

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ALBALADEJO, ALMEDINA Y SANTA CRUZ DE
LOS CÁÑAMOS



CRA ORDEN DE SANTIAGO

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

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

1

El documento que se desarrolla a continuación es la revisión por parte de toda la Comunidad Educativa del documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento adaptado al Decreto 03/2008, de 08 de enero de 2008, publicado en el D.O.C.M de 11 de enero de 2008.

Este documento lo elabora el Equipo Directivo y se desarrolla conforme a los apartados recogidos en el artículo 26 de la Orden de 2 de julio de 2012, de Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha.

Dicha actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este período de tiempo.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora, difundido un Borrador del mismo y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, la directora del mismo lo ha aprobado definitivamente el día de 27 de octubre de 2022.

La aplicación del presente documento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación.

En Albaladejo, a 30 de octubre de 2.023

DIRECTORA



Fdo. Celia María Ruiz Heredia

La Igualdad Efectiva de mujeres y hombres Políticas Públicas de Igualdad:

Uso del lenguaje no sexista.

Teniendo en cuenta las recomendaciones del Instituto de la mujer, las políticas públicas de igualdad y la RAE, se recomienda en todos los documentos escritos del Centro el uso del masculino genérico – en tanto que término no marcado- para referirse a los individuos de ambos sexos, siempre y cuando no haya posibilidad de confusión o pudiera haber alguna discriminación sexista. Esta práctica, avalada por la RAE, supone entender el uso del género como lo que es, un marcador gramatical que no va inexorablemente vinculado al sexo, sino a una valencia morfológica. El Centro educativo promueve una cultura inclusiva en todos los ámbitos y, de esta manera, pretende evitar la fragosidad del estilo y dispendio de recursos comunicativos que imponen otros usos alternativos.

2

NOTA 1: Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES		
REVISIÓN NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
1	20-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones coordinador/a COVID-19 (página 71) • Grupos de alumnos/as secciones (página 78) • Orden sustituciones maestros/as (página 84) • Actividades complementarias, excursiones y salidas (página 98) • Cierre del centro por motivos especiales (página 100) • Anexo: Modelo autorización para suministrar medicación a un alumno/a (página 139) • Anexo: Tríptico informativo para el alumnado sobre el Proyecto "Centro Digital" (páginas 147 y 148). • Anexo: Modelo autorización actividades complementarias (página 149) • Anexo: Documento recepción de dispositivos maestros/as (página 150)



CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

REVISIÓN NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
2	27-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de ciclo. (página 62) Tutor funcionario en prácticas. (página 70) Eliminación de la coordinación COVID 19 (página 71) Coordinación de sección (página 70) Horario general del centro (página 74) Distribución del horario de maestras/os (página 78) Actividades complementarias, excursiones y salidas (página 95). Canales de información (página 107) Anexo: Informe final de ciclo (página 141) Anexo informe final de etapa (página 142) Anexo: Tríptico informativo uso de la Plataforma EducamosCLM. (página 145) Anexo: Tutorial App Remind (página 147) Anexo: Tutorial instalar cuenta Google Workspace. (página 149) Anexo: Enlace tutorial aula virtual de la editorial de trabajo. (página 154) Anexo Autorización evaluación psicopedagógica. (página 156) Anexo: Escrito atención especialistas. (página 157) Anexo: Modelo Plan de Trabajo. (página 158)

CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

REVISIÓN NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
3	09-10-2023	<ul style="list-style-type: none"> Normativa: incorporación de Orden 130/2023 de 23 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los CRA en CLM y nueva normativa (página 12) Actualización relativa al Decreto de Orientación (Decreto 92/2022, que regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en CLM) (página 63) Actualización perfil de PRL (Orden 32/2023) (página 64) Periodos lectivos coordinador formación y transformación digital (página 66). Periodos lectivos actividades complementarias y extracurriculares (página 68) Entradas y salidas. Acceso al centro (página 74) Criterios de sustitución por ausencia del profesorado. (página 74)



		<p>79)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipamiento informativo: nuevo nombre del proyecto "Carmenta" como Centro digital (página 98). • Modificación de tríptico Boletín informativo familias. (página 147) • Incorporación de registro de tutorías. (página 165) • Incorporación de decálogo de protección de datos del CRA Orden de Santiago. (página 166)
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ÍNDICE

0.	INTRODUCCIÓN.....	9
1.	PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN NUESTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	12
1.1.	CONFESIONALIDAD	15
1.2.	CARTA DE CONVIVENCIA.....	15
2.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	16
2.1.	ELABORACIÓN	16
2.2.	REVISIÓN	17
2.3.	APLICACIÓN Y DIFUSIÓN	17
3.	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN LAS AULAS.....	18
3.1.	CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS	18
3.2.	NORMAS ESPECÍFICAS DE CADA AULA, PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	18
4.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	22
5.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	23
5.1.	DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	23
5.2.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.....	24
5.3.	DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.....	27
5.4.	DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE	28
5.5.	LA MEDIACIÓN	29
5.6.	DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	29
5.7.	PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR	30
5.8.	PROCESO DE MEDIACIÓN.....	30
6.	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS	31



- 6.1. DEFINICIÓN..... 31
- 7. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS 32
 - 7.1. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS..... 32
 - 7.2. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA 33
 - 7.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA
34
 - 7.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE
CONVIVENCIA 34
 - 7.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO 35
 - 7.6. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA
CONVIVENCIA 36
 - 7.7. OTRAS MEDIDAS..... 37
 - Cambio de centro..... 37
 - Responsabilidades y reparación de daños 38
 - Prescripción de conductas y medidas 39
 - Responsabilidad penal 39
- 8. AUTORIDAD DEL PROFESORADO..... 39
 - 8.1. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 39
 - 8.2. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA
AUTORIDAD DEL PROFESORADO 40
 - 8.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO41
 - 8.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS INFRACTORAS GRAVEMENTE
ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 42
 - 8.5. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN CON
LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 43
- 9. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO 45
 - 9.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE
45
 - 9.2. TIPOS DE ÓRGANOS 45
 - ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO 46
 - EQUIPO DIRECTIVO 46
 - JEFE/A DE ESTUDIOS 47
 - SECRETARIO/A..... 48
 - CLAUSTRO 49
 - CONSEJO ESCOLAR 51
 - COMISIÓN DE CONVIVENCIA 54



COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES	55
Otros responsables:.....	55
ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.....	56
ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (AMPA)	56
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	57
TUTORÍA	57
EQUIPO DOCENTE	59
EQUIPOS DE CICLO	60
Coordinador/a de ciclo dispondrá de un periodo lectivo en ciclos con una o dos unidades o dos periodos lectivos en ciclos a partir de tres unidades.	61
EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO EDUCATIVO	61
COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	64
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y PLAN DE LECTURA	67
COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	68
COORDINADOR/A PROYECTO "CENTRO DIGITAL"	69
COORDINADOR/A DEL PRÁCTICUM Y TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS	70
TUTOR DE FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS.....	70
COORDINADOR/A DE SECCIÓN	70
10. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO	71
10.1. MATRÍCULA: ADSCRIPCIÓN A GRUPO Y NIVEL.....	71
10.2. RÉGIMEN DE ENSEÑANZA.....	72
10.3. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO	73
El calendario general del centro.....	73
El horario general del centro.....	73
10.4. ENTRADAS Y SALIDAS.....	74
10.5. ADSCRIPCIÓN DE MAESTROS A NIVEL Y GRUPO.....	76
10.6. DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO DE LOS MAESTROS Y MAESTRAS	78
10.7. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS.....	79
10.8. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN POR AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	79
10.9. RECREO.....	82
Profesores de vigilancia.....	82
10.10. ASPECTOS SANITARIOS Y NORMAS DE ASEO E HIGIENE.....	83
Medidas preventivas para evitar la propagación de enfermedades a la población en general.....	84



Medidas preventivas adicionales en caso de enfermedades contagiosas (varicela, parotiditis/paperas) para el personal especialmente sensible (anemias crónicas, inmunodeprimidos o con defensas bajas) y mujeres embarazadas. 85

