6B) Sara Samper Álvarez (EP6C) María Ángeles Velasco Aceña (EP6D)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Enrique Sánchez Redondo-Marín (Educación Física EP5) Silvia Moreno Jarabo (Inglés) Leonardo Carillo Fernández (Matemáticas EP6A) Juan Ignacio Nieto (Música y plástica EP5) Julio Javier Vegas Alonso (Plástica EP6) Ángel Luis Benítez Martín (Educación Física EP6 y valores EP6A) Pilar Aragonés Gamarra (valores 6ºB) Sara Samper Álvarez (valores 6º C) María Ángeles Velasco Aceña (valores 6º D) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica) Ignacio Romera García (religión)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP6B SECTOR: PRIMARIA 3

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 6º
	GRUPO	B
	ALUMADO (Nº)	21
	TUTOR/A	Pilar Aragonés Gamarra
	EQUIPO DOCENTE	Leonardo Carillo Fernández (Matemáticas EP6A) Silvia Moreno Jarabo (lengua extranjera: inglés) Ángel Luis Benítez Martín (Educación Física) Juan Ignacio Nieto (música) Ignacio Romera García (religión) Julio Javier Vegas Alonso (Plástica) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica)

DATOS GENERALES	NÚMERO DE SECTOR	3
	CURSOS QUE LO COMPONEN	Educación Primaria 5º y 6º
	GRUPOS QUE LO COMPONEN	EP5D, EP6A, EP6B, EP6C y EP6D

	ALUMADO TOTAL (Nº)	103
	TUTORES	Manuel López Aguado (EP5D) Ángel Luis Benítez Martín (EP6A) Pilar Aragonés Gamarra (EP6B) Sara Samper Álvarez (EP6C) María Ángeles Velasco Aceña (EP6D)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Enrique Sánchez Redondo-Marín (Educación Física EP5) Silvia Moreno Jarabo (Inglés) Leonardo Carillo Fernández (Matemáticas EP6A) Juan Ignacio Nieto (Música y plástica EP5) Julio Javier Vegas Alonso (Plástica EP6) Ángel Luis Benítez Martín (Educación Física EP6 y valores EP6A) Pilar Aragonés Gamarra (valores 6ºB) Sara Samper Álvarez (valores 6º C) María Ángeles Velasco Aceña (valores 6º D) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica) Ignacio Romera García (religión)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP6C SECTOR: PRIMARIA 3

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 6º
	GRUPO	C
	ALUMADO (Nº)	20
	TUTOR/A	Sara Samper Álvarez
	EQUIPO DOCENTE	Leonardo Carillo Fernández (Matemáticas EP6A) Silvia Moreno Jarabo (lengua extranjera: inglés) Ángel Luis Benítez Martín (Educación Física) Juan Ignacio Nieto (música) Ignacio Romera García (religión) Julio Javier Vegas Alonso (Plástica) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica)

DATOS GENERALES	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)	103
	TUTORES	Manuel López Aguado (EP5D) Ángel Luis Benítez Martín (EP6A) Pilar Aragonés Gamarra (EP6B) Sara Samper Álvarez (EP6C) María Ángeles Velasco Aceña (EP6D)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Enrique Sánchez Redondo-Marín (Educación Física EP5) Silvia Moreno Jarabo (Inglés) Leonardo Carillo Fernández (Matemáticas EP6A) Juan Ignacio Nieto (Música y plástica EP5) Julio Javier Vegas Alonso (Plástica EP6) Ángel Luis Benítez Martín (Educación Física EP6 y valores EP6A) Pilar Aragonés Gamarra (valores 6ºB) Sara Samper Álvarez (valores 6º C) María Ángeles Velasco Aceña (valores 6º D) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica) Ignacio Romera García (religión)

OBSERVACIONES	
---------------	--

GRUPO: EP6D SECTOR: PRIMARIA 3

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	45004533 CEIP SAN ANTONIO (YELES)
	CURSO	Educación Primaria 6º
	GRUPO	D
	ALUMADO (Nº)	21
	TUTOR/A	María Ángeles Velasco Aceña
	EQUIPO DOCENTE	Leonardo Carillo Fernández (Matemáticas EP6A) Silvia Moreno Jarabo (lengua extranjera: inglés) Ángel Luis Benítez Martín (Educación Física) Juan Ignacio Nieto (música) Ignacio Romera García (religión) Julio Javier Vegas Alonso (Plástica) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica)

