



Castilla-La Mancha



Consejería de Educación,  
Cultura y Deportes

Colegio Público  
"TOMÁS NAVARRO TOMÁS"  
LA RODA (ALBACETE)

**NORMAS DE CONVIVENCIA,  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**

**CURSO 2020/21**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
a. LA IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL P. EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.....	3
b. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA DE AQUELLOS DERIVADOS DE LA LEY 3/2012 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	3
c. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN QUE HAN DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	7
d. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	7
e. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	7
f. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	12
g. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE .....	15
h. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.....	16
i. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPO Y LAS NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. ADAPTACIÓN 3 AÑOS.....	20
j. PLAN DE ACTUACIÓN CON FAMILIAS.....	26
k. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA.....	28
l. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	34
m. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS DE ACOSO ESCOLAR.....	35
n. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO .....	36
o. ANEXO 1: PLAN DE CONTINGENCIA .....	39

## **a. LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.**

Nuestro Proyecto Educativo recoge los siguientes principios relacionados con la mejora de la convivencia, organización y funcionamiento de la comunidad educativa:

1. *La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias, garantizando el principio de equidad y ofreciendo una escuela inclusiva.*
2. *Concienciar de la importancia del uso de una segunda lengua para comunicarse, utilizando y potenciando el uso del inglés en dos áreas no lingüísticas Ciencias de la naturaleza y Educación Artística en Educación Primaria y en Conocimiento e Interacción con el Entorno en Educación Infantil.*
3. *La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia.*
4. *El esfuerzo individual, la motivación del alumnado, así como el esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad, el reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.*
5. *La práctica de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro por parte de toda la comunidad educativa.*
6. *La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.*
7. *El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.*
8. *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.*
9. *La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales*

## **b. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA DE AQUELLOS DERIVADOS DE LA LEY 3/2012 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

### **b.1. Maestros.**

#### **b.1.1. Derechos:**

- a) Ser respetados y respetadas en su dignidad humana y profesional, por la comunidad educativa.
- b) Tener libertad de cátedra, dentro del respeto a la Constitución y a las leyes que la regulan.
- c) Convocar a las familias del alumnado, con conocimiento de la Dirección del Centro, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos e hijas de acuerdo con la acción tutorial.
- d) Desarrollar las clases en un clima de orden y respeto.
- e) Participar activamente, según los cauces previstos en la legislación vigente, en la gestión del Centro.
- f) Reunirse en los locales del Centro, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes y comunicándolo previamente a la Dirección del Centro para tratar temas de carácter educativo, laboral o profesional.
- g) Solicitar aquellos permisos que contempla la ley.
- h) Participar en actividades de formación siempre que éstas no supongan trastorno en el desarrollo de la actividad docente.
- i) A ser informados e informadas con anterioridad y posterioridad de los temas a tratar en los Consejos Escolares.

- j) Ser informados e informadas sobre cursos, seminarios y experiencias que lleguen al Centro.
- k) Ser informados/as del funcionamiento del Centro a cualquier nivel.
- l) No sufrir discriminación en razón de su situación laboral y profesional.
- m) Prevenir, identificar e intervenir ante situaciones que pudieran constituir acoso en el lugar de trabajo (según protocolo Diario Oficial de Castilla La-Mancha, de 04-05-2018)

#### **b.1.2. Deberes:**

- a) Mantener una conducta respetuosa con la comunidad educativa.
- b) Asistir con puntualidad a las clases, a las reuniones de Claustro y a las reuniones de equipos y comisiones de los que forme parte.
- c) Programar y preparar las actividades docentes y solicitar con la debida antelación el material necesario para lograr la mayor eficacia en la tarea escolar.
- d) Llevar a cabo una evaluación continua de su alumnado, manteniendo informadas a las familias, según el calendario establecido de acuerdo con la acción tutorial.
- e) Responsabilizarse del grupo de alumnado del que es tutor o tutora; del alumnado al que se le imparte clase, en el caso del profesorado especialista, y del grupo de alumnado asignado para vigilancia en la hora del recreo.
- f) Cumplir su horario personal y realizar las sustituciones que les sean indicadas en sus horas de docencia no directa, por el/la Jefe/a de Estudios, quien tendrá en cuenta los criterios aprobados en la P.G.A. de ese año para la realización de sustituciones.
- g) Complimentar la documentación académica oficial de su alumnado y toda aquella derivada de su pertenencia a cualquier equipo o comisión.
- h) Cumplir las normas de convivencia establecidas y los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno.
- i) Cualquier otro deber, contemplado en la normativa vigente y que le sea comunicado reglamentariamente.
- j) Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proy.
- k) Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del Centro.

Algunas estrategias de intervención serán:

- Atender SIEMPRE al grupo desde el primer momento, evitando ausentarse del aula y procurar ser el último en salir.
- Distribuir el mobiliario, desembarazarla de todo elemento inútil y crear un ambiente agradable y acogedor, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad. Controlar la asistencia y también la puntualidad... ¡Los alumnos prefieren el orden al desorden!
- Cuidar sobremanera la disciplina preventiva, informando sobre las normas, tanto las de prevención en relación al Covid-19 como al resto de normas de organización y funcionamiento del centro educativo y actuando con vigilancia discreta pero continua para conseguir los hábitos que se persiguen en la educación.
- Actuar con justicia y firmeza, ser comprensivos y amables evitando comportamientos que humillen e intimiden al alumnado y no etiquetarlos a partir de su competencia intelectual.
- Los días de lluvia los alumnos permanecerán en el aula y estarán atendidos por el tutor, apoyado por los especialistas adscritos a cada ciclo. Este curso deberán permanecer en su sitio intentando que estén entretenidos, ya que no podrán compartir materiales con sus compañeros ni acercarse unos a otros.

Cuando algún profesor sepa con antelación que va a faltar un día, es conveniente que lo comunique al Equipo Directivo y al Coordinador del Ciclo o nivel correspondiente y deje trabajo puesto para los alumnos.

#### **b.2. Alumnado.**

Se respetará en todo momento el R.D. 732/1995 de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia del Centro.

##### **b.2.1. Derechos:**

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las

derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentran cursando.

- a. A recibir una formación que asegure el pleno derecho de su personalidad, estableciéndose una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- b. A que se respeten su integridad y su dignidad personales y a la no discriminación por razón de sexo, nacimiento, raza, capacidad económica y nivel social, así como por discapacidades físicas, sensoriales o síquicas.
- c. A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales de acuerdo con la Constitución.
- d. A recibir una orientación educativa y profesional.
- e. A que se respete el horario escolar.
- f. A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de total objetividad.
- g. A ser informado de todas las disposiciones y acuerdos que les afecten.
- h. A recibir la preparación adecuada para saber actuar en casos de emergencia.
- i. A que las instalaciones, mobiliario y material del Centro reúnan las máximas garantías de seguridad e higiene.
- j. A participar en la planificación, organización y desarrollo de las actividades escolares y extraescolares.
- k. A presentar ante el profesorado, Dirección y órganos colegiados cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
- l. A elegir democráticamente, a partir del segundo ciclo, un o una responsable de curso cuyas funciones serán consensuadas entre el alumnado y el Centro.

#### **b.2.2. Deberes:**

- a. Respetar la dignidad y función del profesorado y de cuantas personas trabajen en el Centro, así como las normas generales de convivencia y las establecidas específicamente para este Centro.
- b. Asistir regular y puntualmente a las actividades docentes.
- c. Realizar responsablemente las actividades escolares y contribuir a que las clases se desarrollen en un clima de orden y respeto.
- d. Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro, haciéndose responsables del deterioro causado intencionadamente.
- e. Colaborar con sus compañeros y compañeras en las actividades formativas y respetar su integridad física y su dignidad personal, sin discriminarles por ninguna circunstancia personal o moral.
- f. Justificar las faltas de asistencia mediante escritos de las familias.
- g. Traer autorización escrita para ausentarse del Centro en horario escolar, quedando, en tal caso, bajo la responsabilidad directa de sus familias.
- h. Desempeñar cargos o funciones para los que han sido elegidos.
- i. Cuidar su atuendo y aseo personal.
- j. Cumplir todas las instrucciones recogidas en el Plan de Contingencia en relación a las medidas de prevención del Covid-19 en el centro,

#### **b.3. Padres.**

##### **b.3.1. Derechos.**

1. Recibir información del proceso educativo de sus hijos e hijas periódicamente en los días que el Centro determine, así como toda la información al seguimiento en cualquiera de los tres escenarios educativos a través de la plataforma Delphos Papas 2.0.
2. Poder consultar con el tutor o tutora todo tipo de información referente a la educación de sus hijos o hijas, en este curso en concreto, preferentemente de forma telefónica o telemática. Las reuniones presenciales serán reducidas a las imprescindibles para el trato de temas de gravedad o de relevante importancia, y en todo momento será el tutor quien decida su necesidad.
3. Presentar candidatura al consejo escolar.
4. Participar en la elección de sus representantes en el Consejo escolar.

5. Formar parte de las A.M.P.A.s.
6. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, ayudando a definir el modelo educativo del mismo.
7. Recibir información de la Dirección y sus representantes sobre la organización y gobierno del Centro.
8. Recibir información de diferentes aspectos del Proyecto Curricular de Centro y de las programaciones de ciclo y curso.
9. Proponer actividades complementarias.
10. Ejercer anualmente su opción de formación religiosa.
11. Celebrar reuniones en las dependencias del Centro previa comunicación a la Dirección del mismo.
12. Participar en las actividades de formación organizadas por el Centro.
13. Conocer las faltas que se atribuyen a sus hijos e hijas.

#### **b.3.2. Deberes.**

1. Cumplir las normas establecidas por el Colegio (horarios, aseos, materiales...etc.)
2. Acudir al Centro cuando sean requeridos.
3. Apoyar las tareas de sus hijos e hijas en casa siguiendo las indicaciones del profesorado.
4. Respetar nuestro Proyecto Educativo.
5. Facilitar información sobre aquellos aspectos de sus hijos e hijas que puedan tener una especial relevancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Ayudar y colaborar con el profesorado en la ejecución de un proceso educativo unitario.
7. Justificar, en su caso, las ausencias y faltas de puntualidad de sus hijos e hijas al Centro.
8. Adquirir el material demandado.
9. Asistir a las reuniones periódicas a las que sea convocadas tanto a nivel formativo como informativo, ya sea de forma telefónica o telemática.
10. Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.
11. Colaborar en las entradas y salidas del alumnado por los lugares indicados, según las características físicas del colegio y la organización de entradas escalonadas para evitar la aglomeración del alumnado.
12. No podrán pasar a las clases para dejar a los niños cuando lleguen fuera de hora.

#### **b.4. Personal no docente.**

##### **b.4.1. Personal de Ayuntamiento**

###### **4.4.1.1. Conserje**

Sus funciones responderán a las expresadas en el Reglamento de personal subalterno de Instituciones Escolares elaborado por el Ayuntamiento.

###### **b.4.1.2. Personal de limpieza.**

En el Centro existen varias limpiadoras que dependen de una empresa la cual contrata el Ayuntamiento. Las relaciones con el centro se establecerán siempre a través del Director. Para este curso se contará con el refuerzo de una limpiadora más, que durante el horario lectivo, limpiará y desinfectará las instalaciones del centro.

###### **b.4.1.3. Cuidador del comedor.**

Hay tres cuidadoras contratadas por la empresa encargada del comedor en su modalidad de catering según convenio con la Delegación Provincial de Educación. Es el encargado de las actividades planificadas según el reglamento del Comedor anexo.

##### **b.4.2. Personal de la Consejería de Educación**

###### **b.4.2.2. Auxiliar Técnico Educativo**

Personal Laboral de la Delegación Provincial, su jornada es la misma que la del resto del personal del Centro y sus funciones vienen definidas en el último Convenio de Personal Laboral

y en la Resolución de 8 de julio de 2002.

#### **b.4.2.3. Auxiliar Administrativo**

Funcionaria no docente realiza las funciones propias de la Secretaria del Centro con el mismo horario que el resto.

### **c. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN QUE HAN DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El presente documento ha sido elaborado, como la normativa vigente indica, por el equipo directivo recogiendo las aportaciones de toda la comunidad educativa, informando al Claustro, aprobadas por la Directora y evaluadas por el Consejo Escolar.

Este documento tendrá un carácter abierto en cuanto a su modificación, por lo tanto se someterá a un proceso continuo de revisión pudiéndose modificar cualquier aspecto que no responda a las necesidades y características de nuestro centro. No obstante, se reflejarán propuestas de modificación y mejora en la memoria anual del curso y se formularán aquellos objetivos a cumplir durante cada curso en la Programación General Anual, relacionados con las "Normas de convivencia, organización y funcionamiento".

Una vez elaborado el presente documento, será compartido y asumido por todos los miembros de la comunidad educativa.

### **d. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

La Comisión de Convivencia estará compuesta por los siguientes miembros:

- La Directora, que será la presidenta de la comisión.
- La Jefa de Estudios.
- Un representante de padres del Consejo Escolar de centro.
- Un representante de los maestros en el Consejo Escolar del centro.

Actuará como secretario de la comisión el miembro de menor edad.

La elección de los componentes tendrá lugar en la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar tras las elecciones que se celebran cada dos años de una de las mitades de este órgano colegiado. En dicha sesión se solicitará la presentación de voluntarios entre los miembros de los representantes de padres y de maestros, y si hubiera más de uno de cada sector, se procederá a una elección, quedando como miembros de la comisión aquellos que obtengan mayor número de votos.

La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos, una vez al final de cada curso escolar, para realizar un informe sobre el estado de la convivencia del centro durante dicho periodo, y cuantas veces se estime necesario para tratar y resolver los casos que se presenten en el ámbito de sus competencias.

### **e. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

El Centro educativo debe tener una meta fundamental que es la formación de su alumnado para llegar a ser personas autónomas, integradas y que desempeñen un papel crítico, activo y transformador en la sociedad que les ha tocado vivir.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula se revisarán y aprobarán anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo.

La participación del alumnado será especialmente relevante en la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de su propio grupo-clase.

En el ámbito educativo optamos por un estilo fundamentado en la formación de personas libres y democráticas. En nuestro Proyecto Educativo apostamos por el siguiente sistema de valores básicos para la vida y para la Convivencia:

- Esfuerzo, dedicación al estudio y perseverancia
- Capacidad de sacrificio y entrega
- Solidaridad, participación, cooperación
- Tolerancia, responsabilidad, compromiso

- Reconocimiento y autodisciplina
- Ternura, lealtad y honestidad
- Serenidad y paciencia
- Justicia, paz y respeto
- Interculturalidad y cohesión social.

En contra...

- Hipocresía y egoísmo
- Xenofobia y racismo
- Sexismo
- Individualismo
- Conformismo, pasotismo
- Autosuficiencia
- Agresión y violencia
- Envidia e irracionalidad

Para reforzar las buenas relaciones de convivencia entre nuestros alumnos/as y educarlos en la solución dialogada y pacífica de los conflictos es necesaria la participación de todos los miembros de esta comunidad educativa y es importante señalar la responsabilidad principal que deben asumir las familias en el proceso educativo y especialmente en las transmisión de pautas de comportamiento y de valores que ayuden a establecer relaciones de convivencia pacíficas entre los alumnos.

Toda norma que emane del centro deberá tenerlas en cuenta y se inspiran en los derechos y deberes expresados en la Constitución.

La comunidad educativa asumirá que cada derecho implica un deber y a la inversa.

Por tanto, a fin de que la labor de toda la comunidad se desarrolle en un clima agradable y de mutua colaboración, debemos tener en cuenta que el mantenimiento de estas normas es tarea de todos. El profesorado es responsable del alumnado del Centro y los alumnos deben respetar a maestros, padres y personal no docente siempre y, sobre todo, cuando utilizan los espacios comunes. Para ello se han establecido los siguientes criterios, con algunas normas que de ellos emanan:

#### **Comportamiento cívico:**

1. Escuchar a los y las demás.
2. No agredir, insultar, ni burlarse de los compañeros y compañeras.
3. Respetar el material escolar y las pertenencias de los compañeros y compañeras.
4. Aprovechar el tiempo.
5. Atender a las explicaciones y no molestar a las demás personas.
6. Colaborar con los compañeros y compañeras en las tareas de clase.
7. Aprovechar el recreo para el descanso y la comunicación
8. Evitar juegos violentos o peligrosos.
9. Guardar silencio en los desplazamientos dentro del centro.

#### **Cuidado personal:**

1. Asistir a clase limpios/as y aseados/as. Para ello realizarán actividades que lo refuercen.
2. Llevar la ropa adecuada para la actividad que vamos a realizar.
3. El alumnado no podrá traer al centro ni teléfonos móviles ni tabaco ni cerillas ni mecheros ni objetos cortantes (con la excepción de las tijeras escolares) ni cualquier otro elemento que no sea absolutamente necesario para su actividad escolar normal.
4. El alumnado de Educación Primaria deberá asistir al centro provisto de mascarilla y de un neceser Covid en el que llevará una mascarilla de repuesto, una toalla y gel hidroalcohólico.

#### **Cuidado del colegio:**

1. Cuidar el edificio (vestíbulo, pasillos, puertas, servicios y escaleras).
2. Mantener las mesas sin rayas ni pintados.