Medidas ante enfermedades crónicas 86

10.11. TAREAS Y DEBERES EN CASA. 89

10.12. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO Y PROFESORADO 90

10.13. PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO 92

10.14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS 94

10.15. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES 95

 Huelga. 95

 Adversidades sobrevenidas..... 96

11. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO ESCOLAR..... 97

 11.1. AULAS 97

 11.2. GIMNASIOS..... 97

 11.3. BIBLIOTECAS 98

 11.4. EQUIPOS INFORMÁTICOS..... 98

12. EVALUACIÓN 101

 12.1. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO..... 101

 12.2. EVALUACIÓN DOCENTE 103

 12.3. EVALUACIÓN DEL CENTRO 103

13. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS 105

 13.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS 105

 13.2. INFORMES DE EVALUACIÓN 105

 13.3. CANALES DE INFORMACIÓN..... 106

14. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS 108

15. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES 111

 15.1. LIBROS DE TEXTO..... 112

 15.2. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE FAMILIAS Y ALUMNOS..... 112

16. PROYECTO "CENTRO DIGITAL" 113

 16.1. NORMAS DE USO DE LAS TABLETAS..... 114

 16.2. ALUMNADO BECADO 115

 16.3. NORMAS PARA EL PROFESORADO 116

 16.4. INFRACCIONES RELACIONADAS CON EL PROYECTO "CENTRO DIGITAL" 117



17.	ANEXOS	119
17.1.	CARTA DE CONVIVENCIA	119
17.2.	PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES	120
17.3.	PLAN DE ACOGIDA: DOCENTES, FAMILIAS Y ALUMNOS COMPROMISO CENTRO-FAMILIAS 120	
	ACOGIDA DE UN NUEVO DOCENTE.....	121
	ACOGIDA A FAMILIAS	122
	ACOGIDA A ALUMNADO	123
17.4.	PLAN DE TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS	124
17.5.	PROTOCOLO DE MEDIDAS DE ACTUACIÓN DIRIGIDAS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.....	125
17.6.	PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES	126
17.7.	PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.....	126
17.8.	PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR.....	126
17.9.	PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	126
17.10.	DOCUMENTOS, AUTORIZACIONES DEL CENTRO.....	126
	Todos los modelos de documentos, autorizaciones, etc. del centro serán compartidos en una carpeta de Google Drive con los miembros del Claustro.....	126
	Documentos Proyecto “Centro Digital”	127
	Información familias.....	129
	Autorizaciones.....	130
	Documento para registrar posibles alergias, intolerancias de alumnos/as	133
	Autorización para suministrar medicación a un alumno/a	134
	Modelo citación a familias	135
	Control de reuniones con las familias	136
	Calendario desayunos saludables	137
	Modelo de inventario.....	137
	Ficha de seguimiento mensual refuerzos/desdobles.....	138
	Documento traspaso de información entre tutores	140
	Informe final de ciclo.....	142
	Informe final de etapa.....	143
	Tríptico informativo sobre el Proyecto “Centro Digital” y uso de las tabletas para el alumnado.	144
	Tríptico informativo uso de la Plataforma EducamosCLM.....	146
	Tutorial App Remind	148



Tutorial instalar cuenta Google Workspace.....	150
Enlace tutorial aula virtual de la editorial de trabajo.....	155
Autorización Actividades Complementarias	155
Documento recepción dispositivo maestros/as.....	156
Documento Autorización Evaluación Psicopedagógica.	157
Escrito atención especialistas.....	158
Documento del Plan de trabajo	159

0. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del CRA “Orden de Santiago” de Albaladejo (13012192), que queremos poner en práctica desde este curso en adelante, es una apuesta por mejorar la práctica de la convivencia en la escuela y la prevención de la conflictividad entre iguales.

Enseñar a convivir es tarea de toda la Comunidad Educativa y de la sociedad, por lo tanto, será preciso crear nuevas formas de colaboración entre la escuela, la familia y el entorno.

Para conseguir el doble objetivo de transmitir y adquirir valores, hábitos y conocimientos es necesario generar un clima escolar adecuado donde el profesorado, los padres y los alumnos puedan ejercer sus derechos y deberes, y así contribuir a alcanzar los principios educativos que aparecen establecidos en el proyecto educativo del Centro.

El CRA “Orden de Santiago”, está ubicado en las localidades de Albaladejo, Almedina y Santa Cruz de los Cáñamos, en el marco del Proyecto Educativo y de la legislación vigente (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), D. 3/2008 de 08-01-2008 de la convivencia escolar en castilla La Mancha), elabora el presente DOCUMENTO, como un instrumento para regular el funcionamiento y organización de toda la comunidad escolar de acuerdo con los objetivos, principios educativos y valores del Proyecto Educativo.

Este documento pretende constituirse en nuestro centro, en base a nuestra autonomía pedagógica y organizativa, en el marco de referencia base que regule la convivencia escolar, y al mismo tiempo, promueva una serie de actuaciones y medidas para su

promoción y mejora.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo de garantizar una convivencia positiva, sana y saludable en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Estas normas, por lo tanto, nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

10

El centro es un reflejo de la sociedad que nos rodea por lo que el día a día de la vida escolar propicia el desarrollo integral del alumnado. Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Este reglamento, que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos los miembros de la comunidad educativa que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de dicha comunidad. También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

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

La regulación específica de las mismas, se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación:

- 1) Constitución, Art. 27
- 2) L.O.D.E. (8/1985), de 3 de Julio reguladora del Derecho a la Educación BOE de 4-10-1985 Art. 15, Art.51 y Art, 42-l, j.
- 3) Ley Orgánica 2/2006, 3 de mayo, de Educación, que recoge la participación y autonomía de los centros públicos, las funciones y competencias de los órganos colegiados y de coordinación (BOE 4-52006)
- 4) R.D. 82/1996, de 26 de enero (B.O.E. de 20 de febrero del 96), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.



- 5) Orden ECD/3387/2003 de 27 de noviembre que modifica la orden de 24 de junio de 1994 sobre instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.
- 6) R.D. 732/1995 de 5 de mayo (B.O.E. de 2 junio de 1.995) de derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- 7) Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.
- 8) Resolución de 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los colegios de educación Infantil y primaria y en los institutos de educación secundaria.
- 9) Orden de la Consejería de Educación, de 02/03/2004, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los Centros Públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla – La Mancha.
- 10) Circular de la dirección General de Programas y Servicios Educativos sobre instrucciones de desarrollo de la orden de 2 de marzo de 2004, modificada por la de 20 de junio de 2005, por la que se regula la organización y funcionamiento de los comedores escolares en centros públicos de enseñanza no universitaria, curso escolar 2006/07.
- 11) Decreto 268/2004, de 26-10-2004, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones confederaciones en los centros docentes que comparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- 12) Orden de 15-06-2005, de la consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula el régimen de funcionamiento de la Unidades de Orientación en los Centro Públicos que imparten educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- 13) Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 14) Decreto 25/2007, de 03-04-2007, de selección, nombramiento, formación y evaluación de directores y directoras de los centros docente públicos no universitarios de Castilla – La Mancha, y de medidas de apoyo y reconocimiento a su labor.
- 15) Orden de 25-06-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha
- 16) Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha del 8 de enero de 2008 DOCM 11/01/2008 de la Consejería de Educación y Ciencia.
- 17) Orden 9-3-2007, de las Consejería de Educación y Ciencia y Bienestar Social, por

- la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- 18) Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
 - 19) Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
 - 20) Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
 - 21) Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
 - 22) Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
 - 23) Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
 - 24) Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
 - 25) Orden 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
 - 26) Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

1. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN NUESTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

Los principios educativos que presiden nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento tienen como referente los principios del Proyecto Educativo:

- a) Respeto de los **derechos del niño**.