DATOS SECTOR	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)	103
	TUTORES	Manuel López Aguado (EP5D) Ángel Luis Benítez Martín (EP6A) Pilar Aragonés Gamarra (EP6B) Sara Samper Álvarez (EP6C) María Ángeles Velasco Aceña (EP6D)
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Enrique Sánchez Redondo-Marín (Educación Física EP5) Silvia Moreno Jarabo (Inglés) Leonardo Carillo Fernández (Matemáticas EP6A) Juan Ignacio Nieto (Música y plástica EP5) Julio Javier Vegas Alonso (Plástica EP6) Ángel Luis Benítez Martín (Educación Física EP6 y valores EP6A) Pilar Aragonés Gamarra (valores 6ºB) Sara Samper Álvarez (valores 6º C) María Ángeles Velasco Aceña (valores 6º D) Gema Ruiz (Pedagogía Terapéutica) Ignacio Romera García (religión)

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)

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: _____

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: _____

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 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.: _____.

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: _____

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.: _____

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.: _____



Junta de Comunidades de
Castilla-La Mancha

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@
<http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/>



Consejería de
Sanidad y Asuntos Sociales

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.

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		MUSICAL		TÍTERES		COMEDIA	
	BAILES		PLAYBACK		MAGIA		DRAMA	
	MONOLOGO		CIRCENSE		CONCIERTO		OTROS	
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: <input type="text"/>	Día: <input type="text"/>	
Lugar y fecha	Firma del solicitante	
El Director del Centro, por delegación del D.G.R.H. resuelve los siguiente: <input type="checkbox"/> Conceder el permiso solicitado <input type="checkbox"/> 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 120039

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 NIE Número de documento

Nombre: 1º Apellido: 2º Apellido:

Domicilio:

Provincia: C.P.: Población:

Teléfono: Teléfono móvil: Correo electrónico:

Horario preferente para recibir llamada:

MEDIO POR EL QUE DESEA RECIBIR LA RESPUESTA

Correo postal Teléfono 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

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

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.

APARTADO M.2.

M.2.1. Modelo de Cesión De Dispositivo Como Material Curricular

M.2.2. Protocolo de actuación ante incidencias y roturas de las tabletas propiedad del centro

M.2.3. Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico (ordenador, tableta, router o equipo similar).

ANEXO M.2.1. MODELO DE CESIÓN DE DISPOSITIVO COMO MATERIAL CURRICULAR

D./D^a _____ como
representante legal del alumno/a _____
_____ matriculado en el curso escolar
_____ en el grupo _____ del centro educativo CEIP San Antonio.

Como beneficiario/a de ayudas consistentes en el uso de libros de texto, y por estar el centro desarrollando el proyecto Carmenta, para la utilización de materiales curriculares digitales recibe como préstamo durante el presente curso*, la tableta marca _____ modelo _____ con número de serie _____ y se compromete a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.
- Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:
 - Custodiar debidamente el dispositivo cedido hasta devolverlo a final de curso.
 - Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
 - Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
 - Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
 - Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia.

En Yeles, a ____ de _____ de 202_

El/La representante legal

El director/a

Fdo. _____ Fdo. _____

*Siempre que el citado alumno/a esté matriculado en el centro. Deberá devolverla en caso de cambio de centro.

ANEXO M.2.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS Y ROTURAS DE LAS TABLETAS PROPIEDAD DEL CENTRO

1. Si es un problema de mal funcionamiento por defecto de fábrica, este estará cubierto por la garantía de la empresa suministradora, por lo que se contactará con el servicio técnico y se enviará la tableta a reparar. Al alumno o alumna se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas.

En el caso de las tabletas que suministró la Consejería marca VEXIA ya no disponen de garantía.

En el caso de las tabletas enviadas por la Consejería deben ponerse en contacto para tramitar la garantía con cau.educacion@jccm.es

En el caso de las tabletas adquiridas por el centro deberá ponerse en contacto con su empresa suministradora o el servicio técnico correspondiente de la marca elegida.

Si el centro no dispusiera de ninguna sobrante para facilitarla mientras se tramita la garantía deberá dirigirse al asesor TIC de su Delegación solicitando una tableta e indicando nombre, apellidos, curso, centro y motivo de la solicitud.

2. Si es una rotura no cubierta por garantía, es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le haya caído, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

a. En el caso de que sea la primera vez que se produzca la rotura, el alumno / a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud.

Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, en la misma comunicación al asesor TIC de la Delegación le transmitirá la falta de la misma.