3. Respetar las porterías e instalaciones deportivas.
4. Cuidar las zonas de recreo (fuentes, vallas, farolas, plantas, etc.).

#### **Limpieza:**

1. Mantener limpio el Colegio.
2. Depositar en la papelera los papeles que no nos sirvan.
3. Asumir que la limpieza hace más agradable la estancia en un lugar.
4. Mantener limpias de pintadas las paredes de pasillos y escaleras.
5. Utilizar correctamente los aseos.

#### **Entradas y salidas:**

1. Esperar en el patio a que se abran las puertas de acceso al centro, entrar ordenadamente en el edificio y subir las escaleras sin correr ni empujar, pegados a la barandilla y sin gritos. Este curso cada grupo entrará por la puerta y en el horario asignado, para evitar la acumulación de alumnos en los pasillos. Dicha planificación está recogida en el Plan de Contingencia que incorporamos como Anexo.
2. El profesorado acompañará al alumnado en la salida y cuidará de que este baje ordenadamente y no quede ninguno en el aula al salir al recreo y a las horas en que termina la jornada escolar.
3. Se procurará puntualidad en los cambios de clase, tanto por parte del profesorado tutor como del especialista, para evitar el desorden en las clases y el cumplimiento del horario.
4. El profesorado especialista cuidará de que el alumnado se incorpore a sus aulas correspondientes una vez finalizada la clase, desinfectando sus manos antes de ocupar de nuevo su sitio. Si el alumno regresa de otra aula del centro deberá desinfectar la mesa y silla que utilizó.
5. Los padres y madres del alumnado de educación primaria no entrarán al recinto despidiendo al alumnado en la valla del colegio. Los padres y madres de educación infantil podrán acceder al patio, pero nunca podrán acceder al interior del edificio.
6. El alumno que llegue al centro pasados 10 minutos deberá hacerlo por la puerta principal.
7. Se establecen los siguientes turnos de entrada:

##### **TURNOS DE ENTRADA Y SALIDA**

Por la puerta principal del colegio (Puerta 1) accederán y saldrán del centro los siguientes grupos:

-6º A, 6º B y 6º C, que entrará a las 9:00 h y saldrán en septiembre y junio a las 13:00 horas y el resto del curso a las 14:00 horas.

-1º A y 1º B, que entrará a las 9:05 h y saldrán a las 13:05 h en septiembre y a las 14:05 h el resto del curso.

Por la puerta del patio de E. Primaria (Puerta 2) accederán y saldrán del centro los siguientes grupos:

-5º A, 5º B y 5º C que entrará a las 8:55 h y saldrán en septiembre y junio a las 12:55 horas y el resto del curso a las 13:55 horas.

-4º A, 4º B y 4º C que entrará a las 9:00 h y saldrán en septiembre y junio a las 13:00 horas y el resto del curso a las 14:00 horas. Los alumnos de 4º permanecerán en la zona de la pista de fútbol si todavía no han terminado de entrar los alumnos de 5º, colocándose en su ubicación cuando estos hayan entrado.

-3º A y 3º B que entrarán a las 9:05 h y saldrán en septiembre y junio a las 13:05 horas y el resto del curso a las 14:05 horas. Si los alumnos llegan al patio y todavía no han terminado de entrar los alumnos de 4º permanecerán en la zona de la pista de fútbol hasta que los de 4º terminen de entrar.

Por la puerta del patio situada en la zona de E. Infantil (Puerta 3) accederán y saldrán del centro los siguientes grupos:

-2º A, 2º B y 2º C que entrarán a las 9:00 h y saldrán en septiembre y junio a las 13:00 horas y el resto del curso a las 14:00 horas.

Serán recogidos por el maestro/a con el que tengan clase a primera hora de la mañana.

### **Afición al trabajo:**

1. Presentar los trabajos limpios y ordenados.
2. Valorar nuestro trabajo y exigir que lo valoren las demás personas.
3. Facilitar el trabajo de las demás personas.
4. Atender en clase, obedecer las normas, respetar al profesorado y a los compañeros y compañeras.
5. Aprovechar el tiempo.
6. En este curso, y en contra de la idea habitual, no se podrán compartir materiales ni traer al centro objetos que el alumno haya olvidado en casa.

### **Principio general de la convivencia.**

La convivencia se apoyará en el respeto, armonía y cooperación entre los diversos sectores que componen la Comunidad Educativa (familias, alumnado y profesorado). Durante este curso también será prioritario para la convivencia el respeto de las normas de seguridad (mascarilla y distancia social), principios fundamentales para el cuidado y respeto de la salud de todo el alumnado. Siempre se utilizará el diálogo como la forma más correcta de resolver los conflictos que pudieran presentarse.

**Normas de convivencia, organización y funcionamiento por ciclos:** Estas normas se han trabajado en los ciclos y han participado en su elaboración tanto maestros como alumnos, para que con su cumplimiento se facilite la convivencia.

## **INFANTIL**

### **1. En clase:**

- Puntualidad.
- Entrar en fila desde el punto donde los recoge su tutora.
- No correr en clase.
- Sentarse de forma correcta en la alfombra y en la silla.
- Hablar en voz baja, no gritar.
- Dejar la silla debajo de la mesa al ponernos en pie.
- Recoger y ordenar la clase, después de trabajar y de jugar.
- Tirar los papeles a la papelera.
- Hacer los trabajos que se le proponen.
- No traer juguetes de casa ya que no podrán compartirlos.
- Utilizar cada uno sus materiales, sin poder compartirlos con sus compañeros.
- No reñir, pegar ni insultar a los compañeros. Respetarlos.
- Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- No comer chucherías ni chicle en clase.
- Pedir permiso para ir al baño.
- Respetar el orden de palabra, levantando la mano.
- Escuchar a los y las demás.

## **PRIMER CICLO:**

### **1 En clase:**

- Pedir las cosas "por favor" y dar las gracias.
- Respetar el silencio y el trabajo de los y las demás.
- Respetar el turno de palabra.
- Hablar con un tono relajado, sin gritar.
- Aceptar las decisiones de la mayoría.
- Respetar la conversación de las personas no pasando entre ellas ni interrumpiéndolas.

- No contestar mal a los compañeros y compañeras ni a las personas adultas. Evitar todo tipo de insultos, palabras malsonantes y apodos.
- Cuidar el aseo personal.
- Limpiar sus manos al entrar a clase y desinfectar la mesa todos los días a primera hora.
- Desinfectar con gel hidroalcohólico cada vez que sea necesario.

## **SEGUNDO CICLO**

### 1. En clase:

- Atender las explicaciones del profesorado.
- Pedir el turno de palabra.
- Escuchar a los compañeros y compañeras.
- Mantener una postura correcta.
- Salir al patio en orden.
- No interrumpir en clase.
- Mantener limpio el colegio.
- Entrar y salir en fila.
- Trabajar en silencio.
- Cuidar el aseo personal.
- Ir al servicio de uno en uno, y señalar con el semáforo de la puerta si está ocupado o libre.
- Limpiar sus manos al entrar a clase y desinfectar la mesa todos los días a primera hora.
- Desinfectar con gel hidroalcohólico cada vez que sea necesario.
- Ser puntuales.

## **TERCER CICLO**

### En clase:

- Obedecer y respetar al profesorado.
- Hacer tareas en grupo.
- Durante este curso no compartir los materiales.
- Cuidar y respetar el material y el mobiliario.
- Traer siempre el material necesario.
- Colaborar con los compañeros y compañeras.
- Respetar a los compañeros y compañeras.
- Venir al colegio correctamente aseados.
- Mantener limpia el aula.
- Estudiar y realizar las tareas.
- Evitar comer chucherías.
- Pedir el turno de palabra.
- Mantener el orden debido.
- Ir al servicio de uno en uno, y señalar con el semáforo de la puerta si está ocupado o libre.
- Limpiar sus manos al entrar a clase y desinfectar la mesa todos los días a primera hora. Desinfectar con gel hidroalcohólico cada vez que sea necesario.

En este curso, como medida excepcional, se recordarán todos los días a la entrada, las siguientes normas:

### **NORMAS COVID AULA**

- Si nos encontramos mal o tenemos fiebre, no asistiremos al colegio, quedándonos en casa para recuperarnos.
- Al entrar al centro me limpiaré los pies en la alfombrilla.
- Al toser nos cubriremos la boca con el codo, y al estornudar lo haremos en un pañuelo de papel que tiraré después a la papelera.
- Llevaré siempre la mascarilla puesta excepto para comerme el almuerzo o cuando el maestro/a me lo indique. (p.e. clase de Ed. Física)

- Si me encuentro mal durante la clase, se lo diré a la maestra o maestro para que llamen a casa.
- Mi curso ..... tiene el turno de entrada al colegio a las ..... y de salida a las ..... y lo haremos por la puerta nº.....
- Me encuentro en la sección nº.....
- No esperaré en los pasillos a mis amigos y amigas que están en otra clase cuando vaya al recreo o cuando salga del colegio.
- Al entrar en clase me limpio las manos con gel hidroalcohólico y desinfecto mi mesa y mi silla.
- Antes y después de ir al recreo me limpiaré las manos con gel, y siempre que cambie de clase.
- No me levantaré de mi silla ni me acercaré a ninguno de mis compañeros/as ni a la maestra o maestro, para mantener así la distancia de seguridad.
- Este curso no se podrá compartir ningún material, por lo que revisaré muy bien mi mochila antes de salir de casa para que no se me olvide nada.
- Cuando salga del aula, caminaré por el colegio siguiendo las flechas del suelo y manteniendo la distancia de seguridad con el/a compañero/a que vaya delante de mí.
- Cuando necesite ir al baño, pediré permiso a mi maestro/a. Una vez en la puerta del aseo, habrá dos círculos en la puerta. Si son verdes, indicará que puedo entrar. Si hay uno rojo y uno verde, sabré sin entrar que hay un baño libre y uno ocupado; si los dos son rojos, no podré pasar y tendré que volver en otro momento. No se me debe olvidar poner el círculo en rojo cuando entre y en verde cuando salga.
- Si necesito ir al baño, procuraré hacerlo antes o después del recreo, ya que desde el patio no podré ir si no es una urgencia.
- Solo puedo usar los aseos que están en mi planta. Si estoy en otra planta y necesito ir, siempre iré a los de mi sección.
- Antes de tirar de la cadena cerraré la tapa.
- En el recreo estaré en mi zona y no me saldré de ella bajo ningún concepto.

## **f. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

### **f.1. Medidas preventivas.**

Las medidas preventivas que se establecerán desde el centro son las siguientes:

- Agenda Escolar para los alumnos / as.
- Desarrollo de habilidades sociales y educación en valores a través de la acción tutorial.
- Fomentar estrategias de interacción entre alumnos/as: grupos cooperativos, tutoría entre iguales, etc.
- Potenciación de "Escuela de padres" incardinada dentro de la acción tutorial.

### **f.2. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.**

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrá en cuenta el nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Dichas medidas serán proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y contribuirá al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. Se darán 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.

### **f.3. Graduación de las medidas correctoras**

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

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.

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

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a.- Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as 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.4. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.**

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

#### **f.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:**

- Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- El acoso o la violencia contra personas, actuaciones perjudiciales para la salud, integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.
- Las humillaciones, aquellas que tengan una implicación de género, religiosa, xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- La falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 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.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que inciten el empleo de la violencia, apología de comportamientos xenófobos.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad

#### **f.6. Medidas correctoras ante las conductas contrarias a la convivencia.**

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, cuando su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el

aprendizaje, bajo el control de profesorado del centro. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades.

- 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/a.
- Para la aplicación de éstas medidas se tendrán en cuenta los criterios de aplicación de medidas correctivas y condiciones de graduación de las mismas.
- La decisión de las medidas correctoras, corresponden a:
  - a. Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a.
  - b. El tutor/a.
- En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, notificándose a la familia.
- Realización de tareas educativas fuera de clase.

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

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad del centro.

El profesor/a responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor/a 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/a.

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.

#### **f.7. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes
- Cambio de grupo o clase.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro 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/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. El tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades que el alumno/a sancionado ha de realizar. En la adopción de ésta medida tienen el deber de colaborar la familia.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director, que se trasladará a la Comisión de Convivencia.

Para la adopción de las correcciones será preceptivo, el trámite de audiencia al alumno/a, familias y tutor/a.

#### **f.8. Otras medidas**

- Cambio de centro.

El director podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, el cambio de centro de un alumno/a por graves problemas de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un entorno esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación provincial competente en Educación y Ciencia, resolverá, previo informe de la Inspección de Educación en le que se determine si la

nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Conserjería competente en materia de educación.

#### **f.9. Responsabilidad de los daños.**

El alumnado que de manera imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material o a los de cualquier miembro comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/as, o en su caso, las madres o padres o tutores legales de los alumnos/as serán responsables de tales daños.

#### **Exclusión de alumnos de actividades complementarias por conductas contrarias a las normas de**

**convivencia.**- El Consejo Escolar de centro, en su reunión de 30 de enero de 2012, aprobó la normativa que se refiere a la exclusión de alumnado que tenga conductas contrarias a las normas de convivencia, en los siguientes términos:

Cuando un alumno complete tres o más conductas contrarias a las normas de convivencia o una o más conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, será automáticamente excluido de cualquier actividad complementaria que conlleve salida del centro, ya sea dentro o fuera de la localidad, durante el trimestre en que se hayan producido esas conductas, sin perjuicio de otras medidas correctoras incluidas en estas normas por las faltas cometidas por el alumno en cuestión.

#### **g. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.**

¿Qué es? La mediación, más que una técnica para afrontar conflictos es una forma de entender las relaciones personales. La mediación es un proceso dinámico en el cual, el mediador ayuda a las personas en conflicto a analizar la situación desde varias perspectivas o puntos de vista (incluido el del otro), a expresar lo que ambas personas sienten, desean conseguir y realmente necesitan (se suele desear más de lo que se necesita), a asumir responsabilidades y ofrecer soluciones o alternativas de respuesta.

¿Quién? La persona mediadora, propuesta por la dirección del centro, creemos que debe ser actualmente el Jefe de Estudios. No obstante, al principio de cada curso escolar se designará el responsable de la mediación. Dichas personas podrían ser tutores, coordinadores de ciclo o cualquier persona que reúna las condiciones necesarias para ser mediador. Los mediadores no son jueces ni árbitros, buscan satisfacer las necesidades de las partes en disputa, no juzgan ni imponen soluciones.

¿Cómo? Se utilizará la mediación como estrategia preventiva de conflictos graves y como estrategia de reparación o reconciliación una vez aplicado las medidas correctoras (si fuera necesario) a fin de restablecer la confianza entre los implicados. La persona mediadora deberá convocar los encuentros, de carácter voluntario, de las personas implicadas en el conflicto. El procedimiento a seguir se refleja a continuación y recoge las siguientes fases:

- A) Identificar el/los problema/s con cada uno de los implicados: ¿qué ha pasado?, ¿cómo y cuándo ha pasado?, ¿quiénes están implicados?, ¿cómo te has sentido?, ¿a quién/es ha afectado tu conducta?, ¿cómo crees que se han sentido?, ¿qué consecuencias ha provocado?
- B) Buscar soluciones: ¿qué quieres?, ¿para qué lo quieres?, ¿qué necesitas realmente o qué te preocupa?, ¿de qué otra manera podrías haber actuado para sentirte mejor tú y los demás?, ¿qué puedes hacer para resolver esta situación?, ¿y para evitar que vuelva a pasar?, ¿qué es lo mejor que te puede pasar? ¿y lo peor?
- C) Evaluar las distintas propuestas, sus posibles consecuencias y sus ventajas e inconvenientes: promover que se hagan ofertas y concesiones mutuas, ¿qué pasa si no resuelves este conflicto?, ¿qué puedes dar/hacer para resolverlo?, ¿cómo podríamos mejorar la relación?, ¿se te ocurre una manera mejor de resolverlo?, ¿qué podríamos hacer para que esto no volviera a repetirse?

- D) Escoger la mejor opción, la que sea capaz de cumplir y llevar a la práctica: tomar una decisión o llegar a un acuerdo. Dicho acuerdo tiene que ser justo, concreto, realista, evaluable y equilibrado.
- E) Planificar la puesta en marcha de la opción escogida, definiendo QUIÉN HACE, QUÉ, CÓMO Y CUÁNDO. Se debe hacer un seguimiento sobre las medidas acordadas y por último, felicitar a los implicados y agradecerles su buena disposición.

## H. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

### h.1. Plantilla de maestros.

La relación de puestos de trabajo jurídicos del centro es la siguiente:

INF	PRI	PRI-ING	ING	E.F.	MUS	AL	PT	REL	OR
6	8	2	4	2	1	1	1	1	1

Para este curso se han habilitado los siguientes puestos:

INF	PRI	ING	MUS	PT	REL
1/2	3	1	1	1/2	2h.