- b) **Educación de calidad** para todo el alumnado, sin que exista **ningún tipo de discriminación**, por raza, sexo, origen geográfico, discapacidad, religión... o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) La **equidad**, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de nuestro alumnado.
- d) La transmisión y puesta en práctica de **valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia**, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- e) La **flexibilidad** para adecuar la educación a la **diversidad del alumnado**.
- f) La **orientación educativa y profesional** de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una **educación integral** en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El **esfuerzo individual y la motivación** del alumnado.
- h) La participación de la **comunidad educativa** en la organización, gobierno y funcionamiento del centro.
- i) La **educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica** de los mismos, así como para la **no violencia** en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a **reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella**.
- j) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración del régimen de la **coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual**, adaptada al nivel madurativo, y la **prevención de la violencia de género**, así como el **fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa**.
- k) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación
- l) La **educación para la transición ecológica con criterios de justicia social** como contribución a la **sostenibilidad ambiental, social y económica**.



De acuerdo con los principios del **Proyecto Educativo** de nuestro centro, se intenta *crear un ambiente estimulante que favorezca la formación de hábitos sociales en el alumnado, tales como la convivencia pacífica, la amistad, el respeto, la solidaridad, la empatía, la cooperación y la ayuda mutua*. Por todo ello, las medidas más eficaces deben ser de índole preventiva y participativa, con derechos y deberes entre maestros y maestras; padres, madres, alumnas y alumnos.

De tal manera, se perseguirán los siguientes objetivos:

- Analizar las posibles causas de las actitudes de indisciplina y potenciar los valores positivos.
- Establecer una participación dinámica del alumnado en su aula y en el centro.
- La disciplina debe fundamentarse en la ordenación de los factores personales, materiales y en una adecuada organización del trabajo y de la asunción de responsabilidades individuales y colectivas ajustadas.
- Se exigirá el mayor respeto a las personas y sus pertenencias, a los edificios, instalaciones, mobiliario y material del centro.

Tanto los maestros como los alumnos deben favorecer con sus actuaciones la convivencia en el Centro, siendo éste uno de los objetivos que debe aparecer como prioritarios por parte del equipo directivo.

Igualmente debe haber una fluidez en la convivencia y relaciones con los padres, bien de forma personal o a través de la A.M.P.A. para que así redunde en el buen funcionamiento del Centro.

Notas de identidad, valores y ámbitos a desarrollar en nuestro centro:

- Amistad
- Autoestima
- Autonomía
- Empatía
- Comprensión y cordialidad
- Tolerancia y amabilidad
- Solidaridad
- Respeto
- Diálogo
- Creatividad e imaginación
- Disciplina
- Esfuerzo



- Gratitude
- Honradez
- Justicia
- Libertad
- Orden
- Paz
- Cooperación
- Juego y disfrute
- Responsabilidad
- Interculturalidad
- Igualdad
- Inclusión

1.1. CONFESIONALIDAD

Por último, este colegio quiere ser ideológicamente pluralista en la vertiente Religiosa.

Respetamos todas las creencias e ideologías intentando dar a los alumnos informaciones lo más objetivas posible para que progresivamente formen sus propios criterios y tomen sus decisiones responsablemente.

De igual manera, se ha consensuado por toda la comunidad educativa del centro **la Carta de Convivencia** que recoge los principios y valores del Proyecto Educativo que guían la convivencia. Esta declaración es pública y estará visible en un lugar relevante del centro.

1.2. CARTA DE CONVIVENCIA

Los componentes de la Comunidad Educativa del CRA ORDEN DE SANTIAGO trabajamos para lograr una formación académica y humana de calidad. Además de los conocimientos propios del currículo, el centro forma a los alumnos en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, dentro de los principios democráticos de convivencia. Consideramos, pues, el centro educativo como **comunidad de convivencia** y como **centro de aprendizaje** por lo que nos comprometemos a:

1. Desarrollar un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y de la comunicación, pero con prácticas flexibles para que

puedan adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.

2. Reforzar la participación y comunicación.
3. Elaborar democráticamente las normas de centro y de aula.
4. Programar la educación en valores recogida en nuestro PEC.
5. Prestar atención a las conductas que alteran la convivencia.
6. Emplear metodologías cooperativas para responder a la diversidad.
7. Dar importancia a la organización y gestión del aula.
8. Mantener una visión positiva del conflicto.
9. Crear estructuras de resolución de conflictos.
10. Atender al desarrollo socioafectivo y la alfabetización emocional.

2. PROCEDIMIENTO

3. PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

3.1. ELABORACIÓN

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

En líneas generales el proceso de elaboración de este documento ha sido el siguiente:

1. Estudio y debate en las reuniones de equipos de nivel.
2. Propuestas de los equipos de nivel al equipo directivo.
3. Presentación y consulta al AMPA del documento para que realicen sus propuestas.
4. Informe favorable del Claustro.
5. Aprobación por el Consejo Escolar.

3.2. REVISIÓN

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

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

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

3.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas estas normas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y serán de aplicación general en el centro. El director o directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Para ello, el Director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación. Además, las Normas actualizadas serán remitidas por correo electrónico a todos los miembros del Claustro, Consejo Escolar y Directiva del AMPA, así como publicadas en la página web del centro, y en las redes sociales donde tenga presencia en ese momento. Así mismo, el Director informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

El profesorado explicará a los alumnos/as y a sus familias aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.



4. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN LAS AULAS

4.1. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS

Las recomendaciones más importantes que se pueden extraer de todas las investigaciones y experiencia sobre el aprendizaje de normas durante los últimos años, y que deben guiar la elaboración de las normas en nuestras aulas son las siguientes:

18

- Es fundamental que las normas sean negociadas y consensuadas con los alumnos.
- La concreción, sencillez y claridad de las normas facilita la puesta en práctica de las mismas y evita malas interpretaciones.
- Es mejor comenzar por unas pocas normas para ir ampliándolas progresivamente. Un exceso de normas encorseta y restringe la libertad de acción y la espontaneidad del alumno.
- Se debe planificar su aprendizaje en un periodo de tiempo a medio y largo plazo, para que permanezcan estables y se asimilen.
- Las normas deben ser razonables, deben poder cumplirse.
- Deben existir mecanismos eficaces de control de las normas.
- Evitar las contradicciones entre las normas establecidas y el modelo pedagógico ofrecido, ser coherentes.
- Es posible enseñar programas de aprendizaje de normas sin que se obstaculice el desarrollo normas de las clases e integrando sus contenidos y actividades en el currículo ordinario.

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

4.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE CADA AULA, PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.



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

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores.
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio.

Una vez consensuadas por el grupo clase, las Normas de Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros de dicho grupo.

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

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

Adaptación de las normas de aula y de centro a la particularidad de cada grupo

Para la adaptación de las normas de aula cada tutor/a deberá dedicar unas sesiones de tutoría a la elaboración consensuada y democrática con el alumnado de manera que se cree la base de la convivencia en el aula. Ello puede apoyarse desde la Unidad de Orientación con materiales específicos y actividades dirigidas a tal fin.

Una vez elaboradas deberán informar al resto del equipo docente que ejerce docencia en el aula, así como a las familias mediante los medios pertinentes. Dicha información se trasladará al inicio del curso escolar en las primeras reuniones de nivel. De esta manera, los responsables del control de las normas serán todos los profesores del centro.

Las siguientes normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula suponen el punto de referencia del cual se partirá en las distintas etapas y niveles de nuestro centro. Estas, deben ser elaboradas y consensuadas con los alumnos/as anualmente, así como ajustadas a las necesidades de cada grupo y nivel.

EDUCACIÓN INFANTIL

Queremos distinguir tres ámbitos diferentes a los que hacen referencia las normas de aula.



1. Hábitos y autonomía personal.

- Tomar conciencia del peligro.
- Hábitos de aseo personal.
- Hacerse responsable de las tareas que se les encarguen, así como de sus cosas personales: jarrita, cojín, bolsita, babi...

2. Relación entre iguales.

- No insultarse.
- Ayudarse entre compañeros.
- Respetar los turnos: de palabra, de fila...
- Desarrollar la empatía.
- Resolver los conflictos mediante diálogo.