Además, el centro se pondrá en contacto con la familia del alumno / a haciéndole ver la responsabilidad y el compromiso contraído, informándole de que, por ser la primera vez que ocurre y, teniendo siempre en cuenta que lo más normal es que el golpe o caída de la tableta haya sido de forma accidental y no por un mal uso de la misma, la administración le da otra tableta al alumno sin ningún coste adicional para que pueda continuar con su proceso de enseñanza-aprendizaje sin ningún problema.

b. Si este mismo alumno/a, bien de forma accidental o por un mal uso, vuelve a romper su dispositivo por segunda vez (rotura de pantalla, golpe, etc.) la familia deberá abonar la reparación del dispositivo. Una vez que se produzca la rotura el alumno / a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes

en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud. Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, en la misma comunicación al asesor TIC de la Delegación le transmitirá la falta de la misma.

Además, el centro se pondrá en contacto con la familia del alumno / a y le informará de que, por ser la segunda vez (o veces sucesivas) que se produce una incidencia en el dispositivo que no cubre la garantía, tendrá que abonar el coste de la reparación del mismo.

En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación de la tableta, el alumno / a dejará de disponer de la misma y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir con la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se le ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida. En este caso, para que el alumno pueda continuar con su proceso de enseñanza de forma normal, si no dispusiera de dispositivo digital alternativo, se le suministraría material en formato papel.

3. Traslado y/o incorporación de nuevos alumnos/as becados a lo largo del curso escolar. A dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas. Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, se informará de la falta de la misma al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud.

En ningún caso ni por ningún motivo, el centro comprará ninguna tableta si no dispone de libramiento económico para ello. Cualquier desajuste en el número de tabletas necesario para el desarrollo del mismo debe informarse al asesor TIC de su Delegación.

ANEXO M.2.3. CERTIFICADO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO (ORDENADOR, TABLETA, ROUTER O EQUIPO SIMILAR).

CEIP San Antonio, 45004533, Educación Infantil y Primaria, Yeles

El abajo firmante, D./D^a _____, con D.N.I.: _____, como padre, madre, tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a _____

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el material de las siguientes características en préstamo Temporal, que finalizará cuando el centro educativo se lo indique.

Tipo de equipo (Ordenador, tablet, router, etc.): _____

Nº de serie: Estado del Dispositivo: _____

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

- Ratón
- Funda
- Cargador
- Otro accesorio:

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso,
- cuando finalice el período temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en Yeles a _____ de _____ de 202__.

Fdo: _____

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO FACILITANDO COPIA AL INTERESADO

ANEXO M.2.4. MODELO DE CONSENTIMIENTO PARA PADRES, MADRES O TUTORES DE LA PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE PARA CENTROS EDUCATIVOS

A la atención de padres, madres y tutores:

En el centro CEIP SAN ANTONIO utilizamos Google Workspace para Centros Educativos, por lo que le pedimos su permiso para proporcionar a su hijo/a una cuenta de este servicio y gestionarla en su nombre. Google Workspace para Centros Educativos es un conjunto de herramientas de productividad de Google destinadas a la enseñanza, entre las que se incluyen Gmail, Drive, Classroom, Youtube, etc. Los alumnos utilizarán sus cuentas de Google Workspace para completar tareas, comunicarse con sus profesores, en algunos casos iniciar sesión en sus Chromebooks y aprender destrezas propias de la ciudadanía digital del siglo XXI.

Por favor rellene y firme el siguiente consentimiento para la creación y mantenimiento de una cuenta para su hijo/a en el dominio @educar.jccm.es creado por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Yo, _____ (nombre del padre, madre o tutor) con DNI (o documento análogo) _____ doy mi consentimiento para que el centro _____ (nombre del centro) junto a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes cree y mantenga una cuenta de Google Workspace asignada a mi hijo/a _____ (nombre del alumno/a) para su uso lectivo en el centro.

Para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en Yeles a _____ de _____ de 202

Firma del padre, madre o tutor

ANEXO X.
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 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.
- 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.
- Instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

- 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.
- Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Orden 86/2021, de 18 de junio, 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 2021/2022.
- Resolución de 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Orden 124/2021, de 3 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la figura del Responsable COVID en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Actualizaciones de la Guía Educativo-Sanitaria de Castilla-La Mancha, curso Escolar 2021-2022.

- Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha.
- [Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.](#)
- [Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.](#)
- 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.