### h.2. Organización.

**h.2.1. Criterios establecidos para la asignación de tutorías:** Se estará a lo dispuesto en la Orden de 29 de junio de 1994 del MEC (art. 73, 75 y 76) y en la Orden de 2 de julio de 2012 de la JCCM (apartado 71) y en la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (capítulo IV, art. 20-2)

**I.** La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará, atendiendo a los siguientes criterios:

- Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos dos cursos académicos. Podrán permanecer tres cursos cuando se coja un grupo en los cursos impares. En todo caso, se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
- La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes Maestros, empezando por los maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo, después maestros provisionales, suprimidos, desplazados e interinos, si los hubiere.
- Otras especialidades para las que los Maestros estén habilitados.

Esta adscripción de maestros tendrá lugar en la primera reunión claustro de cada curso escolar. Se procurará hacerla por acuerdos entre la Jefatura de Estudios y los diferentes maestros del centro, en buena armonía, con espíritu de colaboración y buscando las mejores soluciones para el centro, los alumnos y los propios maestros. Todos los años se intentará, siempre que sea posible, que las tutorías de los grupos de 1º y 2º nivel de Primaria estén atendidas por maestros definitivos.

Además, conforme a lo previsto en la legislación actual, el equipo directivo garantizará, con carácter general, que la persona responsable de la tutoría imparta docencia al grupo de alumnos y alumnas en, al menos, tres áreas del currículo.

Teniendo en cuenta todo esto, en nuestro centro se procederá de la siguiente manera:

**A-**Asignación de las tutorías de los diferentes grupos de Segundo Ciclo de Educación Infantil para maestros adscritos a esta etapa, que se realizará atendiendo a los criterios generales antes señalados en el punto I.

**B-**Después, la adscripción a tutorías a los diferentes grupos de Educación Primaria, para maestros definitivos, independientemente de su especialidad y siempre que se garantice el cumplimiento de su horario específico,



que también se llevará a cabo teniendo en cuenta los criterios del punto I, siempre que se garantice una tutoría a los maestros con especialidad en Educación Primaria.

**C-** Si tras estas adscripciones todavía quedaran tutorías de Primaria por asignar, la Directora, a propuesta de la Jefa de Estudios, y hechas las consultas pertinentes con los posibles candidatos, asignará los grupos restantes entre los maestros del centro que puedan ser tutores.

Los maestros especialistas que no tengan tutoría, desempeñarán su función en la especialidad que les corresponda y en las tareas que le asigne la Jefatura de Estudios.

**II.** Respetando los criterios descritos, la Directora, a propuesta de la Jefa de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los Maestros en la primera reunión del Claustro del curso. Si en alguno de los apartados A, B o C no se produce acuerdo, la Directora asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
4. Maestros suprimidos, si los hubiere.
5. Maestros desplazados, si los hubiere.
6. Maestros interinos, si los hubiere.

#### **h.2.2. Horarios.**

La elaboración de los horarios se llevará a cabo atendiendo a la normativa vigente en la materia. La distribución de áreas se realizará atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas, procurando que el profesorado tutor permanezca el mayor número de horas con su curso.

Estos y otros acuerdos que se tomen a principio de curso sobre la elaboración de horarios constarán en la P.G.A.

#### **h.2.3. Horas a disposición del Centro.**

Al realizar los horarios se procurará que las horas lectivas del profesorado en las que no hay atención directa al alumnado estén repartidas de manera que en todos los momentos haya uno, al menos, que no realice actividad lectiva.

Estas horas que hemos llamado "a disposición del Centro" se dedicarán a las tareas que la Jefatura de Estudios determine de entre las siguientes:

- a Apoyo al alumnado.
- b Desdobles en ciertas áreas.
- c Apoyo a maestros.
- d Sustituciones.
- e Otras misiones.

#### **h.2.4. Reuniones de la CCP y de Equipos de Nivel.**

Las reuniones de la CCP serán mensuales, el primer lunes lectivo de cada mes. Habrá también, al menos, una reunión antes de comenzar el curso y otra al finalizar el mismo.

Los Equipos de Nivel se reunirán quincenalmente, el primer y tercer lunes de cada mes.

#### **h.2.5. Hora no lectiva de obligada permanencia en el centro para maestros.**

Los maestros dedicarán cuatro horas semanales para la realización de tareas como:

- Visita de padres y /o preparación de trabajo de aula.
- Reuniones de ciclo o comisiones de trabajo.
- Reuniones de órganos colegiados.
- Actividades de perfeccionamiento o trabajo personal.

Esto se llevará a cabo, con la siguiente distribución:

- Durante los meses de septiembre y junio:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Visita de padres* y /o	Reuniones de ciclo o	Reuniones de órganos colegiados	Actividades de perfeccionamiento	Actividades de perfeccionamiento

preparación de trabajo de aula	comisiones de trabajo		y / o trabajo personal	y / o trabajo personal
--------------------------------	-----------------------	--	------------------------	------------------------

(\*) En los meses de septiembre y junio se recibirá a los padres cualquier día de la semana, de lunes a jueves, a las 13 horas, con el fin de facilitarles cualquier información que demanden relativa a horarios, materiales curriculares, normas de nivel, materiales de trabajo en el aula, plan de préstamo de libros, evaluaciones, conducta, etc.

- Durante el resto del curso (de octubre a mayo):

Horario Día	De 15 : 30 a 17 : 00	De 17:00 a 18:00	De 18:00 a 18:30
LUNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de la C.C.P.</li> <li>• Reunión de equipos de ciclo.</li> <li>• Reunión de órganos colegiados.</li> <li>• Actividades formación del profesorado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a padres de alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras actividades.</li> </ul>

Horario Día	De 14:00 A 15:00
MARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación y programación de actividades de aula.</li> <li>• Trabajo personal.</li> <li>• Entrevistas con padres de alumnos.</li> </ul>

### **h.3 Asignación de distintas responsabilidades y tareas**

#### **h.3.1 Coordinadores de ciclo/nivel.**

- Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.
- Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.
- Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

#### **h.3.2 Asesor lingüístico.**

La figura del asesor lingüístico recaerá en un maestro definitivo con la especialidad de inglés y nivel mínimo B2, y con disponibilidad horaria.

#### **h.3.3 Responsable de biblioteca.**

La figura de responsable de biblioteca recaerá preferentemente en un maestro/a definitivo en el centro, con disponibilidad horaria y con experiencia en la organización de la misma y en la catalogación y préstamo de libros.

#### **h.3.4 Responsable de formación.**

La figura de responsable de formación recaerá preferentemente en un maestro/a definitivo en el centro, con disponibilidad horaria.

#### **h.3.5 Responsable de comedor.**

La figura de responsable de comedor recaerá preferentemente en un maestro/a definitivo en el centro, con disponibilidad horaria y con experiencia en la organización del comedor.

#### **h.3.5 Responsable de protección de datos.**

La figura del responsable de protección de datos recaerá preferentemente en el/la secretario/a o en otro miembro del equipo directivo.

#### **h.3.6 Responsable Covid.**

La persona responsable del Covid en nuestro centro será la directora.

#### **h.3.7. Responsable de Igualdad**

La persona responsable de la de este sector será un maestro/a que se encargue de la organización y desarrollo de actividades de igualdad.

### **h.3.8. Responsable de Tic**

Durante este curso la persona encargada de este tema revisará y organizará los recursos informáticos, así como el préstamo y gestión de estos.

### **h.3.9. Responsable de Riesgos Laborales.**

La persona responsable deberá ser un maestro/a definitivo del centro, que deberá tener hecho el curso de coordinador, o en caso de no tenerlo deberá hacerlo una vez convocado.

### **Permisos y sustituciones.**

El control de asistencia del profesorado será realizado por la Jefatura de Estudios y, en última instancia, por la Dirección. El profesorado en caso de ausencia deberá:

1. Avisar la ausencia con la máxima antelación posible, comunicándolo a cualquier miembro del Equipo Directivo.
2. Se avisará de la ausencia aunque las horas no sean de docencia directa con el alumnado.
3. Las visitas médicas deberán ser justificadas mediante escrito del facultativo. Para el resto de ausencias, siempre que sea posible, también se pedirá justificante.
4. Siempre que sea posible, se dejará preparado el trabajo para el alumnado.
5. Las bajas de pocos días son atendidas por el profesorado del Centro y las de mayor duración corresponden a la Administración.
6. Cuando la ausencia justificada de un profesor o profesora no sea cubierta por la administración, el alumnado será atendido por el resto del profesorado conforme a los siguientes criterios:
  - a. Profesorado que tenga libre disposición (incluido el Equipo Directivo).
  - b. Profesorado que tenga coordinaciones.
  - c. Profesorado de apoyo.
7. Cuando haya varios maestros y maestras realizando la misma tarea, se tendrá en cuenta la rotación. La jefa de estudios llevará control de las sustituciones que se vayan realizando, para evitar la acumulación de éstas en la misma persona e informará al Claustro del número de ellas que ha hecho cada uno.
8. Sustituciones en Educación Infantil: Cuando la ausencia sea durante unas horas, la cubrirá el profesorado de libre disposición. Cuando la ausencia sea el día completo o más, la realizará la profesora de Apoyo a Educación Infantil, si la hubiera, y el horario lectivo de apoyos que correspondiesen a la citada profesora, lo realizará el profesorado de libre disposición al Centro.

### **DISFRUTE DE DOS DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS RETRIBUIDOS POR CURSO ESCOLAR.**

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente tendrá derecho a la concesión, sin necesidad de justificación, de dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.
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. No se podrán disfrutar en días consecutivos. El primero de ellos podrá hacerse efectivo desde el 1 de octubre hasta el 31 de enero, y el segundo desde el 1 de febrero hasta el 30 de junio.
4. Este permiso no podrá disfrutarse durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso.
5. Asimismo, no podrá ser utilizado para prolongar fines de semana, vacaciones o constituir puentes no concedidos, excepto por causas sobrevenidas y justificadas.
6. En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.
7. La solicitud deberá efectuarse con una antelación máxima de treinta días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como asistencia a sepelios, citas con notarios, citas bancarias, etc.
8. El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

9. En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos y/o las necesidades organizativas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.
10. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo será de dos maestros.
11. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos se atenderán en función de:
  - a) Causas sobrevenidas
  - b) No haber disfrutado del permiso con anterioridad.
  - c) No haber disfrutado del permiso en el período inmediatamente anterior.
  - d) La antigüedad en el centro del solicitante.
  - e) La antigüedad en el Cuerpo del solicitante.
12. Una vez concedido el disfrute del permiso podrá ser alterado, además de por las causas expuestas en el punto 9 de este apartado, por renuncia del solicitante.
13. El Órgano competente para su aprobación será el Director del centro en que preste servicio el empleado público.

En un parte mensual se remite a la Delegación Provincial relación de las faltas habidas, acompañadas de los correspondientes justificantes.

## **i. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPO Y LAS NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.**

### **i.1. Distribución de espacios**

A la hora de hacer la distribución de aulas en el inicio de cada curso escolar, nos encontramos con una serie de limitaciones que dificultan este proceso. Entre ellas destacamos las siguientes:

- a. Hay muchos espacios para aulas pero con diferencias sustanciales en cuanto a superficie.
- b. Diferente número de alumnos con que cada grupo cuenta.
- c. Alumnos con discapacidad física y por tanto, con dificultades o incluso imposibilidad de subir y bajar escaleras.

A lo largo de varios cursos, se han tomado decisiones que, por su funcionalidad, quedarán como norma en nuestro centro. Son las siguientes:

- a. Los grupos de Infantil quedan ubicados en el ala este del centro, quedando cada maestro en su aula con su grupo de alumnos los tres cursos que dura el Segundo Ciclo de Educación Infantil.
- b. El alumnado de los grupos de primero a tercero de Educación Primaria quedan, siempre que sea posible, en la planta baja.
- c. Los alumnos a partir de cuarto se ubican en aulas de la primera planta, distribuidos en función del tamaño de las aulas y de la existencia o no de pizarra digital, que fueron instaladas para alumnado de 5º y 6º.

Esta distribución se respetará todos los cursos escolares con la única excepción de que si en algún grupo hay un alumno con discapacidad motora, su grupo quedará siempre en la planta baja, porque aunque nuestro centro está dotado de un ascensor, para posibles casos de emergencia nos parece necesario que se encuentre lo más cerca posible de alguna de las salidas de emergencia.

Este curso los alumnos de 4º curso permanecerán en la planta baja, para facilitar la movilidad y adaptación de la alumna con deficiencia visual.

Como consecuencia del Covid se han habilitado como aulas espacios del centro que en años anteriores se han utilizado como aula de música, de informática, de psicomotricidad, ... (Esta información está recogida en el Plan de Contingencia del centro).

## **i.2. Dependencias y organización de espacios.**

### **8.2.1. Dependencias.**

Construido en un solar de 10.018 metros cuadrados, el edificio tiene dos plantas (3.132 metros cuadrados edificadas). Los patios ocupan una superficie de 5.850 metros cuadrados y el Gimnasio Polideportivo, construido en el año 1991, otros 946 metros cuadrados y compartido con el Instituto de Educación Secundaria en las horas que se acuerdan al principio de cada curso escolar.

#### **i.2.1.1. Aula Althia**

Para este curso será utilizada como aula de primaria.

#### **i.2.1.2. Biblioteca.**

Un/a maestro/a será la persona responsable de la Biblioteca, su principal misión será la de controlar el funcionamiento de la misma y el material existente en ella. Facilitará el uso de sus recursos por parte de todo el alumnado del Centro y programará actividades de animación a la lectura.

El funcionamiento de la Biblioteca se regulará cada año en la PGA y las actividades a desarrollar estarán especificadas en el Plan de Biblioteca que se lleva a cabo en el Centro.

Cada tutor o alumno designado por él, será responsable de que la biblioteca quede ordenada para facilitar la labor de préstamo en la hora semanal que cada grupo tiene asignada para tal fin. Este curso permanecerá cerrada al préstamo, para garantizar la seguridad de la comunidad educativa.

## **i.3. Seguridad.**

### **i.3.4. Plan de autoprotección.**

En él figuran las normas que deben seguirse por parte de toda la Comunidad Educativa ante cualquier contingencia: accidente, incendio, evacuación, etc.

La base legal es:

1. La Ley 2/1985 sobre Protección Civil. Artículos 5 y 6.
2. Orden de 13 de noviembre de 1984 del MEC sobre Ejercicios Prácticos de Evacuación y Emergencia en Centros Públicos de EGB, BUP y FP.
  - A. Inventario de riesgos y recursos
  - B. Planos de edificios, emplazamiento y evacuación
  - C. Plan de emergencia. Anexo en el Proyecto Educativo.

### NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS:

- Las puertas del centro se abrirán unos minutos antes de las 9 de la mañana.
- La entrada se hará por las verjas de la calle Alfonso XII, por la de la puerta principal o por la del patio de Infantil en la Avenida de Castilla-La Mancha. Los niños se dirigirán a la zona de las filas. Para este curso se hará de forma escalonada. Se puede consultar la organización en el Plan de Contingencia.
- La entrada a clase se hará en fila y por niveles, esperando ordenadamente los alumnos, en las mismas.
- A la entrada, todos los maestros de Primaria que tengan clase con un grupo a primera hora, saldrán a recoger a los alumnos a las filas.
- Un maestro especialista se encargará del grupo de rezagados, que se colocarán en fila, al lado de la pared, como en años anteriores.
- Los tutores de Educación Infantil saldrán a las filas y entrarán a sus alumnos en el horario y por la puerta asignada, tal y como está recogido en el Plan de Contingencia recogido como anexo de este documento. Los alumnos que no lleguen en su horario deberán acceder por la puerta principal con sus padres y será el conserje o personal de la secretaría quienes los lleven a sus aulas.
- Los maestros se ocupan de un grupo de alumnos a primera hora de la mañana, **no atenderán a los padres a la hora de entrada**, porque en ese momento la prioridad es atender al alumnado. Cualquier comunicación pueden hacerla llegar por medio de la agenda escolar, con una nota

escrita o por medio de los maestros que están en las filas. También en las horas de atención a padres.

- Los alumnos de primaria que no lleguen a tiempo de entrar con sus compañeros, formarán una fila en el lugar señalado para ello con el fin incorporarse ordenadamente una vez hayan terminado de pasar los que llegaron puntuales.
- Si algún alumno llega tarde, tendrá que venir acompañado del padre o la madre y con un justificante del retraso. **(Los padres no entrarán a las aulas en horario lectivo y será el conserje o personal de Secretaría quien acompañe al niño si es de Infantil o 1º Ciclo de Primaria).**
- La puerta de entrada al recinto escolar permanecerá cerrada hasta cinco minutos antes de la hora de salida de los niños.
- En las salidas, es muy importante la puntualidad para recoger a sus hijos más pequeños que viven con verdadera angustia ese tiempo de espera. En caso de que se vayan a retrasar, procuren llamar al colegio para evitar problemas. Pasados unos minutos, los niños les esperarán en el vestíbulo de entrada. Los alumnos abandonarán el centro por la misma puerta por la que accedieron.
- No se permite ni fumar ni entrar con animales al recinto escolar, incluido el patio de recreo.
- Cuando un alumno de Educación Infantil vaya a ser recogido por una persona distinta de la habitual, por favor avisen a su maestra.
- Cuando un alumno tenga que salir del centro en horario lectivo para ir al médico y otra causa justificada, es preceptivo que alguno de sus padres o persona autorizada venga al colegio a recogerlo, así como firmar en la hoja que para tal efecto estará en conserjería. Una vez en el centro, **se pondrán en contacto con el conserje o con personal de Secretaría** que se encargarán avisar o recoger al niño en su aula. **Ningún niño abandonará solo el centro.**

RECREOS: Se elaborarán turnos de recreo para maestros en Educación Infantil y otros para Educación Primaria. Para este curso se han acotado espacios de recreo diferenciados para que los alumnos no se mezclen con los alumnos de otros grupos y facilitar el reconocimiento de contactos estrechos entre el alumnado.