3. Respeto al medio.

- Mantener limpia el aula, patio, y demás dependencias del colegio.
- Respetar y cuidar las plantas del patio.
- Cuidar el mobiliario: no pintar en las mesas, sillas...
- Utilizar de forma correcta los aseos.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- Saludar en los momentos adecuados.
- Ordenar el material de clase dejando en su sitio las cosas que se utilicen.
- Uso correcto del material e instalaciones del centro y del aula y libros de texto, procurando que no se rompan.
- Limpieza y márgenes en las libretas, utilizando una letra legible.
- Respetar a los maestros/as, compañeros/as y personal del colegio.
- Estar atento y con interés a las explicaciones de clase.
- Respetar el turno de palabra y no interrumpir.
- Respetar el orden de la fila, sin gritar ni empujar.
- Circular por los pasillos de forma correcta y sin gritar.
- Guardar normas de limpieza en el patio: no tirar nada al suelo.
- Ser puntual, estando en la fila antes de la hora de entrada
- Demostrar agradecimiento entre iguales y al adulto
- Ser autónomo y responsable en el uso de su material en los cambios de clase

De forma general y para preservar el correcto funcionamiento del centro es conveniente que en la primera reunión informativa general se informe a las familias

sobre las normas de salidas y entradas. Con el fin de no entorpecer el buen funcionamiento del centro/aula, así como evitar entrar en periodos lectivos (a menos que haya cita previa, sea una urgencia o se solicite adecuadamente y siempre en compañía de algún miembro del claustro o personal del centro).

Comportamiento y actitud en las aulas

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido, las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.

- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se trabajará la empatía, fomentando que el alumnado sea capaz de ponerse en el lugar de la otra persona.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos.
- No está permitido el uso de móviles (a menos que sea para fines educativos y propuesto por el docente) o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.

Normas de patio. Entraremos y saldremos en orden.

- Cuida la limpieza.
- Recicla
- Utilizaremos los aseos individualmente.
- Practica el juego limpio, dialoga con tus compañeros.
- Cuida de los más pequeños.
- Ante cualquier problema buscaremos siempre al profesor del patio
- Formaremos la fila cuando suene el timbre.

5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

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

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

Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres
- Representante del Ayuntamiento Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

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



6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Constituye un deber de toda la comunidad educativa el respeto a las normas de convivencia dentro del colegio. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del colegio y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- d) Participar activamente en la vida y funcionamiento del centro.
- e) Los alumnos y las alumnas deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- f) Cuando se incumpla el deber de asistencia a clase por parte de una alumna o de un alumno se aplicará un Protocolo de Absentismo del Alumnado.

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

6.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

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

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.

- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Los alumnos tienen el deber de:

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

6.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

Los profesores tienen derecho:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.



- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.

- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

6.3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.



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

6.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza mediante el ejercicio de su actividad profesional.

A) A.T.E., Fisioterapeuta...

B) Otros (limpiadores, responsable mantenimiento etc.).

A.- El/la Auxiliar Técnico Educativa

Junto a los tutores y especialistas de las distintas áreas, los Auxiliares Técnicos Educativos son recursos personales de apoyo para el desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad del Centro.

El Auxiliar Técnico Educativo intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros. Los Auxiliares técnicos Educativos participarán con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:



- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física, psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

B.- Otros (limpiadores, responsable mantenimiento etc.).

El desarrollo de los derechos y obligaciones corresponde a lo estipulado en la normativa vigente para estos cuerpos, así como al desarrollo óptimo de sus funciones.

6.5. LA MEDIACIÓN

Muchos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor o el equipo directivo. Independientemente de esta decisión, si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos, su proyecto quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las Normas.

“Artículo 8.5. Decreto de Convivencia 2008. Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento”.

6.6. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados

c, d y g del artículo 23 del decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla la Mancha.

- Cuando, en un mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

30

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza ente las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

6.7. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de conflictos.

6.8. PROCESO DE MEDIACIÓN

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el



acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

31

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director del centro para que actúe en consecuencia.

Para aquellos que deseen utilizar este tipo de procedimientos para la resolución de conflictos, la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha envió a todos los centros en el año 2012 una guía completa en DVD y PDF, sobre prácticas de mediación que pueden consultarse en la siguiente URL:

<http://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia>.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

7.1. DEFINICIÓN

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán las conductas que no se ajusten a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

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

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

8. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Para tratar de corregir las conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

Por lo tanto, para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el periodo lectivo correspondiente.

El Consejo Escolar del centro supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

8.1. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

A efectos de gradación de las correcciones, se considerarán 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 las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

- e. La falta de intencionalidad.
- f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

8.2. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

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

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

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

8.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA

Las medidas contrarias a las normas de convivencia son las siguientes:

- a) La interrupción del normal desarrollo de la clase (hablar, hacer ruidos, comer, uso del móvil, levantarse...).
- b) No traer el material, no seguir las indicaciones del profesor, no hacer las tareas.
- c) Faltas injustificadas de asistencia a clase o impuntualidad.
- d) La desconsideración con los miembros de la comunidad educativa.
- e) Desafiar a la autoridad.
- f) En ausencia de un profesor, hacer ruido.
- g) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- h) Hurtos.
- i) Agresiones verbales a alumnos/as que no se consideren como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- j) Agresiones físicas a alumnos/as que no se consideren como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- k) Incumplir las sanciones impuestas.
- l) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- m) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

8.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro **podrán ser corregidas** con:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos a continuación.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- a. Cualquier docente del centro, oído el alumno o alumna.
- b. El tutor/a.

35

En todos los casos quedará constancia escrita en el correspondiente Parte de incidencias, tanto de la circunstancia acaecida como de las medidas adoptadas. Dicho parte será notificado a la familia, firmado y devuelto a Jefatura de Estudios para su guarda y custodia.

Realización de tareas educativas fuera de clase.

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

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

El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

8.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Se consideran **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro:



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

8.6. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Las anteriores conductas gravemente perjudiciales **podrán ser corregidas con:**

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

padres o representantes legales del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

8.7. OTRAS MEDIDAS

Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

En cuanto a las reclamaciones, las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMLOE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Cambio de centro.

El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación, (bajo informe de Orientación en su caso) en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a

su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

38

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Responsabilidades y reparación de daños

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa *in vigilando* de los profesores. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/as o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

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

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.

La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por

resolución del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

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

39

Prescripción de conductas y medidas

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

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Responsabilidad penal

La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

9. AUTORIDAD DEL PROFESORADO

9.1. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los



alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral derivada de su condición profesional.

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

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

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

9.2. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

9.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que

- estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
 - g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
 - h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
 - i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

9.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS INFRACTORAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

9.5. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN CON LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

43

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas. Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.



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

El Profesor como Autoridad Pública.

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

La Presunción de Veracidad del Profesor.

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

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

- a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.



Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

10. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO

10.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE

En los centros docentes públicos existirán **órganos colegiados de gobierno, órganos de participación y órganos de coordinación docente**. Todos ellos velarán para que las actividades de éstos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, garantizarán en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los **derechos** reconocidos al alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los **deberes** correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

10.2. TIPOS DE ÓRGANOS

Los Centros docentes públicos tendrán:

- a. **Órganos Colegiados de gobierno:** Equipo Directivo, Claustro y Consejo Escolar.
- b. **Órganos de participación:** Asociación de Madres y Padres.
- c. **Órganos de coordinación docente:** tutoría, equipo docente, equipo de nivel, equipo de orientación y apoyo, Comisión de Coordinación Pedagógica, y otros responsables.

Las Administraciones educativas determinarán la periodicidad de las reuniones de éstos órganos, así como su régimen de funcionamiento.

Los órganos colegiados de gobierno del centro evaluarán periódicamente, de acuerdo con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos

de éste y analizarán los resultados de las pruebas externas que se realicen en el mismo.