- El recreo deberá comenzar con puntualidad, para evitar que los niños estén solos en el patio. Los maestros de turno deberán salir al patio uno o dos minutos antes de la hora (si tienen grupo de alumnos a su cargo en ese momento, saldrán con ellos). Los alumnos comerán el almuerzo en la clase para no estar en el patio sin mascarilla. Durante el tiempo de recreo ningún alumno permanecerá en las aulas ni habrá alumnos castigados en el vestíbulo u otras dependencias del centro sin custodia o vigilancia de un maestro. Está absolutamente prohibida la entrada de alumnos a las aulas o pasillos durante el periodo de recreo; a los que sean sorprendidos en esta situación se les sancionará con una falta.

#### **Primaria.**

- El tiempo de recreo es horario lectivo para los maestros, lo que implica la responsable vigilancia del mismo.
- El recreo deberá comenzar con puntualidad, para evitar que los niños estén solos en el patio. Los maestros deberán salir al patio acompañando a los alumnos con los que ha tenido clase hasta dejarlos en su espacio de juego y después se dirigirá a la zona que tenga asignada para la vigilancia a los niños atendiendo posibles accidentes, evitando conflictos y cuidando de que el alumnado cumpla con las normas de higiene y limpieza de los espacios comunes, así como impedir que los niños entren a los pasillos o a las aulas o que se acumulen en exceso en los aseos o jueguen en los mismos. Durante este curso en el horario de recreo los niños solo podrán acceder a los aseos que tienen asignado según la sección a la que pertenezcan. Al finalizar el tiempo de recreo, se hará sonar la sirena y se irán formando las filas como en la entrada de la mañana. Los alumnos realizarán la fila en el espacio de juego que tienen asignado.
- Durante el tiempo de recreo ningún alumno permanecerá en las aulas ni habrá alumnos castigados en el vestíbulo u otras dependencias del centro sin custodia o vigilancia de un maestro. Está absolutamente prohibida la entrada de alumnos a las aulas o pasillos durante el periodo de recreo; a los que sean sorprendidos en esta situación se les sancionará con una falta.

- Los días de lluvia se evitará la salida al patio, quedándose el tutor con su grupo, con la colaboración los maestros especialistas de cada ciclo.

### **Infantil.**

- En Infantil durante este curso se realizarán dos turnos de recreo y en cada turno habrá tres zonas de juego diferenciadas, para favorecer los grupos de convivencia estable. Se puede consultar la organización en el Plan de Convivencia del centro. Los maestros del turno también vigilarán en el patio a los niños, cuidándolos, atendiéndolos y tratando de evitar accidentes u otras incidencias. En esta etapa, después del recreo cada tutor recogerá a su grupo de alumnos y los entrará al aula.

### **Estancia en el centro:**

- Una vez que los alumnos estén en centro deberán procurar respetar y cuidar todos los elementos del mismo, así como adoptar actitudes correctas en todas sus dependencias. En este sentido es conveniente tener en cuenta las siguientes normas:
  - a) No correr por los pasillos ni escaleras.
  - b) No gritar ni escandalizar en el interior del centro.
  - c) Pedir permiso para entrar y saludar correctamente al acceder a despachos, aulas o cualesquier espacios del colegio ocupados por otras personas.
  - d) Colgarse las mochilas a la hora de bajar las escaleras.
  - e) Tirar papeles y otros objetos inservibles a las papeleras o contenedores.
- Los maestros cuidarán que los alumnos, bajen ordenadamente y no quede ninguno en las aulas al salir al recreo y a las horas de finalización de la jornada escolar. El maestro siempre acompañará al grupo para evitar que se produzca masificación en los pasillos.
- Cuando los alumnos tengan que salir de sus aulas para recibir clases de Religión, Educación Física, Inglés o de cualquier otra especialidad, lo harán siempre acompañados por el tutor o por el especialista, que cuidará el orden, procurando hacer el menor ruido posible. La vuelta a sus aulas de origen se hará de la misma forma y permanecerá con ellos en la clase hasta que llegue el maestro que tiene sesión después; si fuera la última hora de la jornada les dirigirá la salida según se apuntó más arriba. El maestro debería ser siempre el primero en entrar y el último en salir de la clase. En estos desplazamiento se desinfectará la instalación y material utilizado, así como la limpieza de manos del alumnado al regreso a su aula.
- El profesorado de apoyo (AL, PT, ...) irá personalmente a recoger a los alumnos que tengan que atender. Se mantendrán siempre las medidas de seguridad.
- Se procurará puntualidad en los cambios de clase, tanto por parte del tutor como de los especialistas.
- El uso de los aseos se procurará que sea lo más racional y adecuado a la edad del alumnado. Los alumnos solo podrán utilizar los aseos de su sección. En cualquier caso se evitará el uso abusivo de los mismos salvo en caso de enfermedad y se intentará habituar a los niños a usarlo coincidiendo con las horas del recreo.
- Nunca debe haber niños solos ni en las aulas ni en los pasillos por los evidentes peligros que ello puede acarrear.

**Reagrupamiento del alumnado.**- Esta norma aprobada por el Consejo Escolar de fecha 29 de junio de 2018 tiene como finalidad la formación de nuevos grupos heterogéneos al finalizar el Segundo ciclo de Infantil y el 4º nivel de Primaria, para intentar solucionar los problemas que se vienen detectando desde hace algún tiempo (grupos demasiado homogéneos, excesivo número de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo en algún grupo, acoso por parte de algunos niños a otros dentro del mismo grupo, alumnado con conductas disruptivas, grupos de presión dentro de la clase, etc.) y tratar de impedir que se hagan crónicos. Este reagrupamiento se hará en los últimos días de junio de cada curso escolar, una vez llevadas a cabo las evaluaciones finales, en reuniones convocadas al efecto y que contarán con la presencia del tutor del grupo y todo el equipo docente que haya impartido docencia en el mismo, del orientador del centro y de los miembros del Equipo de Orientación que intervengan con el alumnado del grupo que se trate. La decisión de incluir a los alumnos en uno u otro grupo se tomará por consenso de todo el profesorado presente en la reunión, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- El nivel académico.
- Sexo.
- Comportamiento.
- Acneae's
- Dependencia, positiva o negativa, de algunos niños con respecto a otros.
- Influencia, positiva o negativa, que ejercen unos alumnos sobre otros.
- Deshacer grupos de presión.
- Otros más específicos que a juicio del equipo docente puedan resultar beneficiosos para la mayoría del alumnado.

El alumnado se repartirá en partes iguales (o de acuerdo a la superficie de las aulas a las que se adscribirán y de común acuerdo entre todos los presentes) en cada uno de los grupos, y una vez finalizadas las reuniones, las listas provisionales se entregarán al equipo directivo, que se encargará de su custodia que las hará públicas en el mes de septiembre, tras aprobar en el primer claustro del curso siguiente dichas adscripciones. Los nuevos grupos ya no podrán rehacerse hasta que finalice el ciclo recién comenzado

Los nuevos listados aprobados se pasarán a secretaría para su grabación en la aplicación Delphos.

Estos nuevos grupos reagrupados se considerarán distintos para la asignación de tutorías.

### **Normas de uso de instalaciones para asociaciones u otros organismos que lo soliciten.**

Cuando las instalaciones del colegio sean solicitadas por alguna asociación, organismo o entidad, se deberá poner en conocimiento del Ayuntamiento, que es el propietario del colegio dicha contingencia. Si la corporación local no pone ningún tipo de impedimento, se le comunicará a la asociación u organismo que, a su vez, deberá firmar un documento en el que explique qué actividad va a realizar, qué días, durante cuánto tiempo y además asumir el compromiso de hacerse cargo de los desperfectos que pudieran producirse durante el uso del centro.

### **Actividades Complementarias.**

1. Deberán formar parte de la Programación General Anual, por lo que estarán aprobadas por el Consejo Escolar. Cuando no se encuentren en la P.G.A., el profesorado se reunirá con la Jefatura de Estudios con objeto de plantear a la C.C.P. la viabilidad de la misma, con la suficiente antelación.
2. Cada ciclo programará, de acuerdo con el Proyecto Curricular sus actividades complementarias a comienzo de curso, que estarán relacionadas con los contenidos curriculares trabajados en los distintos ciclos.
3. Las actividades que se vayan a realizar en la localidad o fuera de la misma, pero en la misma provincia y no más de un día, serán autorizadas por el director/a del centro. Las que se realicen fuera de la provincia o su duración sea de más de un día, deberán ser autorizadas por el Director Provincial.
4. En la programación de las salidas deberá conocerse el profesorado que va a acompañar al alumnado con un mes mínimo de antelación si hay que solicitar permiso a la Dirección Provincial, o diez días si no hay que solicitarlo. Si además su duración va a ser de más de un día, deberán ir acompañadas de un proyecto donde de indique quién va a participar en dicha actividad, sus objetivos, el coste de la misma, y una programación para los alumnos que no participen.
5. Dependiendo de las características de las actividades y de los alumnos se procurará que además del profesor tutor acompañen otros profesores o personas de la comunidad educativa con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las mismas .Un profesor cada 15 alumnos mínimo.
6. Serán acompañantes preferentemente los tutores o tutoras, el profesorado del mismo nivel, o especialistas que incidan en el mismo.
7. Se tendrá especialmente en cuenta la atención al alumnado que presente necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas de adaptación pertinentes.
8. Para poder realizar una salida el nivel de participación de los alumnos será cercano al 70%
9. Los alumnos que no asistan a la actividad tienen la obligación de venir a clase. Sólo podrán permanecer en casa con justificante de los padres.



10. Aquellos alumnos que no hagan la salida serán ubicados en otros grupos del mismo nivel o ciclo, dejando el tutor trabajo para los mismos, recibiendo atención educativa de acuerdo con las posibilidades organizativas del centro.
11. Para cualquier salida, el alumnado deberá traer autorización por escrito de los padres o tutores, sin la cual no podrá salir del centro. No se realizarán llamadas telefónicas.
12. El profesorado que acompañe a los grupos en las salidas será responsable de recoger, supervisar y archivar, hasta el final del trimestre, las autorizaciones escritas para la misma, debiendo notificar al equipo directivo, con antelación suficiente, tanto la relación de alumnos que efectuarán la salida como la de quienes permanezcan en el centro.
13. Si se diera el caso de que el profesor responsable estimase que la salida de un alumno con el grupo pudiera entrañar algún riesgo para el alumno en sí o para el desarrollo de la actividad, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo. Se estudiaría conjuntamente y se comunicaría la decisión a los padres.
14. No podrán participar en estas actividades los alumnos con faltas reiteradas de conducta en otras actividades similares, o por acumulación de faltas contrarias a las normas de convivencia o haber realizado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia
15. En la realización de dichas actividades se procurará fomentar valores como la convivencia, la cooperación, el respeto a las diferentes culturas y costumbres dentro del marco constitucional, así como el respeto a los animales y plantas.
16. No podrán participar en estas actividades los padres/madres de alumnos/as excepto casos acneos.
17. La persona responsable de la organización de la actividad se encargará de recabar información sobre el coste de la actividad, contratación de transporte, entradas, etc. Los/as tutores/as recogerán y guardarán el dinero. Una vez todos los alumnos hayan pagado, se entregará en secretaría contado y con la relación de participantes.
18. Si el coste de la actividad es superior a 50 euros, se realizará el pago a través de transferencia bancaria.
19. Una vez pagada la actividad, si un alumno decide no participar, y siempre que el tipo de actividad lo permita, se le devolverá el 90% del importe total, ya que, si no, repercutirá en el precio de la actividad del resto del alumnado.
20. Este año quedarán muy reducidas debido a la situación sanitaria del país, y si se realizase alguna se llevaría a cabo cumpliendo las normas anteriores y las referidas a estas actividades según las instrucciones de organismos educativos y sanitarios al respecto.

### **INCORPORACIÓN AL CENTRO DE FORMA PROGRESIVA Y FLEXIBLE DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL TRES AÑOS.**

En lo que se refiere a la incorporación del alumnado de tres años, lo hará de forma progresiva y flexible, garantizando el derecho de todo el alumnado a incorporarse desde el inicio de curso. El programa de adaptación contempla:

- El día 3 de septiembre, jueves, las tutoras de los grupos de Infantil 3 años contactaron telefónicamente con las familias de los niños con el fin de presentarse y mantener un primer contacto con ellas para realizar un intercambio de información, y explicarles la planificación del periodo de adaptación.
- La distribución flexible del horario para facilitar la incorporación gradual de estos niños durante el mes de septiembre se llevará a cabo de la siguiente forma:
  - Se les envió toda la información detallada vía Whatsapp y Papas por las circunstancias excepcionales en las que nos encontramos.
  - Los días del 9 al 14 de septiembre, incorporación a clase en pequeños grupos de 4 alumnos, en jornada reducida de una sesión de cuarenta minutos.
  - Los días del 15 al 18 de septiembre, incorporación a clase en grupos más numerosos, 8 alumnos, en sesiones de 1 hora y 45 minutos.
  - El día 21 incorporación de todos en un periodo de dos horas.

- El día 22 incorporación de todos en un periodo de tres horas.
- A partir del día 23 todos asistirán de 8,55 h a 12,55h.
- En este periodo los alumnos accederán al centro por la puerta del patio de infantil donde las maestras los recibirán, ya que los padres no pueden pasar al centro y los alumnos de E. Infantil no deben salir de su sector, para no entrar en contacto con otros al pertenecer a un grupo de convivencia estable.
- Durante el tiempo de este periodo de adaptación, los tutores de los grupos de alumnos de Educación Infantil de tres años llevarán a cabo actividades específicas para facilitar su inserción en el centro escolar.
- Una vez finalizado el periodo de adaptación los niños y niñas tendrán en horario normal de 9.00 a 13.00h.

### **HORARIO PERIODO DE ADAPTACIÓN ALUMNOS DE 3 AÑOS**

#### SEMANA DEL 9 AL 13 DE SEPTIEMBRE

	MIÉRCOLES 9	JUEVES 10	VIERNES 11	LUNES 14	MARTES 15
8'55 – 9'40	A	C	B	D	AB
9'45 – 10'25	B	D	A	C	AB
11'30 – 12'10	C	B	D	A	CD
12'15 – 12'55	D	A	C	B	CD

#### SEMANA DEL 16 AL 22 DE SEPTIEMBRE

	MIÉRCOLES 16	JUEVES 17	VIERNES 18	LUNES 21	MARTES 22
8'55 – 10'45	CD	BC	AC	9'30 – 11'30 TODOS	9'30 – 12'30 TODOS
11'15 – 12'55	AB	AD	BD		

A PARTIR DEL 23 DE SEPTIEMBRE. Todos de 8'55 a 12'55 h.

Los niños de 3 años A entrarán por la puerta pequeña del patio de infantil.

Los niños de 3 años B entrarán por la puerta de Infantil que da al patio de Primaria.

#### **j. PLAN DE ACTUACIÓN CON LAS FAMILIAS**

Para la consecución de unos objetivos académicos y educativos se precisa de una buena coordinación escuela-familia. Es forzoso que padres y maestros trabajen juntos para que sus hijos y alumnos alcancen las metas propuestas en su nivel de conocimientos y educación. Los objetivos que a nivel grupal nos planteamos, son los siguientes:

1. Facilitar información básica de la organización y funcionamiento del colegio y del grupo-clase a los padres.
2. Entrega de informes de evaluación trimestral que permitan a los padres conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado, en formato papel o a través de Educamos CLM.

3. Presentar las líneas generales del Proyecto Educativo, Normas de Convivencia u otros documentos que sean de interés general en la circular de principio de curso.
4. Concienciar a los padres de la importancia de la etapa/curso que comienzan los alumnos y, su trascendencia para el futuro académico de los mismos.
5. Resaltar la importancia de la educación familiar en el desarrollo de los hijos y la necesidad de colaborar con el colegio y de mantener un compromiso y actuación.
6. Establecer una comunicación fluida entre los padres y el colegio a través del tutor. Se realizará a través de, al menos, tres reuniones colectivas y una entrevista individual con las familias (punto 47 de la orden de 2 de julio de 2012). Estas reuniones este año se llevarán a cabo de forma telefónica o telemática. En la reunión de comienzo de curso se contemplarán, como mínimo, los siguientes aspectos:
  - a. Establecimiento de un primer contacto institucional con el grupo y fijar los procedimientos más adecuados para mantener una comunicación fluida entre ambos a lo largo del curso.
  - b. Detallar el horario del grupo, el profesorado que imparte docencia en el mismo y su horario de atención a padres.
  - c. Informar sobre novedades en el curso que comienza, así como sobre objetivos, metodología, tutorías, normas de convivencia, organización del trabajo (hábitos de estudio, tareas para casa, aspectos del programa del curso,...).
  - d. Información sobre posibles actividades y visitas culturales a lo largo del curso.
  - e. Orientaciones concretas en determinadas áreas de trabajo.
  - f. Reparto de las normas de convivencia de aula o de cualquier otro documento de interés.
  - g. En otras reuniones se puede informar sobre:
    - i. Propuestas para el siguiente curso.
    - ii. Novedades legislativas.
    - iii. Progreso académico del grupo.
    - iv. Dificultades observadas.
    - v. Aspectos que es necesario reforzar.
    - vi. ...

La información de este curso se transmitirá a través de circulares enviadas a las familias a través de PAPAS, página web y grupos de whatsapp.

Para lograr que esta relación sea continuada y fluida, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Todos los tutores y maestros disponen, en horario complementario de los lunes (de 17 a 18 horas), tiempo para la atención a familias. Además se puede solicitar entrevistas para los martes de 14 a 15 horas o en otro momento en que el maestro tenga disponible alguna sesión, previo acuerdo con las familias. Se llevarán a cabo de forma telemática o telefónica. En caso de que el tutor lo estime oportuno se podrán llevar a cabo reuniones presenciales, si la relevancia del tema así lo merece.
- Todos los padres y madres de alumnos serán convocados a las reuniones.
- Los tutores, podrán convocar a las familias cuando lo consideren necesario.
- Podrá existir igualmente una relación telefónica fluida, por parte de maestros, tutores, PTSC, orientadora y jefatura de estudios cuando razones de actitud en clase, convivencia o absentismo así lo precisen.
- La dirección del centro enviará, al menos, una circular a los padres a principio de curso con la información básica del comienzo de las actividades lectivas. A lo largo del curso, y siempre que sea necesario, se enviarán otras circulares para mantener informado al conjunto de padres de alumnos de todo lo referente a la vida en el centro. Dichas circulares se enviarán a las familias utilizando distintas plataformas (PAPAS, whatsapp, página web,...)
- Las comunicaciones referentes a las amonestaciones impuestas, serán realizadas por el maestro que la aplica, pudiendo realizarlo por escrito en la agenda escolar, telefónica o por medio de una entrevista. Si la comunicación telefónica fuese imposible, esta se realizaría por correo. Jefatura de Estudios enviará una comunicación por correo en los casos de amonestación por falta grave, así como en las aperturas de expediente.

- Los casos continuados de absentismo seguirán el procedimiento indicado en la Orden de 09-03-2007 y el protocolo de Absentismo aprobado el curso 2013/14 en nuestro colegio.

### **Procedimiento de comunicación de faltas de asistencias del alumnado y justificación.**

Por denominación se considera Falta de Asistencia al centro la ausencia de alumnos/as a cualquiera de los periodos lectivos de los que consta la jornada partida escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

- a) Las faltas de asistencia de los alumnos las consignará todo el profesorado del centro que controla las faltas de asistencia y retrasos en las plantillas de Falta de Asistencia y que custodia el tutor. La Jefatura de Estudios realizará quincenalmente el control de las faltas de asistencia, en estrecha colaboración con los tutores, el-la Orientador-a del centro y por último los Servicios Sociales que velarán por el absentismo del alumnado, informando de las diferentes gestiones a la dirección del centro.
- b) Los alumnos deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro en documento oficial firmado por sus padres o tutores y lo entregará al tutor de su grupo en los cinco días siguientes a su reincorporación a las clases. La consideración de falta justificada se decidirá conjuntamente por el tutor y el Jefe de Estudios.
- c) Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación
- d) El alumno será objeto de apercibimiento, por parte del tutor, cuando tenga las siguientes faltas injustificadas:
  - 3 faltas acumuladas en tres días consecutivos.
  - 5 faltas acumuladas en cinco días no consecutivos.
- e) Las faltas injustificadas de puntualidad también serán motivo de inicio del Protocolo de Absentismo.

#### **Justificantes:**

1. Si algún alumno o alumna falta a primera hora, deberá incorporarse la hora del recreo o en los cambios de clase, trayendo un justificante firmado por el padre o la madre.
2. Para abandonar el Centro, el alumnado deberá ser recogido por una persona adulta, que cumplimentará un modelo de justificante bien en la Dirección del Centro o en la Tutoría. Dicho justificante quedará custodiado en el Centro.
3. Las faltas de asistencia a una o más sesiones de clase se justificarán en la hoja modelo oficial elaborada al efecto.

### **Solicitud de los padres/tutores para que su hijo/a curse la enseñanza de Religión o Valores Culturales y Sociales o religión islámica.**

Según la LOE 2/2006, 3 de mayo (Disposición adicional segunda.1.), RD 1630/2006, de 29 diciembre, INFANTIL (Disposición adicional única.2.) y RD 1513/2006, 7 diciembre, PRIMARIA (Disposición adicional primera.2.) y la LOMCE 8/2013 , 9 diciembre (Cap. II, Artículo 18), los padres/tutores deben elegir la opción de Religión o Valores Culturales y Sociales. Para ello, deberán cumplimentar el impreso que se les entregará al formalizar la matrícula en el centro, indicando cuál es su elección a la Dirección del mismo. Una vez elegida una de las dos opciones, esta se mantendrá durante toda su escolarización en este centro, a no ser que desee cambiar su elección durante este tiempo. En este caso, tendrán que volver a cumplimentar la solicitud. Esta nueva opción se tendrá en cuenta en el período establecido para que este cambio se produzca, que será del 15 al 30 de junio y durante la primera semana de septiembre, siempre antes de que comiencen las clases. A partir de este momento, no se admitirá ningún cambio para el curso actual, en todo caso se podría tramitar para ser tenida en cuenta para el próximo curso.

### **k. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA.**

El protocolo de intervención con menores de la JCCM, dice:

“Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.”

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas:

#### k.1. PROTECCIÓN DE DATOS

- a) Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al niño/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes.
- b) Todos los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado, deberán tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión de un maestro/a.

## 2. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

### 2.1. INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA

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

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) No mover al menor y evitar la deambulación.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor daño (proteger de golpes de repetición, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc).
- f) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia.

### 2.2.- INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES

#### a) Situaciones que requieran primeros auxilios

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el maestro/a que se encuentre con el alumno avisará telefónicamente los padres o tutores legales del mismo para informar del estado de su hijo/a. Si fuera necesario, se le administrarán los primeros auxilios.

#### b) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico” que se encuentra en Secretaría.

### 2.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

#### A) Actuaciones de Secretaría.

1. Durante el periodo de matriculación los padres, tutores o representantes legales que lo deseen podrán solicitar por escrito, en el modelo creado a tal efecto y que encontrarán dentro del sobre de matrícula, la administración de un determinado medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado y otro personal del centro educativo.

2. Las personas responsables de la administración del centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.

3. La persona titular de la Secretaría del centro, al finalizar el periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales, que trasladará a la Jefatura de Estudios y al personal del centro que considere conveniente. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo en la sala de profesores, los diferentes despachos de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.

4. Será labor también de la persona titular de la Secretaría del centro eliminar la información aportada por los padres, tutores o representantes legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el centro.

B) Actuaciones de Jefatura de Estudios.

1. La Jefatura de Estudios dará a conocer al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolares, en caso de existir, la relación de alumnado que deba ser atendido con medicación para su debida atención.

2. En el primer claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores del protocolo de actuación en estos casos.

3. Corresponde igualmente a la Jefatura de Estudios informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolares de las situaciones particulares de cada alumno y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

4. Jefatura de Estudios informará particularmente de este aspecto al especialista de Educación Física del centro educativo.

C) Actuación del especialista de Orientación.

1. A principio de curso el Orientador del Equipo o Departamento se pondrá en contacto con la dirección del centro para solicitar información sobre actuaciones al respecto.

2. Dicha información la trasladará, con autorización de la persona titular de la dirección del centro, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

D) Actuación de la Dirección.

1. La persona que ostenta la titularidad de la dirección del centro se entrevistará a principio de curso con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado y del personal del centro educativo para la administración de medicamentos o para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

2. Informará y solicitará a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico especialista en el que se explique la manera de aplicación del medicamento y la dosis exacta requerida para cada caso).

3. Así mismo, la persona titular de la dirección será la receptora y custodia de la oportuna medicación, y deberá informar a los responsables de su aplicación de su localización exacta (botiquín del centro).

### **3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR**

#### **3.1. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN**

**1º.** En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el tutor/a, o un miembro del Equipo Directivo llamará a los padres y custodiará al alumno hasta que vengan a recogerlo.

**2º.** En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro, a través del tutor/a informará a los padres de la conveniencia de la puntualidad para el bien de su hijo/a y de las consecuencias en caso de no hacerlo, cumplimentando el acuerdo de compromiso de convivencia.

**3º.** Si el retraso injustificado persistiera, el tutor/a, conjuntamente con el Equipo de Orientación, trasladará a los Servicios Sociales la ficha de derivación, el acuerdo de compromiso de convivencia suscrito por los padres, tutores o representantes legales y la institución educativa, así como documentación que recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con fecha y sello del centro y las observaciones correspondientes firmadas por la dirección del centro o la persona responsable de la custodia del menor) que los responsables del menor incumplen lo acordado. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

**4º.** Independientemente de este protocolo de actuación, el centro puede acordar a través de la AMPA otras fórmulas viables y jurídicamente seguras para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

**5º.** Casos graves: el retraso en dos o más horas a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales. Realizan las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Familia y Menores correspondiente.

#### **4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES**

##### **4.1.- ACTUACIONES**

4.1.1. Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- a) En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar al orientador o unidad de orientación del centro educativo.
- c) En tercer lugar a los Servicios Sociales de Atención Primaria (ANEXO II).

4.1.2. Detección de signos físicos graves y evidentes.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a los padres, tutores o representantes legales y llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria

#### **5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

##### **5.1 ACTUACIONES**

- a) Aplicación de la normativa en vigor.
- b) Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- c) Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante descatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

#### **6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO**

##### **6.1. ACTUACIONES**

6.1.1. Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- a) En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar al equipo psicopedagógico correspondiente al centro educativo.
- c) En tercer lugar a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

#### 6.1.2. Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

En estos casos se actuará inicialmente llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

### **7. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS**

La actuación del personal del centro debe ser de igualdad para ambas partes a excepción de los siguientes supuestos:

- a) Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida. (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- b) Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- c) Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

#### 7.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

##### **A. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.**

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

**Nota importante:** no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

##### **B. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.**

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

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

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

##### **B.1. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:**

- a) Procedimiento normal:

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



2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, la persona responsable de la tutoría o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno.

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

4. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

5. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

6. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

7. 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 una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

8. 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 un progenitor aporte una resolución judicial o un 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. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.**

El artículo 160 del Código Civil menciona 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/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la 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.

### **D. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.**

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de 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

extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y, en general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, 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.

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 del 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 del CC.

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 (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 4). 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.”*

Así, cautelarmente, y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al 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.

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.

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

### **Material didáctico.**

En el Centro se utilizan libros de texto mayoritariamente, pero si algún ciclo decide otra forma de trabajo constará en la PGA del año en curso. Los libros permanecerán sin cambiar por el periodo que marca la normativa vigente que es de cuatro años en la actualidad. Al final de cada curso se harán públicos los del curso siguiente tal y como marca la ley.

El alumnado aportará al inicio de curso el material fungible para uso personal que cada tutor indique como necesario y apruebe el Consejo Escolar.

El material didáctico del Centro está repartido por las aulas para su uso más inmediato o en los lugares de uso específico (gimnasio, aula Althia y de Música). El resto se concentrará en sendos almacenes de los edificios de Primaria.

Hay un inventario de todo el material del Centro y cada profesor o profesora se responsabilizará del que esté bajo su control.

### **I.1 Programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto.**

Según la Orden de 17/02/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, el programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto se llevará a cabo de la siguiente manera:

- En cada centro escolar, 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.
- Los centros educativos, a través de la Comisión Gestora, llevarán a cabo las siguientes actuaciones:
  - Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
  - Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y

mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.

- Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
- Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de la citada Orden.
  - Con el remanente de libros de texto que quede en cada centro tras la adjudicación, se constituirá un Fondo Bibliográfico Regional, gestionado por la Consejería con competencia en materia de educación, que procederá a su redistribución entre los centros que lo soliciten a fin de optimizar los recursos disponibles.
  - La Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

### **m. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS DE ACOSO ESCOLAR**

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora, y según la Resolución 18 de Enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

Según esta normativa, nuestro centro cuenta con una guía de actuación para prevenir los posibles casos y un protocolo de acoso para actuar en caso de que se produzca. Estos documentos están incluidos en el Proyecto Educativo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en dicha normativa y recogidos en nuestra guía de actuación, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del Equipo Directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará el impreso correspondiente para la recogida inicial de información. Esta comunicación podrá realizarse a través del/la tutor/a, de los/as maestros/as especialistas o directamente a la Dirección del centro.

El centro educativo garantizará siempre y en todo lugar los principios de protección, intervención eficaz, discreción y confidencialidad, intervención global, prudencia, empatía y sensibilidad y responsabilidad compartida.

#### **m.1. MEDIDAS PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR**

Todo el claustro del centro realizará funciones de apoyo a la convivencia coordinadas por Jefatura de estudios y contando con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro. Estas funciones serán:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Para realizar estas funciones, el centro incluirá dentro del plan de formación, actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las

aulas. Entre estas actuaciones formativas se podrán incluir:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales en el contexto del aula.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar

Las actuaciones para prevenir el acoso en nuestro centro serán:

- Charlas impartidas por profesionales enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
- Charlas para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.
- Jornadas para hacer un buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para el alumnado de 4º, 5º y 6º.
- Actividades alternativas durante el recreo para favorecer la convivencia: torneo de ajedrez, desayunos saludables, etc..
- Organización por parte del Equipo de Orientación de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo en los cursos superiores.
- Fomentar la realización de actividades complementarias que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones, jornadas temáticas (celebración de Halloween, Día de la Paz, Festival de Navidad ,etc) , participación en campañas solidarias ( carreras, desayunos solidarios, etc), etc.
- Desarrollo de campañas de sensibilización en colaboración con el Ayuntamiento de la localidad : Instituto de la Mujer, Centro Joven, Plan Municipal de Drogas, Plan Municipal de Deportes.
- Realizar actividades complementarias que favorezcan la plena inclusión de todo el alumnado, invitando a participar a otros centros educativos, como el Centro de Educación Especial "Virgen de los Remedios".
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado a través de tutorías y actuaciones del Equipo de Orientación.

## **n. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

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

El Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha, el Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20-01-06, en D.O.C.M. 31-01-06 y el protocolo de actuación contra el acoso escolar en centros educativos con fondos públicos de Castilla La Mancha (Resolución 18 enero de 2017), defienden el principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género, y que todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.

Nuestro centro se regirá por este principio, para lo cual cuenta con un protocolo de actuación al respecto, recogido en nuestro Proyecto Educativo. En este protocolo, se fijan las actuaciones para:

### **1. Prevención y Sensibilización.**

- Velar porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Impulsar medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad

afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

- Incluir dentro de los objetivos del centro el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Garantizar que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- Fomentar la formación del profesorado, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, en las acciones que organice, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes,
- Elaborar las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

## **2. 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 establecida en el centro (recogido en las "Medidas de Atención a la Diversidad del alumnado").

## **3. Medidas.**

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación, se pondrá en marcha el Plan de Actuación Escolar del centro, informando de las medidas adoptadas a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

Estas medidas incluyen:

- 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 claustro 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 relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.
- Derivación 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:
  - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
  - Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
  - Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
  - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc., en las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
  - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

- En las actividades extraescolares que el centro educativo realice, 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.

Aprobadas por el claustro de maestros con fecha 26/10/2020

## **ANEXO 1. PLAN DE CONTINGENCIA**

### **1. OBJETIVOS**

Este documento nace con la intención de establecer unos planes de actuación según los escenarios planteados por la administración de Castilla La Mancha, para prevenir la infección o el contagio del COVID-19.

Este plan es elaborado por el claustro y aprobado por la directora, una vez informados el claustro y el Consejo Escolar. Se dará a conocer a toda la Comunidad Educativa para su conocimiento y correcta aplicación.