El Consejo Escolar y el Claustro de profesores y los distintos sectores de la comunidad educativa colaborarán en los planes de evaluación del centro que se le encomienden, en los términos que las Administraciones educativas establezcan, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que se realicen en el Centro.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

EQUIPO DIRECTIVO

DIRECTOR/A.- Es el representante de la Administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el

- ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
 - k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
 - l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
 - m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
 - n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
 - o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

JEFE/A DE ESTUDIOS.- Tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a) Ejercer, por delegación del director /a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director /a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as así como de las alumnas y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual, y además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos /as y maestros /as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de nivel y de sus coordinadores.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores /as y, en su caso, del maestro/a orientador/a del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores /as y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado,

- así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
 - i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
 - j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
 - k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
 - l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
 - m) Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
 - n) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en las actividades del centro. Poner en marcha los mecanismos establecidos para contemplar las ausencias cortas del profesorado, atención a alumnos accidentados y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro.
 - o) Buscar el mejor aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios del Centro.
 - p) Organizar la atención y cuidados de los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
 - q) Convocar, al menos, cuatro sesiones de evaluación a lo largo del curso en las que aparecen las dedicadas a la evaluación inicial y final.
 - r) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.
 - s) En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de Estudios se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

SECRETARIO/A

Son competencias del secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario /a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del

- director /a.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
 - d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
 - e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
 - f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
 - g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
 - h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
 - i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
 - j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
 - k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director /a.
 - l) Cualquier otra función que le encomiende el director /a dentro de su ámbito de competencia.
 - m) En caso de ausencia o enfermedad del secretario /a se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro /a que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

CLAUSTRO

El claustro es el órgano propio de participación de los maestros y de las maestras en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo, es presidido por el director /a y está integrado por la totalidad de los maestros /as que prestan servicios en el centro.

Son atribuciones del Claustro de Profesores:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración de la PGA, así como evaluar su aplicación.
- b) Aprobar el Proyecto Educativo.
- c) Informar las Normas Convivencia, Organización y funcionamiento del centro.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.



f) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos/as.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.

h) Ser informado por el director/a de la aplicación del régimen disciplinario del Centro.

i) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

Funcionamiento:

- La Directora del CRA es quien convoca y preside las reuniones.
- La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- Las convocatorias ordinarias se harán públicas, por escrito, a cada uno de sus componentes con una antelación de, al menos, 48 horas a su celebración, debiendo figurar el orden del día.
- Podrán celebrarse realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.
- El Claustro podrá elevar al Consejo Escolar, a través del director o de los profesores por él nombrados, las propuestas que estimen oportunas.
- Las reuniones se realizarán, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros; se realizará una al principio de curso y otra al final del mismo.
- En las reuniones habrá un apartado referido a ruegos y preguntas para que cada maestro pueda expresar cualquier aspecto educativo que considere de interés; además, todos los miembros del claustro pueden solicitar la introducción de un punto en el Orden del día para una próxima reunión siempre que lo haga con cuatro días de antelación.
- Los acuerdos que se tomen serán siempre por mayoría, o sea, la mitad más uno de los miembros que estén presentes en el Claustro. Si se produjese un empate, decidirá el voto de calidad de la Directora.



- Las votaciones en los Claustros serán a mano alzada, excepto que lo solicite alguno de los miembros que lo componen, en cuyo caso deberá ser secreto.
- Aquellas intervenciones que el interesado/a quiera hacer constar en acta, se darán por escrito al secretario/a.
- No se permite el uso de dispositivos (teléfonos, ordenadores) y/o elementos distractores durante las reuniones (corrección de exámenes, libretas, etc.) Salvo que sean requeridos.
- Al término de cada reunión se levantará acta de la misma a cargo de la Secretaria en donde se recogerán los puntos tratados y los acuerdos a los que se hayan podido llegar.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

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

Composición del Consejo Escolar:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- d) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro. En nuestro centro, debido a su disposición de CRA, cada año va rotando el representante del Ayuntamiento de cada una de las secciones en este orden: Albaladejo – Santa Cruz de los Cáñamos – Almedina.
- e) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por los miembros del Claustro y en representación del mismo. En nuestro caso 5 docentes.
- e) Un número de padres o madres, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. En nuestro caso 3 padres o madres, uno de cada sección, y otro más como representante del AMPA que va rotando anualmente como representante del AMPA de cada una de las secciones en este orden: Albaladejo – Santa Cruz de los Cáñamos – Almedina.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera. En nuestro caso no hay nadie.



g) El Consejo Escolar será válido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros.

Funcionamiento:

52

- Las reuniones se celebrarán en la cabecera del CRA con un horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
- El jefe de estudios elaborará y enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria ordinaria, con una antelación mínima de 48 horas, en la que aparezcan los puntos con la orden del día.
- La periodicidad de estas reuniones será como mínimo trimestral y siempre que lo convoque el Presidente o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que vayan a tratarse así lo aconseje.
- Los diferentes temas serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes salvo en la elección del Director, aprobación del presupuesto y ejecución, aprobación de la PGA, PEC y las NCOF, y revocación del nombramiento del Director, que se requerirá mayoría absoluta. En caso de empate en las votaciones, decidirá el voto de calidad de la Directora.
- Las votaciones en el Consejo Escolar se harán a mano alzada excepto cuando lo solicite alguno de sus miembros en cuyo caso deberá de ser secreta.
- La secretaria levantará acta de cada sesión donde se recogerán de forma objetiva los puntos tratados y los acuerdos a los que se haya podido llegar. El acta de cada una de las sesiones se leerá en la sesión siguiente a su celebración para poder aprobarla. Las actas serán enviadas con anterioridad a los miembros del Consejo Escolar, para que lo lean y aprobarlo o no directamente al comienzo del mismo agilizando dicha reunión.
- Aquellas intervenciones que el interesado/a quiera hacer constar en acta, se darán por escrito al secretario/a.
- No se permite el uso de dispositivos (teléfonos, ordenadores) y/o elementos distractores durante las reuniones (corrección de exámenes, libretas, etc.) Salvo que sean requeridos.
- Habrá un apartado referido a ruegos y preguntas para que cada asistente pueda manifestar aquello que considere de interés en relación a su organización y funcionamiento.
- Una vez celebrada la reunión, los representantes del profesorado y de los padres deberán informar al resto de sus compañeros y padres del alumnado de los temas tratados en las reuniones y los acuerdos tomados, cuando los hubiera.

Competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en

- las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
 - n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

La elección y renovación de los componentes del consejo se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Constituido el Consejo Escolar del centro, y en su primera sesión, los maestros/as elegirán, de entre ellos, al que deba formar parte de la comisión de convivencia. Asimismo, los padres elegirán, de entre ellos, a su representante en la citada comisión.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por la directora, un representante de padres y un representante de maestros.

Las **competencias** de la Comisión de Convivencia son:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar.
- Encauzar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Ser informada de las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia adoptadas por la dirección del Centro.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia del centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medias e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.
- Aquellas otras funciones que en relación con la convivencia delegue en ella el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

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

55

Estará compuesta por el director y el secretario, con la ayuda de los tutores, que se encargarán de recoger dichos materiales a su alumnado. Realizarán las siguientes actuaciones:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Al inicio de curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria. 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.

La Comisión Gestora podrá requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

Otros responsables:

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

El Consejo Escolar se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión al principio de curso y otra al final del mismo.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (AMPA)

Tiene como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en el Consejo Escolar, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo concerniente a la educación de sus hijos/as. Su composición, fines, derechos y actividades son las que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

56

En nuestro CRA no hay un único AMPA, sino que hay 3, una en cada localidad, por lo que el Equipo Directivo está en contacto con la presidenta del AMPA de cada sección para comunicarle cualquier asunto, sirviendo ésta de enlace para con el resto de los padres del alumnado.

El AMPA podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del mismo antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del presente documento.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del Centro y de sus modificaciones.
- j) Recibir información de los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos establecidos en los apartados anteriores.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En este centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Tutoría
- Equipo docente
- Equipos de ciclo.
- Equipo de Orientación y Apoyo.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Otros responsables

57

TUTORÍA

La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.

La responsabilidad del profesorado con respecto a la tutoría y los contenidos de la misma se concretarán en cada etapa y nivel a través del currículo y de la organización del centro en función de las particularidades del alumnado, garantizando que cada alumno/a tenga, al menos, un tutor o tutora.

Cada grupo tendrá un docente – tutor/a que será designado por el director/a, a propuesta del/la Jefe/a de Estudios, según la elección de nivel realizada en el primer claustro.