Se tendrán en cuenta todas las medidas higiénico-sanitarias que han sido dictadas desde Sanidad y Educación hasta la fecha, 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 2020/21, así como la Guía Educativo Sanitaria de inicio de curso de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

### **2. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

#### **2.1. RECURSOS HUMANOS**

#### **TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS**

##### **Inspección de referencia David Martínez Ruíz.**

Teléfono	<b>967598719</b>
----------	------------------

Correo	<b>dmruiz@jccm.es</b>
--------	-----------------------

##### **Asesor para el centro en la Delegación**

Luis Fernández Monteagudo

##### **Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación provincial de Albacete**

Personas de contacto	<b>Amada López Iniesta – amadal@jccm.es</b> <b>Irene García Herreros – igherreros@jccm.es</b> <b>Juan José Montejano del Amo – jmontejanoa@jccm.es</b>
----------------------	--

Teléfonos	<b>967195758</b> <b>967596402</b> <b>967539024</b>
-----------	--

##### **Línea para consultas**

Teléfono	<b>900 122 112</b>
----------	--------------------

##### **Centro de Salud**

Persona de contacto	<b>Ángela García Lozano</b> <b>aglozano@sescam.jccm.es</b>
---------------------	---

Teléfono	<b>63030548531562</b>
----------	-----------------------

## COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo / Responsabilidad</b>
Presidencia (coordinación)	Grande Alcarria, Covadonga	Directora /Responsable COVID
Secretaría	Plaza Navarro, Eva M <sup>a</sup>	Secretaria
Miembro	Landete Rodríguez, Ana Isabel	Maestra/ encargada sección 1
Miembro	López Selva, Rosario	Maestra/ encargada sección 2
Miembro	González Sánchez, M <sup>a</sup> José	Maestra/encargada sección 3
Miembro	Fraile de la Guía, Sara	Coordinador riesgos laborales
Miembro	Expósito Atienzar, Jose Antonio	Miembro personal de limpieza
Miembro	Alonso Jareño, Alejandro	Representante padres
Miembro	Juana Vinuesa Picazo	Representante padres Consejo Escolar

### 2.2. RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales que se necesitan y emplean:

- Mascarillas desechables y reutilizables.
- Infografía.
- Papeleras con pedal.
- Gel hidroalcohólico.
- Mamparas para especialistas de AL , PT y secretaría.
- Termómetros de pistola.
- Señalización con pegatinas y vinilos.
- Lejía y desinfectantes *virucidas* autorizadas por Sanidad.
- Agua, jabón, toallitas de papel desechable.
- Guantes para tareas de limpieza y desinfección.
- Vallas y cinta de separación.



### 3. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

#### 3.1 SEGURIDAD E HIGIENE

##### Medidas de prevención personal

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

a) Utilizar la mascarilla: de tipo quirúrgico o reutilizable. Cada alumno, a partir de 6 años, trae la mascarilla de casa. Es obligatorio su uso en el recinto escolar, aunque en todas las aulas de Primaria se puede garantizar la distancia de seguridad interpersonal igual o superior a 1,5 metros. Además, cada alumno trae una mascarilla de repuesto que guarda en una bolsa dentro de su mochila.

b) Uso de guantes: no es recomendable. Sólo para las tareas de limpieza.

c) Higienes de manos de forma frecuente y meticulosa.

Los alumnos y alumnas se lavarán las manos con gel hidroalcohólico durante 20 segundos en este horario:

- A la entrada del colegio, conforme entren a las clases.
- Antes de salir al recreo y comerse el almuerzo.
- A la entrada del recreo, una vez estén sentados en su mesa.
- Siempre que se cambien de aula: Religión, Educación Física y Música.
- Cada vez que tengan que hacer uso del baño.
- En Educación Infantil, las maestras y maestros decidirán ampliar esta medida con el lavado de manos con agua y jabón siempre que lo estimen oportuno.
- Limpieza de pies a la entrada al centro y a la entrada del recreo.

Los alumnos también deben traer de casa su propio gel hidroalcohólico en sus mochilas y lo usarán siempre que sea necesario.

d) Usar siempre pañuelos desechables. Se arroja a una papelera con bolsa y tapa y se desinfectan las manos con gel hidroalcohólico después de su uso.

e) Acciones altamente recomendables: evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión; al toser y estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado (y desinfectarse las manos después como medida de prevención). A primera hora de la mañana se hará un recordatorio de normas en cada aula.

#### 3.2 LIMITACIÓN DE CONTACTOS

##### 3.2.1 Adecuación de los espacios al número de alumnos/as

Realizada la evaluación de los espacios de que disponemos, hemos ajustado el número de alumnos/as teniendo en cuenta la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros. Para ello hemos habilitado algunas dependencias del centro como aulas, asignando estos espacios a los grupos más numerosos.

Por motivos de ratio, nos han desdoblado dos cursos más, que sumados a los dos que ya teníamos el curso pasado, en total serán 4 niveles con tres líneas y con una ratio que no supera los 19 alumnos en ningún caso. Por lo tanto, y dado que nuestro centro dispone de mucho espacio, se respetará la distancia mínima de 1,5 metros en todas las aulas de Primaria.

En todas ellas y durante toda la jornada escolar, alumnado a partir de 6 años, profesorado y resto de personal del centro deberá llevar puesta la mascarilla.

Los espacios del centro permanecerán señalizados, tanto en su acceso como con flechas e infografía en los pasillos, recordando en todo momento tanto el mantenimiento de las distancias como las medidas básicas de higiene en el centro.

- **EDUCACIÓN PRIMARIA**

Para posibilitar la distancia interpersonal y la limitación de contactos recomendada se hace necesaria la reorganización del centro educativo tratando de sacar el máximo aprovechamiento de todos los espacios disponibles. Por este motivo, la sala de psicomotricidad, el aula de música y el aula althia se utilizarán como aulas para los grupos más numerosos.

Con la bajada de ratios a 25 para este curso en 2º, 4º, 5º y 6º de primaria, los tres niveles estarán desdoblados con un máximo de 19 por grupo, y podrán ocupar las aulas más pequeñas guardando la distancia de seguridad de 1,5 metros aunque será obligatorio el uso de mascarilla dentro del aula a partir de 6 años.

Los niveles de 1º y 3º, con una ratio de 24/25, ocuparán las dependencias más grandes en las que también se podrá mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros.

En relación al recreo se acotarán zonas para evitar la mezcla de grupos hasta 2º de Primaria, quedando dividido en nueve zonas: dos para 1º, tres para 2º, una zona para 3º, otra para 4º, otra para 5º y otra para 6º, que facilitarán la sectorización del centro y el rastreo en caso de contagio.

Aseos: Cada curso tendrá asignado un aseo por sectores:

-Aseos de abajo: 1º, 2º y 4º de E. Primaria.

-Aseos de arriba: 3º, 5º y 6º.

**1º y 2º NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA SON GCE. DE 3º A 6º NIVEL DE PRIMARIA GUARDAN LA DISTANCIA DE 1,5 m Y LLEVAN MASCARILLA POR LO QUE NO SE CONSIDERAN GCE.**

- **EDUCACIÓN INFANTIL.**

En Educación Infantil no será posible respetar la distancia de seguridad, pero tampoco será obligatorio el uso de mascarilla.

Se tendrán más rincones para reducir el número de alumnos en cada uno y también salir más al patio al aire libre con actividades programadas y no pudiendo coincidir con otro grupo-clase. Cada alumno tendrá su bandeja o cajón para tener el almuerzo, material con su nombre puesto, las ceras, tijeras, punzón dentro de un tupper, plastilina individual dentro de su cajonera.

No podrán traer mochila de ruedas, y serán aconsejables mochilas pequeñas para poder colgarla en la silla que les ayude a identificar su silla.

Para el patio de E. Infantil se harán 3 zonas diferentes, acotadas por vallas y además se harán dos turnos de patio, para que las aulas no se mezclen y no se rompan las medidas del grupo estable de convivencia.

Si algún grupo quiere, podrá volver a salir al patio para hacer una actividad lectiva y programada por su maestra.

El tobogán se desinfectará antes y después del patio por los servicios de limpieza del Ayuntamiento.

**TODOS LOS GRUPOS DE INFANTIL SON GCE.**

### **3.2.2. Entradas y salidas**

Se han organizado las entradas y salidas de forma escalonada para facilitar el mantenimiento de la distancia interpersonal, así como el aprovechamiento de las distintas puertas de acceso al centro.

- **EDUCACIÓN INFANTIL:**

Entradas: Se harán entradas escalonadas de la siguiente manera:

Puerta del patio de E. Infantil (puerta 4): 3 años A a las 8:55, 4 años A a las 9.00 y 5 años A a las 9.05 h.

Por la puerta de E. Infantil que da al patio de E. Primaria (puerta 3): 3 años B a las 8:55, 4 años B a las 9.00 y 5 años B a las 9.05 por el patio de primaria.

Salidas: A las 13.55 3 años A, a las 14.00 4 años A y a las 14.05 5 años A por la puerta del patio de E. Infantil y a las 13.55 3 años B, a las 14.00 4 años B y a las 14.05 5 años B por la puerta del patio de primaria.

Los alumnos que lleguen tarde a su horario deberán dar la vuelta al colegio y acceder por la puerta principal, donde los dejarán sus padres con una persona de secretaria o conserjería que lo acompañará a su aula.

- EDUCACIÓN PRIMARIA:

Haremos entradas escalonadas porque utilizaremos 3 accesos de los 4 que tiene el centro.

Puerta principal (puerta 1): Harán fila en el patio delantero los dos grupos de 1º y los 3 grupos de 6º. Pasarán en primer lugar los alumnos de 6º a las 9:00 h para evitar coincidir en la escalera con los de 3º curso, y a las 9:05 h los grupos de 1º, para no coincidir con los otros grupos.

Puerta del patio de primaria (puerta 2): A las 8:55 h accederán por aquí los alumnos de 5º, para no coincidir en la escalera con otros cursos; a las 9:00 h accederán los de 4º, que quedarán en el piso de abajo y a las 9:05 h los de 3º, que subirán al primer piso sin coincidir con nadie en las escaleras.

Puerta del patio de la zona de infantil (puerta 3): Por aquí accederán 3 grupos de E. Infantil, que detallaremos en el apartado de E. Infantil y los grupos de 2º, que entrarán a las 9:00 h.

La salida se hará de igual manera y en el mismo orden.

Los alumnos que no lleguen puntuales a su turno permanecerán en la pista de fútbol hasta que haya entrado todo el alumnado de E. Primaria.

En todo momento, tanto la entrada como la salida estarán controladas por los maestros y maestras para evitar que coincidan dos grupos y hacerlos esperar si fuera necesario. Los itinerarios estarán señalizados debidamente en el suelo, así como la colocación de las filas y el lugar que cada alumno ocupará dentro de esta. Los días de lluvia, al no contar con un porche o zona cubierta donde resguardarse, los alumnos deberán llegar puntuales en el horario que tengan asignado, ya que el centro no se abrirá antes para evitar aglomeraciones. En dicho horario podrán ir subiendo a su aula, donde estarán acompañados del maestro/a con el que tenga clase a primera hora.

### **3.2.3. Organización de los desplazamientos de alumnos por el centro**

Para las filas de entrada al centro se han colocado puntos azules en el suelo para mantener la distancia de seguridad, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria.

Los alumnos y alumnas se desplazarán al aula de religión cuando no quede libre la de grupo porque en ella permanezcan los alumnos de valores.

En la asignatura de Educación Física se utilizará el pabellón y el patio de recreo. Para ello los alumnos y alumnas seguirán los itinerarios establecidos y señalizados bajo la supervisión de sus maestros/as.

Tanto a la llegada a estas dependencias como al regresar a su aula deberán limpiarse las manos con gel hidroalcohólico. En todo momento se seguirán las instrucciones del profesorado y se procurará en todas las actividades mantener la distancia de seguridad.

En relación a los recreos, en E. Primaria no se modificarán los horarios ya que se ha dividido el patio en nueve zonas, lo que se flexibilizará será la entrada, ya que en primer lugar entrarán 1º por la puerta del patio que da a E. Primaria y 2º por la puerta del patio que da a la zona de E. Infantil; después entrarán los cursos de 4º que habrán hecho fila en su zona de juego y después 5º, que lo habrán hecho de la misma forma, y que avanzarán hasta la puerta del patio una vez hayan entrado 1º y 2º; en último lugar entrarán 3º y 6º que harán la fila en su zona de juego, las más lejanas y que avanzarán cuando terminen de pasar los cursos anteriores. Cada grupo clase pasará acompañado de

un maestro del turno de patio, hasta encontrarse con el maestro con el que tenga clase a continuación.

El almuerzo se comerá en la clase con las ventanas abiertas y sin levantarse de la mesa para respetar la distancia de 1,5m. Para ello se utilizarán 5 minutos de la clase de antes del patio y 5 m del tiempo de recreo. Una vez se hayan comido el almuerzo, bajarán al patio con mascarilla.

### **3.2.4. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores.**

Se han organizado distintos espacios del centro para el uso del alumnado y el profesorado, utilizándolos este año para un uso diferente al habitual:

Sala de Psicomotricidad: se utilizará como aula.

Aula de música: También se utilizará como aula.

Aula Althia: se ha habilitado como aula.

El aula de religión se utilizará cuando no quede libre el aula de grupo porque en ella permanezcan los alumnos de valores.

Pabellón de Educación Física y patio: se utilizarán para las clases de esta asignatura.

Biblioteca: Sala de reuniones

Salón de actos: Sala de reuniones

Sala de limpieza: Se ha habilitado como aula de fisioterapia y ONCE.

Sala de fisioterapia: Se ha destinado a sala de gestión de Covid-19.

En todas las aulas de E. Primaria las mesas están colocadas a 1,50 m de distancia, se han retirado armarios para aprovechar espacios y materiales de uso común.

### **AULA DE GESTIÓN DE COVID-19**

Se ha habilitado un espacio señalado que será utilizado como sala para posibilitar el aislamiento de los casos que puedan iniciar síntomas en el centro educativo. En dicha aula se dispondrá de una papelería de pedal con bolsa, un termómetro, mascarillas y dos sillas para que pueda descansar el alumno aislado y en su caso el personal que lo acompañe. Esta sala cuenta con una ventana para poder ventilarse correctamente.

### **3.2.5. Organización de asambleas y reuniones**

Las reuniones de principio de curso se harán por plataformas digitales o mediante correos en Papas y durante el resto del curso no se realizarán más reuniones o asambleas grupales.

Si la situación mejorase y fuese necesario, siempre se harían para una sola unidad, para evitar las aglomeraciones.

La comunicación con las familias solamente será presencial en algunos casos o momentos puntuales, que el profesor lo considere imprescindible y siempre respetando las medidas de prevención e higiene.

### **3.2.6. Organización de la entrada de las familias al centro.**

Durante este curso se evitará todo lo posible el acceso de familias al centro para lo que se han tomado las siguientes medidas:

- -Para trámites administrativos deberán acudir con cita previa solicitada en el Tfno. 967441413 o al correo electrónico 02002796.cp@edu.jccm.es
- -Para el cambio de los alumnos de Educación Infantil que se hagan pis o caca accederán por la puerta principal y esperarán a que el conserje u otra persona que se encuentre en la zona de secretaría vaya a buscar al niño para que lo cambien en los aseos de minusválidos que hay frente a la escalera.

- -Solo podrán asistir a reunión de tutoría si han solicitado cita al tutor y este por la importancia del tema a tratar, decide citar a la familia presencialmente, en todo caso vendrá a dicha reunión una única persona de la unidad familiar y no podrá venir acompañado del niño.
- -Las familias no podrán entrar al centro por las puertas del patio, para evitar el tránsito de personas ajenas al centro por las dependencias de este.
- -A la zona de los patios de recreo solo podrán acceder los padres del alumnado de E. Infantil, dejando a los alumnos en la valla del colegio los padres del alumnado de E. Primaria.

### **3.2.7. Organización del Transporte, comedor y aula matinal.**

#### **a. Transporte escolar colectivo**

Se aplicará la normativa vigente respecto a medidas preventivas frente al COVID-19 en la única ruta que tiene el centro y que cuenta con 11 alumnos con derecho a transporte de dos localidades, Fuensanta y Santa Marta, pero que debido a circunstancias personales, solamente hacen uso del mismo 6 alumnos.

Las medidas son:

- a. Se asignará un asiento permanente para todo el curso escolar.
- b. En el caso de que vayan personas convivientes con el usuario, se sentarán uno junto al otro.
- c. Las plazas se asignarán por localidades o centros educativos cuando se comparta un mismo transporte.
- d. Se agruparán los alumnos teniendo en cuenta los aspectos anteriores, además de los grupos de nivel de referencia.

#### **b. Aula matinal y Comedor Escolar:**

Aula matinal: con un total de 15 usuarios, se respetará la distancia de seguridad entre alumnos de distintos grupos de convivencia. Los alumnos se sentarán durante todo el curso en el mismo lugar y el espacio de ventilará y se limpiarán mesas y sillas después de cada uso.

Comedor Escolar de mediodía: El número de usuarios por turno será de 50 como máximo. Hasta la fecha tenemos 59 solicitudes. Una vez consultadas las familias, 17 alumnos se llevarán el menú a casa y 42 comerán en el centro. Se organizarán por grupos de convivencia o por familias según el caso, por lo que, de momento, no haría falta hacer dos turnos. Si aumentaran las solicitudes, se estudiaría esta posibilidad con la administración y la empresa de catering.

En todo caso se mantendrá el servicio de comida durante todo el curso, independientemente del escenario que se produzca, para los alumnos beneficiarios de beca de comedor, por ser este tipo de ayudas pertenecientes a familias con una situación económica desfavorable.

## **3.3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

### **3.3.1 Protocolo de limpieza y desinfección**

- Protocolo de limpieza y desinfección: el centro se limpiará una vez al día fuera del horario lectivo por la empresa que el Ayuntamiento de la localidad tiene contratada y siguiendo sus instrucciones. También contaremos con un empleado del Ayuntamiento cuatro horas al día, de 10:00 a 13:00, que se encargará de limpiar los aseos, zona de juegos del patio de infantil (tobogán), pasamanos, pomos, así como cualquier zona que se necesite.
- Ventilación de las instalaciones: Se ventilarán las aulas abriendo las ventanas durante 10 minutos en cada cambio de clase (45 minutos) siempre que las condiciones meteorológicas lo

permitan. Si estas fueran muy adversas, se ventilarán solo al comienzo y finalización de las clases y en la hora del recreo aprovechando que los alumnos y alumnas están en el patio.

- Desinfección de las zonas comunes: En cada aula se dispondrá de un spray desinfectante y un rollo de papel para limpiar las superficies comunes y para desinfectar los materiales en las aulas específicas (música, religión, gimnasio, logopedia, PT, fisioterapia y sala de profesores). Cada alumno tendrá asignada una mesa y una silla en su aula de referencia para todo el curso, en caso de ser necesario el cambio de ubicación, se procederá a la desinfección de dicho mobiliario antes de ser ocupado por otro alumno. El docente que abandone un aula será el encargado de desinfectar su mesa, silla y cualquier material que pueda ser utilizado por el maestro que tenga clase después de él. En el caso de aulas específicas (religión) al acabar cada sesión los alumnos deberán limpiar el puesto ocupado y siempre se ventilará el aula entre sesiones.

En el caso de servicios, zonas de paso, sala de profesores, pomos, barandillas, ... Se limpiarán durante el horario lectivo durante el primer trimestre por trabajadoras del plan de empleo y el resto del curso por la empresa de limpieza.

- Gestión de residuos: habrá una papelera/contenedor con pedal en cada aseo y se recomendará el uso de pañuelos desechables, teniendo cada alumno los suyos en la mochila. En este contenedor se depositarán pañuelos desechables, mascarillas, guantes de latex, etc.). Estos contenedores serán recogidos por el personal de limpieza diariamente.

En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, se aislará el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura se extraerá y se colocará en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en el contenedor de basura orgánica del centro.

- Limpieza y uso de los aseos. Durante el horario lectivo se limpiarán una vez, y en relación al uso se colocará en la puerta un semáforo para que los alumnos no entren en caso de estar ocupado. Se dejará a los alumnos salir a los servicios cuando lo necesiten, para evitar la masificación en recreos.

## **4. GESTIÓN DE LOS CASOS**

1. 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 con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

2. Ante una persona que comience a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

- Ante la indisposición de algún alumno/a, el tutor/a se pondrá en contacto con la persona responsable de COVID, la cual acudirá a por el alumno, o en su defecto, enviará a alguien.
- se llevará al aula de aislamiento que se encuentra en la planta baja debidamente señalizada y se le colocará una mascarilla quirúrgica. En caso de que tenga que estar acompañado, también se le pondrá la persona que se quede a su cargo.
- En el caso de que al menor no se le pudiera poner la mascarilla, la persona acompañante se colocará un EPI (bata, gorro, mascarilla FFP2, gafas protectoras y pantalla)
- se contactará con la familia. En el caso de trabajadores, se llamará al centro de salud de Atención Primaria y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, y se seguirán sus instrucciones.

- En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.
- Una vez abandone la sala, se desinfectará y ventilará adecuadamente.

3. 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.

4. Se seguirá el protocolo de actuación que indiquen desde Salud Pública, las medidas de prevención y control necesarias en caso de brote, incluyendo la posibilidad de cierre transitorio de aulas y/o centros educativos en caso de brote o aumento de la transmisión comunitaria.

5. Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la estrategia de vigilancia, diagnóstico y control de COVID-19.

6. Salud Pública será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente en la comunidad autónoma correspondiente.

La comunidad autónoma valorará las actuaciones a seguir en caso de brote. El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.

## **5. ACCIONES TRANSVERSALES**

### **5.1 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO**

Para la organización de la actividad cotidiana de los recursos humanos del centro se seguirán las siguientes recomendaciones preventivas:

- No podrán reincorporarse a su puesto de trabajo las personas, usuarios, o familias que presenten síntomas o estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- Los trabajadores/as vulnerables para COVID-19 (según el criterio establecido por salud pública): son grupos vulnerables para COVID -19, en base a evidencias científicas, el grupo de personal que tengan las siguientes patologías, o situaciones personales:
  - Diabetes.
  - Enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.
  - Enfermedad pulmonar crónica.
  - insuficiencia renal crónica.
  - Inmunodepresión.
  - Cáncer en fase de tratamiento activo.
  - Enfermedad hepática crónica severa,
  - Obesidad mórbida (IMC>40).
  - Mujeres embarazadas.

- Mayores de 60 años
- Podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. En caso de duda, el servicio sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales deberá evaluar la existencia de trabajadores especialmente sensibles a la infección por coronavirus y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2.
- El personal docente que presta servicios en el centro, para la valoración y calificación como personal especialmente sensible, se regirá por la "Instrucción para el procedimiento de adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud laboral del personal docente", de 5 de abril de 2016. Disponible en el siguiente enlace del portal de educación:
  - <http://www.educa.jccm.es/profesorado/es/prevencion-riesgoslaborales/documentacion-organizacion-gestion-prevencion-riesgoslaboral/instruccion-procedimiento-adaptacion-cambio-puesto-trabajo>.
- El trabajador/a que considere que tiene una situación de vulnerabilidad al Covid-19 según sanidad en cada momento, que esté descontrolada o descompensada en el momento de incorporarse al centro al inicio de curso, iniciará el procedimiento a través del anexo I de la instrucción anterior ante la Delegación Provincial de Educación, posteriormente para ser calificado de trabajador/a especialmente sensible, el área médica del Servicio de Prevención de SESCAM le requerirá un informe de su Médico de Atención Primaria que le asiste en la patología, En dicho informe, al menos, se deberá indicar si el personal puede ser catalogado como posible vulnerable por padecer una patología no controlada o descompensada, (tener en cuenta las definiciones del Ministerio de sanidad en cada momento de la normalidad.

## **5.2 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES/AS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ANTE EL COVID-19**

Las medidas preventivas frente al COVID-19 en el ámbito de salud laboral se establecen para ser aplicadas a los trabajadores/as de la administración o de empresa externa que presten servicios de manera presencial en el centro docente.

Medidas preventivas generales: Lo establecido en el presente documento cuando las aplican los trabajadores/as del centro y están dentro de las obligaciones y derechos en materia de salud laboral como medidas preventivas de carácter general para ser implantadas en el centro docente, según un criterio de evaluación de riesgos de carácter epidemiológico y por mandato por el Ministerio de Sanidad.

Medidas preventivas específicas: Las medidas preventivas específicas en materia de prevención de riesgos laborales, las establecerá el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, una vez evaluado el riesgo de exposición a Covid-19 según criterios epidemiológicos y del Ministerio de Sanidad de aquellas actividades docentes o no docentes que se desarrollen en los centros y que estén en situación de riesgo según el criterio establecido por sanidad en el documento "Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2" del Ministerio de Sanidad. De tal manera, entendemos que el nivel de riesgos a que puedan ser equiparables de los trabajadores/as de educación a los de atención sanitaria o sociosanitaria, (fisioterapeutas, sanitarios, TEJIS, o educadoras/es...de centros de educación especial o infantil), deberán evaluarse y deberán seguir las recomendaciones que el servicio de prevención establezca de manera más específica para este tipo de personal en este tipo de centros.



### **5.3. COORDINACIÓN CON ATENCIÓN PRIMARIA, SALUD PÚBLICA, SERVICIOS SOCIALES, ENTIDADES LOCALES.**

a. Coordinación: Es necesario reforzar el trabajo intersectorial a nivel local y la coordinación entre niveles de la administración, para posibilitar soluciones colaborativas y adaptadas a la realidad de cada centro, que posibiliten el cumplimiento de las medidas preventivas, así como para facilitar la comunicación necesaria tanto para la gestión de los posibles casos o brotes de COVID-19, como para la atención de aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad social.

- Con Atención Primaria: Se mantendrá comunicación entre el centro educativo y el centro de salud de su zona básica de salud, 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.
- Con Salud Pública: Se tendrá disponible un canal de comunicación para estudios de contactos y brotes. Corresponde a Salud Pública, en coordinación con Atención Primaria y los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales cuando sean trabajadores/as, organizar el estudio de contacto de los casos positivos identificados en los centros educativos. Desde Salud Pública se establecerán las medidas de control oportunas en caso de brote, incluido, si procediera, ordenar el cierre de un aula o del centro.
- Con 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 (presencial y a distancia).
- Con las entidades locales: (Rokosa, Cruz Roja, Caritas para la para búsqueda de soluciones en aquellos casos de alumnado que no pueda ser atendido por su familia más allá del horario escolar.
- Coordinación con empresas externas cuyos trabajadores prestan servicios en centros docentes. En nuestro caso, nos coordinaremos con la empresa de limpieza y con la que se encarga del comedor escolar.
- -Coordinación con la Administración: Vamos a contar con un asesor de referencia en la Delegación de Educación, Cultura y Deportes de Albacete para cualquier duda, consulta o asesoramiento que precisemos. Para nuestro centro será D. Luis Fernández Monteagudo.

b. Participación:

- De las familias: En este sentido nos encontramos con la dificultad de la participación del AMPA para facilitar la transmisión de la información y la implementación de las medidas, ya que la Junta Directiva del AMPA ha dimitido y se están buscando voluntarios para continuar con esta tarea.
- Consulta y participación de los representantes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales, a través del comité sectorial de educación y los comités provinciales.

### **5. 4 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES Y A LAS FAMILIAS**

El equipo directivo transmitirá la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el centros educativos a través de PAPAS, de la página web del centro, instagram y a través de los tutores, para que estos planes lleguen y sean comprendidos por toda la comunidad educativa.

- Se proporcionará información y se facilitará la adquisición de habilidades sobre las medidas de prevención e higiene a los trabajadores del centro educativo, que a su vez facilitarán la comunicación al resto de la comunidad educativa.

- Se enviará la información a todas las familias, manteniendo un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir.
- Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada en el caso de que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias.

### **5.5. EDUCACIÓN PARA LA SALUD Y FORMACIÓN A LOS TRABAJADORES.**

Se diseñarán e implementarán actividades de educación para la salud que incluyan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa que deberán incluir los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, higiene de manos y resto de medidas de prevención personal, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.

- -Todas las mañanas se realizará un recordatorio al inicio de la mañana de las medidas básicas hasta que se adquieran las nuevas rutinas, además se trabajará en otros espacios y áreas de manera transversal (ciencias, sociales, valores, ...)
- Se utilizarán enlaces para la formación del profesorado de los que aparecen en el anexo 2 así como la web de estilos de vida saludable para trabajar aspectos relacionados con alimentación, actividad física, tabaco, alcohol, bienestar emocional y lesiones, ...
- Se realizarán cursos o actividades formativas de la plataforma de formación del Centro Regional de Formación del Profesorado, SESCO, Cruz Roja, ... Que nos permitan estar mejor formados para estas funciones.

### **5.6 IDENTIFICACIÓN /SEÑALIZACIÓN DE SECTORES DEL CENTRO QUE PERMITAN EL RASTREO.**

En el centro se han señalado las puertas de entrada para facilitar la incorporación del alumnado al centro.

Se han señalado los sectores con cartelería, diferenciando los espacios:

**Sector 1: Zona de Educación Infantil.**

**Sector 2: Zona planta baja de E. Primaria**

**Sector 3: Zona planta alta de E. Primaria.**

## **6. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO**

Para poder llevar a cabo este plan se ha dividido el centro en distintos sectores que facilitarán la tarea de detección y rastreo de casos, así como el impacto que cada uno de ellos puede tener sobre la actividad lectiva presencial. Dichos sectores serán los siguientes:

- **Sector 1:** Estará formado por las 6 unidades de E. Infantil, que comparten zonas de paso y aseos. Serán considerados grupos de convivencia estable, ya que no comparten zonas de juego ni otros espacios con el resto del colegio. Estará formado por el alumnado de E. Infantil, las tutoras y la maestra de apoyo. Estos alumnos tampoco coincidirán en el patio de recreo, ya que saldrán por turnos y en zonas acotadas para no coincidir con los alumnos de otras clases.

- **Sector 2:** Estará formados por las unidades de 1º, 2º y 4º de E. Primaria, que comparten aseos, pero que no coincidirán en las zonas de juego, ya que el recreo estará dividido de la siguiente manera. Habrá un espacio para 1º, que a la vez se dividirá en dos zonas, una para cada grupo/clase; otro para 2º, que también estará dividido en tres sectores, uno por clase, en estos grupos se hará así para conservar los grupos de convivencia estable, y otra zona para los alumnos de 4º, que sí compartirán espacio de juego. Este sector estará formado por el alumnado de estos cursos, sus tutores, la maestra de AL, PT, una maestra de inglés, una maestra de música y un maestro de EF.
- **Sector 3:** Estará formado por las unidades de 3º, 5º y 6º que tienen sus aulas en el piso de arriba, compartirán aseos y zonas de paso. A la hora del recreo cada nivel tendrá un espacio acotado. Estará formado por el alumnado de estos grupos, sus tutores, la maestra de música, una maestra de inglés, de religión y un maestro de EF.

Estos sectores permitirán aislar zonas del centro en el momento que apareciese un caso positivo de Covid-19.

## **6.1 ESCENARIOS**

En Educación Primaria los escenarios planteados serán los siguientes:

### **6.1.1 ESCENARIO 1: NUEVA NORMALIDAD**

En este escenario se cumplirán todas las normas recogidas en el Plan de Inicio del centro en lo relativo a la estancia en el colegio: entradas y salidas, desplazamientos, recreos, control de casos y residuos, uso de mascarillas, limpieza de manos...

Orientaciones didácticas y metodológicas para este escenario: se intentarán integrar los contenidos digitales en el aula para que los alumnos se familiaricen con ellos.

En la modalidad de educación presencial se seguirán las recogidas en las programaciones didácticas del centro y que serán similares a las de cursos anteriores. En este sentido hacemos constar que los contenidos no impartidos el curso anterior se desarrollarán como base de los contenidos relacionados de este curso.

En relación a la organización del aula nos acogeremos a lo establecido en el punto 3.2 de este Plan.

### **6.1.2 ESCENARIO 2: ADAPTACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE CONTROL SANITARIO.**

Detección de personas del sector afectado.

En caso de sospecha de una persona afectada, se avisará a la persona responsable de COVID-19 la cual lo llevará a la sala de gestión COVID, donde se le colocará una mascarilla quirúrgica y se contactará con la familia. La familia será la encargada de llevarlo al centro de salud. En caso de ser un profesor se informará también al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Si los síntomas son graves se llamará al 112.

La persona que lo acompañe deberá llevar una mascarilla quirúrgica (si el alumno lleva) o una FP2 si el alumno no lleva, una pantalla facial y una bata desechable.

En caso de que exista sospecha de ser positivo deberá permanecer en casa aislado hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas. Hasta que no haya un resultado no se tomarán medidas con los contactos estrechos y la actividad lectiva continuará normal. Si el resultado es positivo se realizará un estudio de contactos en el medio educativo y fuera de él. En el centro habrá de tenerse en cuenta si se han seguido de forma efectiva las medidas establecidas en el centro.

Si se detecta un brote las autoridades sanitarias dictaminarán la necesidad de cierre transitorio de una o varias aulas.

Orientaciones didácticas y metodológicas:

Si se detecta algún caso en el centro en el resto de sectores no afectados el centro llevará a cabo una educación presencial siguiendo las orientaciones metodológicas seguidas en las programaciones didácticas, una educación no presencial para los alumnos afectados que pertenezcan a un sector con sospecha o detección de caso.

Para estos alumnos se utilizará la plataforma de PAPAS, la nueva plataforma de la Junta de Comunidades y en su caso el link utilizado el curso pasado cuya dirección es [https://linktr.ee/ceip\\_tnt](https://linktr.ee/ceip_tnt). Por esos medios se llevará el seguimiento de las tareas, que deberán devolver al profesorado para que puedan ir revisando la tarea. (Estará recogido en las programaciones didácticas).

En este escenario, en caso que así lo recomienden las Autoridades Sanitarias, para limitar la presencia en el centro se podrá asistir a clase en días alternos, y se garantizará la docencia directa de las materias troncales (lengua, matemáticas, inglés y sciences). El resto se podrán impartir de forma no presencial.

En caso de la existencia de alumnos en aislamiento domiciliario, será el tutor y los especialistas de su clase los que le manden la tarea. Si es el docente el que está en aislamiento domiciliario preventivo, se ha decidido en el claustro que sea él que asigne a los alumnos la tarea desde casa.

Servicios complementarios.

En este escenario el servicio de transporte funcionará habitualmente con los alumnos que sigan asistiendo al centro.

El aula matinal, con un número bajo de usuarios continuará funcionando con normalidad, manteniendo la distancia de seguridad y utilizando la mascarilla.

En relación al servicio de comedor, los alumnos que no asistan al centro por encontrarse en cuarentena y así lo deseen, podrán utilizar el servicio de comedor siempre que una persona que no esté en periodo de cuarentena venga a recoger el menú.

### **6.1.3 ESCENARIO 3: NO PRESENCIALIDAD**

En esta situación quedaría suspendida la actividad lectiva presencial del centro, el transporte escolar, el aula matinal y el servicio de comedor. Los alumnos con beca podrán recoger la comida para llevarla a casa.