El horario del tutor, incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres, siendo ésta los lunes de 14:00h-15:00h, convocando al menos tres reuniones con el conjunto de las familias (una al trimestre) y una individual con cada una de ellas, además de cuando algún familiar solicite tener una tutoría de manera puntual. La dinámica del curso decidirá la forma y el momento en que se celebrarán tales reuniones.

Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación



académica y profesional.

b. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.

c. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

d. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno/a y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

e. Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo. Además, también levantará acta de las reuniones trimestrales grupales e individuales que mantenga con las familias del alumnado de su tutoría.

f. Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.

g. Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo. Elaboración de los consiguientes Plan de Trabajo Individuales.

h. Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

i. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

j. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

k. Informar a las familias, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

l. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.



- n. Cualquier otra que le encomiende el director/a en el ámbito de sus competencias.
- o. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a su padres o tutores legales, así como al Jefe de Estudios.

El horario del profesor tutor /a incluirá una hora complementaria semanal para la recepción de las familias. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y será comunicada a familias y alumnado al comienzo del curso académico. Dicho horario será flexible, en casos puntuales, por incompatibilidad horaria entre la familia y el horario designado para tal fin. De esta forma facilitaremos la comunicación entre el centro y las familias.

Los maestros y las maestras especialistas realizarán sus tareas docentes específicas de acuerdo, igualmente, con la organización inicial.

Todos los docentes estarán a disposición del centro de acuerdo con las necesidades organizativas, teniendo en cuenta siempre que sea posible sus adscripciones, habilitaciones, especialidades, etc.

EQUIPO DOCENTE

Está constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as. El tutor/a convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Funciones:

- a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.
- c. Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la



promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.

d. Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.

e. Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

60

EQUIPOS DE CICLO

Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso. Se procurará una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al nivel donde tenga mayor dedicación horaria o, en su caso, donde determine la Jefatura de Estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

La Jefatura de Estudios coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador, que deberá ser un maestro que imparta docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que tenga disponibilidad en el horario para la dedicación de la sesión semanal destinada a cada coordinador de ciclo y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Funciones del coordinador de ciclo:

- Presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- Participar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefa de Estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.



Los Equipos de ciclo celebrarán reuniones que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos dos veces al mes, las reuniones de los equipos de ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el coordinador de ciclo y entregadas trimestralmente de forma online e impresa al Jefe de Estudios.

Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas de todos los maestros /as que imparten docencia en un mismo ciclo, el/la Jefe/a de Estudios, al confeccionar los horarios reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo nivel queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

De igual modo, para agilizar y ser más funcionales, en ocasiones determinamos todos los equipos de ciclo realicen su reunión de forma conjunta. De esta forma, los debates y la toma de decisiones son más productivos y facilitan el intercambio de información ya que debido a que no superamos las 12 unidades no celebramos CCP. Estas reuniones se celebran mediante videollamada, utilizando la aplicación Teams.

Coordinador/a de ciclo dispondrá de un periodo lectivo en ciclos con una o dos unidades o dos periodos lectivos en ciclos a partir de tres unidades.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO EDUCATIVO

El EOA es un órgano de coordinación docente responsable del asesoramiento al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad y de orientación del centro, y de llevar a cabo actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El EOA está formado por:

1. El/la Orientador/a del centro
2. El/la maestro/a de Pedagogía Terapéutica
3. El maestro/a de Audición y Lenguaje

La coordinación será ejercida por el/la responsable de orientación. Disponen de una hora semanal en el horario para la coordinación interna del Equipo con todos sus componentes.



El EOA tiene la responsabilidad de elaborar las medidas de atención a la diversidad y de orientación educativa, siguiendo las necesidades solicitadas en los equipos de nivel, con la colaboración de los tutores y tutoras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y aprobadas por el claustro. Estas medidas previstas en la legislación, formarán parte del PE y se concretarán anualmente en la PGA.

“Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo están recogidas en el artículo 19 del Decreto 92/2022 de 3 de 16 agosto, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.”

Las **funciones generales del EOA** consistirán en:

1. Analizar y detectar las necesidades del alumnado.
2. Llevar a cabo el proceso de evaluación psicopedagógica.
3. Colaborar con el tutor/a en el diseño y elaboración del plan de trabajo para cada alumno/a. (programas de refuerzo y apoyo...)
4. Participar junto con los tutores en los procesos de evaluación trimestrales, así como en la toma de decisiones en la evaluación final.
5. Asesorar al resto de profesorado sobre materiales adaptados y de acceso al currículo.
6. Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación e información a las familias del alumnado correspondiente.

En cuanto al desarrollo de las funciones específicas de los integrantes del EOA y para la decisión sobre las prioridades de intervención, se tomarán como referencia las siguientes indicaciones:

Orientación educativa

Son funciones de la Orientación Educativa:

- a. Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
- b. colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- c. Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los



diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.

- d. Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, dialogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
- e. Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
- f. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- g. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
- h. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- i. Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
- j. Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración Educativa.

El Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órganos de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.

Son funciones específicas y prioridades del profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT):

El profesorado especialista de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

Desarrollan de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

Son funciones específicas y prioridades del profesorado de Audición y Lenguaje (AL):

El profesorado especialista en audición y lenguaje, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- a. La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- b. La atención al alumnado con disfonemias y dislalias orgánicas.
- c. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de retuerzo y apoyo.
- d. La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.

La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Esta intervención será prioritaria en el primer ciclo de educación primaria y en el último curso de la educación infantil.

COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Orden 32/2023, de 14 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

DEFINICIÓN:

- o Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, es el **responsable de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales** en el centro, mantener la **colaboración necesaria con los recursos preventivos** propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Conserjería de Educación y **fomentar una cultura preventiva en el centro**.
- o Será nombrado por el Delegado/a Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta por la Dirección del centro y acordado en Claustro. **El nombramiento tendrá vigencia durante el curso escolar en el que se ha procedido a realizar el nombramiento. Quedará registrado en Delphos.** (Se comunicará antes del 30 de

septiembre). Designación preferentemente a un funcionario de carrera con destino definitivo en el centro y se tendrán en cuenta criterios relacionados con formación en la materia y criterios de antigüedad. **El nombramiento tendrá vigencia durante el curso escolar en el que se ha procedido a realizar el nombramiento.**

FUNCIONES:

- o Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- o Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer un riesgo relevante para la seguridad o salud de los trabajadores.
- o Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a los trabajadores y de las campañas de promoción de la salud o sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Conserjería.
- o Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- o Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente en las situaciones de emergencia. Estará al día de las revisiones periódicas de extintores y de bocas de incendio del colegio.
- o Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro. Realizará el simulacro de incendios en cada una de las tres secciones del CRA, a lo largo del Primer Trimestre.
- o Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- o Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a los trabajadores. Al final de cada curso escolar se enviará un informe con todos los accidentes e incidentes que hayan tenido lugar a lo largo de ese curso académico y afecte a los trabajadores del centro.

FORMACIÓN: El coordinador recibirá una formación mínima de 30 horas, salvo que acrediten poseer, al menos, el Curso Básico de Prevención. Esta formación está disponible anualmente en la Plataforma de Formación en modo de curso. Toda la documentación será enviada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes

El coordinador de prevención dispondrá de **1 hora complementaria** para el desempeño de sus funciones.



COORDINADOR/A DE FORMACIÓN Y TRASFORMACIÓN DIGITAL

Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.

DEFINICIÓN:

- Es el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos.
- En cada centro educativo habrá un docente con funciones de coordinador de formación. Será nombrado por la Directora del centro, a propuesta del jefe de estudios.

FUNCIONES: (Recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado).

- Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación del Centro. Se informará sobre las necesidades formativas de la plantilla de profesorado en relación con las necesidades del centro y con las necesidades de nuestro alumnado. Por ejemplo: Programa ABIES (Bibliotecas), estándares de aprendizaje, trabajo cooperativo, desarrollo de las matemáticas a través de diferentes metodologías, etc.
- Responsable del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del profesorado. Mantendrá informados a sus compañeros de todos los cursos, seminarios o grupos de trabajo que se vayan ofertando en la plataforma de formación, y a su vez, si se está llevando a cabo a nivel de centro cualquier otro curso, avisará de las fechas y temas a tratar en cada reunión.
- Responsable de los Proyectos de Formación del Centro.
- Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo y elevar la documentación y propuestas de certificación a la Administración Educativa competente en materia de educación.
- Promover Proyectos de Innovación.
- Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.
- Será responsable de la utilización de las TIC en la enseñanza. Se encargará de informar al Equipo Directivo de cualquier necesidad en cuanto a TIC se refiere, intentará solventar cualquier problema que se presente en el Centro y preparará

los recursos informáticos del Centro para la realización de cualquier actividad por parte del profesorado y del alumnado.

El coordinador de formación dispondrá de hasta **1 periodos lectivos** para el ejercicio de las tareas que se le asignen.

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y PLAN DE LECTURA

Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.

DEFINICIÓN:

- El responsable de biblioteca del centro será designado por la Directora, a propuesta del Jefe de Estudios.
- Actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo, con quien se reunirá mensualmente para llevar un mayor control del funcionamiento de la Biblioteca del Centro.

FUNCIONES:

- El responsable de biblioteca será el encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura.
- Será el responsable del inventario y control de la biblioteca. Aplicación Programa ABIES
- Cuidará el orden y la adecuada utilización de los recursos disponibles en la misma
- **Difundir**, entre el profesorado y el alumnado, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información u orientándoles sobre su utilización.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Elaborar, en colaboración con la dirección del centro, los horarios de usos de la biblioteca.
- Colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.
- Promoverá entre el alumnado actividades que inciten a la lectura.
- Se encargará de proponer y organizar actividades para el Día de la Biblioteca y el Día del Libro con la colaboración de todos los miembros del claustro.

El responsable de biblioteca dispondrá de **1 hora lectiva** para el desempeño de sus funciones.

Preferiblemente, esta coordinación la llevará a cabo un docente con perfil itinerante que desempeñe sus funciones en las tres secciones del CRA.

COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

68

Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.

Orden de 05/08/2014, de la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes, por las que se regulan la organización y la evaluación de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.

DEFINICIÓN:

- El responsable será designado por la Directora, a propuesta del Jefe de Estudios. Se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
- Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de Convivencia, organización y funcionamiento y en su PGA, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios.
- Serán planificadas y evaluadas por los propios Equipos de Nivel que las propongan o por el Equipo Directivo.

FUNCIONES:

- Actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. El Equipo Directivo se encargará de informar al coordinador en cuestión de todas las ofertas que reciba el Centro en cuanto a actividades complementarias y extracurriculares se refiera; el coordinador será el encargado de informar al resto de sus compañeros semanalmente y de realizar los trámites necesarios para la realización de dichas actividades. Al finalizar cada actividad deberá elaborar una Memoria de la actividad que se incluirá en la Memoria Anual.
- Elaborar al inicio de cada curso escolar el Programa Anual de las actividades complementarias y extracurriculares.



- Coordinar la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno. Promover la colaboración del AMPA, centro de la mujer o diferentes asociaciones con el Centro para el desarrollo de cualquier tipo de actividad que genere aprendizaje en nuestros alumnos.

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares dispondrá de **1 hora lectiva o dos**, dependiendo de la carga de actividades, para el desempeño de sus funciones.

COORDINADOR/A PROYECTO "CENTRO DIGITAL"

Nuestro centro forma parte del Proyecto "Centro Digital" en los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria.

Dicho proyecto implica el trabajo a través de libros digitales con tablets en las asignaturas de lengua, matemáticas, inglés y ciencias naturales. Es un proyecto muy motivador tanto para alumnado como para el profesorado.

FUNCIONES. Las funciones del coordinador de dicho proyecto son diferentes en cada centro educativo ya que no están prefijadas, pero en nuestro centro el coordinador se encarga de:

- Asesoramiento en la adquisición de equipos informáticos: paneles interactivos y tabletas necesarias.
- Colaboración en la realización del inventario de todos los equipos informáticos anualmente.
- Colaboración en la adquisición de licencias digitales (tanto de becados como de los no becados) a través de la editorial seleccionada.
- Puesta en marcha de todos los equipos informáticos, realizando las actualizaciones pertinentes, con ayuda de los tutores/as.
- Gestión de las cuentas GSuite a todo el alumnado y profesorado del centro.
- Solucionar problemas con la red wifi.
- Informar a las familias del alumnado beneficiario de las ayudas de materiales curriculares que deberán firmar un documento de recepción de la tableta, comprometiéndose con el mismo al buen uso de la misma y a su devolución al centro al finalizar el curso escolar.
- Si la tableta tiene algún problema, las familias deberán acudir al centro con el dispositivo donde tendremos la información para solventar cualquier incidencia a través del coordinador "Centro Digital".

COORDINADOR/A DEL PRÁCTICUM Y TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación. También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen al alumnado de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

70

TUTOR DE FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS

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

Éste se encontrará en contacto con el inspector de referencia del centro para seguir unas directrices a tener en cuenta y con la comisión evaluadora. Así mismo, debe presenciar al menos dos sesiones al mes para visualizar y coger notas sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el grupo-clase y poder así, realizar una evaluación del funcionario en prácticas más exhaustiva.

Por la realización de tutor funcionario en prácticas, corresponde un periodo complementario, dicho periodo queda recogido en la normativa vigente.

COORDINADOR/A DE SECCIÓN

En cada una de las secciones del CRA, habrá un coordinador de sección, en nuestro caso; tendremos tres coordinadores de secciones, uno en la sección de Albaladejo, otro en Santa Cruz de los Cáñamos y otro en Almedina que serán los encargados de:

Funciones:

- Coordinación con el Equipo Directivo para la resolución de cuestiones puntuales que necesiten de urgente intervención.
- Otras cuestiones que se puedan plantear en cada una de las secciones.

Así mismo, para desempeñar estas funciones tendrá un periodo lectivo semanal.



11. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

11.1. MATRÍCULA: ADSCRIPCIÓN A GRUPO Y NIVEL.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha convoca, anualmente, el proceso de admisión de alumnado en centros docentes públicos y privados concertados de ámbito no universitario. En este proceso tienen que participar todos los alumnos y alumnas que se incorporen por primera vez al sistema educativo en un centro docente de la Región (público o concertado), que vayan a iniciar una nueva etapa de estudios en un centro distinto al actual, o bien, que deseen cambiar de centro. Esta convocatoria intenta posibilitar a las familias la elección del Proyecto Educativo que desean para sus hijos. Si estamos cursando tercer curso del segundo ciclo de Educación Infantil y queremos iniciar 1o de Educación Primaria en el mismo Colegio, no será necesario realizar trámite alguno. En el mismo caso, se encuentran los alumnos de 6º de Educación Primaria que vayan a seguir cursando en el mismo Centro Educativo 1a de E.S.O.

Si no nos encontramos en ninguno de los dos casos anteriores y tenemos que participar en el proceso de admisión de alumnos, realizaremos la solicitud siguiendo este procedimiento:

Accedemos a la plataforma EducamosCLM con nuestro Usuario y Contraseña, completamos la solicitud, firmando ambos tutores electrónicamente mediante nuestras respectivas claves de EducamosCLM. En caso de que tengamos que aportar documentación acreditativa, se adjuntará a la solicitud en formato pdf.

Si aún no tenemos usuario y contraseña para Educamos, la podemos obtener poniéndonos en contacto con el Equipo Directivo.

En el Portal de Educación podemos encontrar un Manual de Instrucciones donde se indica, paso a paso, como completar la solicitud. Además, cuando se aproxima la fecha de hacer las solicitudes siempre enviamos un mensaje con un tutorial a todas las familias desde la plataforma EducamosCLM. No obstante, si las familias no disponen de acceso a internet o tienen algún tipo de problema, pueden acudir con cita previa a cualquier miembro del Equipo Directivo del centro para que os ayude a completar la solicitud a través de la plataforma.