En este caso se pasaría a la modalidad de formación no presencial utilizando la plataforma de PAPAS, la nueva plataforma de la Junta de Comunidades y en su caso el link utilizado el curso pasado cuya dirección es [https://linktr.ee/ceip\\_tnt](https://linktr.ee/ceip_tnt). Por esos medios se llevará el seguimiento de las tareas, que deberán devolver al profesorado para que puedan ir revisando la tarea. (Estará recogido en las programaciones didácticas).

Para este escenario se establecerá un sistema de préstamo de dispositivos digitales, teniendo prioridad los beneficiarios del 100% de beca de materiales curriculares y sobre todo de los cursos superiores.

-El profesorado deberá llevar el seguimiento de su asignatura, estando pendiente en todo momento y poniéndose en contacto con las familias por vía telefónica o a través de correo electrónico solicitado a principio de curso o a través de Papas.

-El profesorado que imparte un mismo nivel educativo se coordinará para utilizar una metodología similar y para planificar las actividades y contenidos a trabajar.

En este sentido la organización será la misma que en el escenario dos para los alumnos que no pueden asistir al centro.

## **EQUIDAD**

Tanto en la planificación del Plan de Inicio de curso como en el Plan de contingencia, se debe recoger, ante los diversos escenarios que puedan ocurrir, la atención a las necesidades de los siguientes grupos:

o Situaciones de vulnerabilidad social: familias en riesgo de pobreza y exclusión, víctimas de la violencia, migrantes no acompañados, refugiados, o pertenecientes a colectivos o etnias minoritarias y estigmatizadas.

Se mantendrá continua coordinación con Servicios Sociales para atender casos comunes o para derivar nuevos casos tal y como se ha venido haciendo hasta ahora.

Facilitar información relacionada con normas del centro. En casos de desconocimiento del castellano se recurrirá a posibles intérpretes que se presten a ello para la traducción escrita de dicha información o, en su caso, traducción inmediata.

En los casos en los que no se respeten las medidas de seguridad por cualquier familia del centro, se recabará información sobre los posibles motivos, adoptando las medidas necesarias que garanticen la seguridad del resto de la comunidad educativa.

o Situaciones de especial necesidad: personas con discapacidad o con necesidades especiales, o con necesidad de refuerzo educativo.

El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo puede presentar dificultades más o menos marcadas en la implementación y comprensión de la información sobre la COVID-19, normas de higiene y normas establecidas para prevenirlo, combatirlo y manejarlo si se ven afectados o afectadas.

Debemos tener en cuenta que la información resulta esencial para promover la salud, evitar la propagación de los contagios y reducir el estrés del alumnado en general.

Desde el enfoque de la inclusión, con el objetivo de eliminar barreras del entorno y con ello favorecer que dicha información pueda ser captada y comprendida por todo nuestro alumnado, en el centro se trabajará para difundirla de forma adecuada, respetando las características individuales de cada alumna o alumno e incluyendo en el trabajo diario, que ya se venía haciendo, la información concreta relacionada con el COVID-19.

Para todo ello, se adoptarán medidas a nivel de centro y aula que beneficiarán a todo el alumnado al crear espacios accesibles:

- Se utilizarán expresiones claras, precisas y concretas.
- Comunicación gráfica-pictórica (imágenes, símbolos, braille) accesible a todos y todas en el centro y en las aulas
- Recordatorio diario de medidas de adoptar (distancia social, higiene) con el objetivo de crear hábitos adecuados.
- Transmitir seguridad y tranquilidad

Para aquel alumnado que se precise medidas individualizadas, se utilizarán según casos:

- Agendas individuales con pictogramas
- Historias sociales
- Historias con ilustraciones
- Marcadores visuales y táctiles
- Si no hay aceptación del uso de la mascarilla, utilizar técnicas de aproximación sucesiva y refuerzo positivo de su uso, pictogramas,...

La coordinación con la familia es fundamental. Se recabará información general a través de cuestionarios, teléfono, sobre:

- cómo la familia ha vivido y/o está viviendo la situación actual
- cómo la han tratado con sus hijos o hijas
- el nivel de ansiedad que están viviendo
- cómo están viviendo el inicio de las clases

En el caso de determinados acneaes con dificultades en la comunicación, se recabará información sobre:

- posibles "señales" tanto físicas como emocionales que nos hagan sospechar que el alumno o alumna no se encuentra bien, para poder atender cuanto antes esa situación sin crear alarma.
- cuál es el uso y cómo acepta determinado alumnado el uso de mascarilla
- dificultades en mantener otras medidas como la distancia social o la correcta higiene

Esta información nos permitirá atender de manera individual, si es el caso, y siempre en coordinación con la familia, situaciones de ansiedad o de implementación de normas con el alumnado en general y especialmente con determinados acnees, que por su discapacidad intelectual o TEA puedan presentar mayores dificultades para gestionar la situación.

Con respecto a su ATENCIÓN POR PARTE DE ESPECIALISTAS EN PT, AL, ATE O FISIO, se adoptarán las medidas necesarias y generales a adoptar con todo el alumnado.

En el caso de ser necesaria la intervención en el aula de las especialistas:

- la especialista recogerá y al alumno o alumna en su clase para garantizar las medidas de seguridad y lo acompañará a la misma al finalizar la sesión.
- se mantendrá distancia de seguridad utilizando marcadores visuales y táctiles, según el caso
- lavado de manos antes de iniciar la sesión y al finalizarla
- evitar el acceso por parte del alumnado a materiales del aula que no sean necesarios en ese momento
- desinfección de materiales utilizados.
- limpieza y ventilación del aula entre sesiones
- uso de mascarilla

Familias en las que todos los progenitores o figuras parentales trabajan fuera o teletrabajan, sin posibilidad de compatibilizar con el apoyo necesario para el seguimiento de las tareas educativas.

El seguimiento se realizará como se ha venido haciendo hasta ahora.

Al conocer la situación de cada familia por el Equipo Docente, se planifica el trabajo para el alumno o alumna dependiendo de diferentes circunstancias como:

- capacidad de trabajo autónomo del alumno o alumna
- posibilidad de apoyo escolar fuera del centro, informando de los recursos que existen en la localidad (Cruz Roja, Cáritas, Asociaciones, Academias) y con los que se trabaja de manera coordinada durante todo el curso.

#### OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- El CONTROL DEL ABSENTISMO, al igual que se ha venido realizando, se lleva a cabo por parte de los tutores y tutoras, y a través de la Comisión Local de absentismo.

Durante este curso 2020-2021 se controlará el posible absentismo debido a motivos relacionados con el COVID-19, bien por motivos de "cuarentena" como por otros motivos como el "miedo" de los progenitores o del propio alumno o alumna a un posible contagio. En este último caso, si se detecta

como posible causa de absentismo, se adoptarán medidas con la familia para intentar reducir niveles de ansiedad y normalizar la asistencia a clase antes de adoptar medidas sancionadoras

Con el objetivo de prevenir el absentismo por motivos razonables de "miedo" ante un posible contagio, desde el centro:

- Se informará detalladamente de todas las medidas que se adoptarán para garantizar la seguridad, teniendo en cuenta que es necesaria la colaboración de toda la comunidad educativa.
- Se pedirá colaboración a familias para llevar a cabo un trabajo conjunto en el respeto al cumplimiento de normas
- Se respetará ese posible y lógico miedo al contagio, entendiendo cada una de las posibles situaciones; pero a la vez ofreciendo asesoramiento en todo momento e intentando rebajar niveles de ansiedad con el fin de evitar situaciones de absentismo.

### ➤ INICIO DE CURSO- ADAPTACIÓN

Durante la 1ª semana del inicio del curso se trabajará con el alumnado a través de la tutoría la adaptación a la nueva situación:

- Se abordará abiertamente la situación, cómo la están viviendo, situaciones familiares,..
- Se intentarán resolver todas las dudas que les puedan surgir
- Se trabajará la expresión de emociones fomentando el respeto ante cualquiera de ellas
- Habilidades sociales, haciendo hincapié en la empatía y responsabilidad personal y social
- Normas de convivencia, higiene, seguridad a diario, con el fin de que se conviertan en hábitos.
- Reforzar positivamente las conductas responsables.
- Conseguir que sea el propio alumnado el que se autocontrole, sobre todo en momentos de entradas y salidas y recreos.
- Expresión de necesidades
- Valorar positivamente el comunicar cualquier situación de malestar, bien sea abiertamente o de manera confidencial a cualquier miembro del centro.

## **7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **7.1. AULA MATINAL**

El centro cuenta con un total de 50 plazas disponibles para el servicio de aula matinal, en función de los espacios disponibles y los requerimientos que han de cumplirse. Para este curso, contamos con 15 solicitudes.

1. Se mantendrá la distancia de seguridad y habrá buena ventilación. Para ello, se ventilará durante 15 minutos antes y después del servicio.
2. Será necesario el uso de mascarilla, aun cuando se trate de alumnos y alumnas menores de seis años.
3. Se realizará toma diaria de temperatura a todos los alumnos/as a su llegada al aula matinal.

4. Por parte del personal será obligatorio el uso de mascarilla en todo momento, además de las normas de higiene habituales.
5. Se diseñarán actividades que reduzcan las posibilidades de contactos estrechos.
6. Los alumnos y alumnas pertenecientes a grupos estables de convivencia estarán juntos en el desarrollo de las actividades, y separados del resto de usuarios del aula por una distancia de al menos 1,5 metros.
7. El resto de usuarios del aula se agruparán por clases o familias, y guardarán una distancia de 1,5 metros entre ellos.
8. Todos los usuarios/as tendrán asignados el mismo sitio durante todo el curso.
9. Los padres o tutores del alumno/a no podrán acceder directamente a las instalaciones del aula matinal. Accederán al centro por la valla de la puerta principal siendo acompañados desde allí por el personal de la misma.
10. Para la salida del aula, un miembro del personal acompañará a cada alumno/a o grupo de convivencia a su aula de referencia, si no es autónomo para ir solo.
11. Se realizará una limpieza y desinfección de la estancia y el mobiliario y enseres, al inicio y al final de la actividad.
12. Se dispondrá de geles dispensadores suficientes y repartidos por el recinto para garantizar un lavado inicial de manos de los usuarios, uno al final, y uno si salen al baño.

## **7.2. COMEDOR DE MEDIODÍA**

### **• MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE**

Se reforzarán los mensajes y cartelería recordando los comportamientos, distancia de seguridad y medidas de higiene que se relacionan a continuación:

- **LAVADO DE MANOS** Los usuarios del comedor deberán lavarse las manos obligatoriamente al inicio y al final de cada comida y tras ir al baño. Se dispondrá de dispensadores de geles hidroalcohólicos suficientes en función el número de comensales.
- **DISTANCIAMIENTO SOCIAL:** Se debe favorecer el distanciamiento físico de todas las personas (comensales y trabajadores).
- **USO DE MASCARILLAS** El uso de mascarilla será obligatorio a partir de seis años, salvo cuando permanezcan sentados en el tiempo que dure la comida.

### **7.2.1 PLAN DE LIMPIEZA:**

#### **1.1 LIMPIEZA Y DESINFECCION:**

- Se realizará una ventilación natural durante 15 minutos en el momento de la limpieza y desinfección del establecimiento, al inicio del servicio de comedor y al finalizar el servicio.
- Se realizará una limpieza y desinfección de las mesas y sillas de comedor previa al momento de la comida, y tras la finalización del servicio.
- Se realizarán al menos dos limpiezas y desinfecciones diarias de las instalaciones. Tras cada limpieza, se desecharán los materiales y equipos de protección individual utilizados de forma segura y se procederá al lavado de manos.
- Se Intensificarán las tareas de limpieza y desinfección de elementos susceptibles de ser agarrados o utilizados con frecuencia: pomos y manecillas de puertas y ventanas, cajones, barandillas, pasamanos, interruptores, botones, superficies que se tocan de electrodomésticos, de mesas, sillas y otros muebles, grifos de agua, utensilios de cocina, sistemas electrónicos etc.



- Se realizará la limpieza de las zonas menos sucias a las zonas más sucias y de las zonas más altas a las zonas más bajas.
- La vajilla se desinfectará en lavavajillas a 82°C.
- Es necesario la limpieza (agua y jabón), de lo contrario la desinfección no es efectiva. Posteriormente realizar la desinfección con productos virucidas autorizados en España por el Ministerio de Sanidad.
- Se utilizarán guantes y ropa destinada a limpieza y se utilizarán paños distintos para la desinfección. Al terminar se lavarán bien los materiales usados, se dejarán secar y se procederá a la limpieza de manos.
- La comida se servirá siempre en platos individuales y no podrá ser compartida entre los participantes. Se evitarán los utensilios de uso compartido (bandejas, cestas de pan,...), pero sí se utilizarán jarras de agua que serán servidas por los cuidadores.

## 1.2 REGISTRO DE LIMPIEZA

Deberá registrarse las operaciones de limpieza efectuadas según modelo de registro establecido en el protocolo de limpieza y desinfección del plan de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC), del servicio de comedor.

## 2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE LOS COMEDORES: AFORO Y DISTANCIAMIENTO FISICO.

- El número de usuarios por turno será de 50 como máximo. Hasta la fecha tenemos 59 solicitudes. Una vez consultadas las familias, 17 alumnos se llevarán el menú a casa y 42 comerán en el centro. Se organizarán por grupos de convivencia o por familias según el caso, por lo que, de momento, no haría falta hacer dos turnos. Si aumentaran las solicitudes, se estudiaría esta posibilidad con la administración y la empresa de catering.
- En todo caso se mantendrá el servicio de comida durante todo el curso, independientemente del escenario que se produzca, para los alumnos beneficiarios de beca de comedor, por ser este tipo de ayudas pertenecientes a familias con una situación económica desfavorable.
- La distribución de mesas garantizará la distancia de al menos 1,5 metros entre ellas.
- En todo caso, la entrada y salida del centro estará supervisada por los monitores, para que se realice de forma ordenada, y solo cuando el alumno sea autorizado a entrar o salir y en la forma que se le indique.
- 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.

El alumnado usuario de comedor que procede de otros centros educativos recibirá el menú en forma de catering.

## 3. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN LA COCINA:

- Reorganización de los espacios de trabajo que permitan el distanciamiento físico.
- Se ventilará 15 minutos antes del inicio y 3 veces durante la jornada. Se encenderá la campana extractora el mayor tiempo posible para facilitar la renovación del aire.
- No intercambiar utensilios sin realizar una limpieza previa.

- Uso obligatorio de mascarilla.
- Incrementar la limpieza y desinfección de las zonas de trabajo.
- Lavado de utensilios: preferentemente en lavavajillas ( $T^a > 82^aC$ ).
- Limpieza y desinfección de las superficies.
- Sustituir las bayetas y paños de cocina por papel. Los estropajos deben sumergirse diariamente en una solución de agua y lejía durante 10 minutos y semanalmente se desecharán.
- Proteger de la exposición ambiental:
  - ❖ Todos los utensilios que van a estar en contacto con alimentos y que no van a someterse a tratamiento térmico.
  - ❖ El menaje (vajilla/cubertería) y utensilios de cocina cuando no se estén utilizando. De no ser posible, proceder a la limpieza antes de su uso preferiblemente en lavavajillas u otras medidas que sean efectivas.
  - ❖ Todos los alimentos hasta el momento de su procesado.
  - ❖ Utilizar sistemas con tapa o dispensadores para sal o especias.

#### 4. NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA Y/O CONFIRMACIÓN DE ESTAR AFECTADO POR EL CORONAVIRUS

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

#### 5. MEDIDAS EN TIEMPO LIBRE Y ACTIVIDADES

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

### **7.3. TRANSPORTE ESCOLAR**

Con carácter general, las monitoras y los monitores de transporte escolar, así como el alumnado a partir de 6 años, deben utilizar mascarilla en todo momento. Para el alumnado de 3 a 5 años, su uso es recomendable.

Antes del comienzo del servicio de transporte escolar, se distribuirá al alumnado asignando una plaza fija en el vehículo, procurando que cada alumno utilice siempre el mismo asiento. El alumnado que conviva junto o el perteneciente al mismo grupo de convivencia estable, se sentará en asientos contiguos.

Al compartir el mismo transporte escolar con el IES Dr. Alarcón Santón, el alumnado del mismo centro escolar se ubicará junto, minimizando interacciones entre grupos de diferentes centros.

Los vehículos deben desinfectarse diariamente y también, tras cada uso, si son utilizados por grupos de personas diferentes.

Los vehículos dispondrán de material de desinfección de manos a la entrada de este. Todas las usuarias y los usuarios deberán practicar la higiene de manos al acceder y abandonar el vehículo. El acompañante supervisará que el alumnado realiza la desinfección de sus manos al subir y bajar del vehículo.

Con objeto de mejorar la ventilación del habitáculo, no se utilizará la recirculación de aires y se recomienda mantener alguna ventanilla parcialmente abierta durante el trayecto.

No se permitirá en ningún caso comer ni beber en los vehículos.

La entrada y salida a los vehículos se realizará en fila manteniendo el distanciamiento de 1,5 metros mientras se espera para subir o bajar.