Además de rellenar la solicitud de matrícula, los padres harán constar por escrito, mediante impreso, si desean o no que el hijo /a reciba enseñanza religiosa, permiso de difusión de imágenes y posibles enfermedades o alergias del menor.



El centro solicitará a las familias información psicopedagógica previa, si existe, en caso de necesidades específicas notables, para que pueda ser atendido por el Equipo de Orientación y Apoyo y sus especialistas a fin de que la integración de tales casos sea la más adecuada posible.

En nuestro centro no se sigue ningún tipo de criterio para la adscripción del alumnado a los distintos grupos-clase porque al haber poco alumnado por curso, los grupos son mixtos de dos o tres niveles juntos.

De este agrupamiento tendrá conocimiento el claustro y los posibles tutores futuros, antes de proceder a la elección correspondiente.

Quienes hayan superado el curso anterior pasarán al nivel siguiente; los alumnos de educación primaria podrán repetir un solo curso a lo largo de ella, siguiendo los criterios de evaluación y promoción señalados en las programaciones. De forma extraordinaria podrán repetir un curso más, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, mediante dictamen, informe de Orientación e informe favorable de Inspección educativa.

11.2. RÉGIMEN DE ENSEÑANZA.

La enseñanza estará dividida en los siguientes niveles:

- Educación infantil – 2º ciclo - (3, 4 y 5 años)
- Educación primaria:
 - Primer Nivel
 - Segundo Nivel.
 - Tercer Nivel.
 - Cuarto Nivel.
 - Quinto Nivel.
 - Sexto Nivel.

Se nombrará un coordinador para toda la etapa de infantil, otro para 1º y 2º de Educación Primaria, otro para 3º y 4º de Educación Primaria y otro coordinador para 5º y 6º de Educación Primaria. Cada grupo-clase tendrá un maestro/a-tutor/a que será el que le imparta mayor número de horas docentes. Los maestros tutores deberán serlo del mismo grupo durante dos cursos, siempre que no haya causas mayores que lo impidan. Opción votada en el claustro ante la posibilidad de permanecer con el mismo grupo durante tres cursos lectivos.

11.3. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

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

73

El calendario general del centro.

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

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

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

El horario general del centro.

Para la elaboración de los horarios se ha tenido en cuenta la *Orden de 27 de julio de 2015, 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.*

Los horarios del profesorado y el alumnado, se encuentran registrados en la Plataforma Delphos. El **horario lectivo** en el centro es el siguiente:

SEPTIEMBRE Y JUNIO

Horario de actividades lectivas con alumnos/as: De LUNES A VIERNES de 9:00 a 13:00

SESIONES	TRAMO HORARIO
1º SESIÓN	9:00-9:35
2º SESIÓN	9:35-10:10
3º SESIÓN	10:10-10:45
4º SESIÓN	10:45-11:20
RECREO	11:20-11:50
5º SESIÓN	11:50-12:25
6º SESIÓN	12:25-13:00

Horario de obligada permanencia
 del profesorado es de
 LUNES A JUEVES DE 13:00 A 14:00



DE OCTUBRE A MAYO

Horario de actividades lectivas con alumnos/as (25 horas de docencia directa) de LUNES a VIERNES de 9:00 a 14:00, organizado en 6 sesiones y el recreo.

SESIONES	TRAMO HORARIO
1º SESIÓN	9:00-9:45
2º SESIÓN	9:45-10:30
3º SESIÓN	10:30-11:15
4º SESIÓN	11:15-12:00
RECREO	12:00-12:30
5º SESIÓN	12:30-13:15
6º SESIÓN	13:15-14:00

Horario de obligada permanencia del profesorado es de LUNES a JUEVES de 14.00 a 15.00h:

LUNES: Atención a padres.

MARTES: Reuniones de Equipos de Nivel, reuniones Equipo Directivo, reuniones Equipo Docente.

MIÉRCOLES: Formación. Coordinación EOA.

JUEVES: Claustros, Consejos Escolares.

El horario de obligada permanencia en el centro para la realización de las horas complementarias, podrá ser modificado si así lo decide el claustro al inicio de curso siempre y cuando se cumpla con la normativa vigente.

11.4. ENTRADAS Y SALIDAS.

ACCESO AL CENTRO:

Las filas de entrada al centro a las 9:00h con **los puestos de cada alumno estarán señalizadas con pintura en el suelo** cumpliendo debidamente con la distancia de seguridad entre el alumnado:

ALBALADEJO:

El alumnado de Educación Infantil y Primaria entra por la pista haciendo cuatro filas en el porche. Los docentes acceden por la puerta principal del centro.

Orden de entrada:

1º: Educación Infantil



2º: 1º 2º y 3º de Educación Primaria

3º: 4º, 5º y 6º de Educación Primaria

La salida al terminar la jornada lectiva se hará por la puerta principal del centro.

SANTA CRUZ DE LOS CÁÑAMOS:

Accederán al patio por la única puerta de entrada existente.

En el patio se establecerán tres filas cada una frente a los tres edificios de referencia:

Ed. Infantil frente al edificio de infantil.

Grupo de los primeros niveles de Educación Primaria en paralelo al edificio nuevo.

Grupo de los niveles superiores de Educación Primaria en paralelo al edificio del despacho.

ALMEDINA:

Accederán al patio por la única puerta existente y harán tres filas:

Educación infantil: en el porche a la izquierda.

Grupo de los primeros niveles de Educación Primaria: en el porche a la derecha.

Grupo de los niveles superiores de Educación Primaria: fuera del porche, pegados a la verja.

Orden de entrada:

1º: Educación Infantil

2º: Grupo de los primeros niveles de Educación Primaria

3º: Grupo de los niveles superiores de Educación Primaria

NOTA: Los puestos de las filas están señalizados en el suelo. Los alumnos/as una vez ubicados en sus puestos se les tomará la temperatura.

En los días de lluvia los alumnos/as portarán un paraguas si su lugar en la fila no está resguardado, siempre teniendo en cuenta que la hora de entrada son las 9.00h y que habrá un maestro/aresponsable para tomar la temperatura.

En cualquier caso, las familias no pueden entrar al centro educativo para acompañar a sus hijos/as, deben quedarse fuera de la verja.

Algunas excepciones quedarán reguladas por las siguientes normas:

- Todos los alumnos y las alumnas deberán ser puntuales, de no ser así, sería recomendable esperarse al cambio de clase para acceder al centro e incorporarse a su clase.
- En el caso de que un alumno/a llegue tarde al centro se actuará de la siguiente manera: Si el retraso es justificado, el alumno/a se incorporará al grupo clase con normalidad. Si el retraso no está justificado o es reiterativo, el tutor/a

- informará a la familia del suceso para evitar que se repita.
- Si algún padre no estuviera en la recogida, se esperarán 10 min. y se llamará a la familia y si no se logra contactar se llamará a la policía o guardia civil.
 - Los padres o las madres que acompañen a sus hijos /as al centro los dejarán y recogerán fuera del mismo. De igual modo, en casos de urgencia, emergencia, enfermedad del alumno/a o citación previa, las familias podrán acceder al centro en horario lectivo bajo aviso previo.

SALIDA DEL CENTRO:

- Se efectuarán en orden, sin carreras y en silencio, controladas por los maestros/as.
- La apertura de las puertas para la salida del alumnado es a las 13:55 horas, para que el alumnado de infantil salga antes que los mayores, evitando así aglomeraciones y una salida lo más escalonada posible.

11.5. ADSCRIPCIÓN DE MAESTROS A NIVEL Y GRUPO.

Se organizarán como mínimo tantos grupos de tutoría de alumnos como unidades jurídicas tenga el centro, sin perjuicio de alguna unidad provisional habilitada por desdoble, aprobada siempre por el Claustro de Profesores. En el último claustro del curso se realizará la asignación de tutorías y grupos de manera provisional. En el primer Claustro del curso académico se realizará la asignación de manera definitiva, así como el reparto de otras responsabilidades.

1. Considerando las necesidades del Centro y los alumnos, siempre primarán los criterios pedagógicos y organizativos en la elección de grupos y tutorías. Y, en segundo lugar, las preferencias personales de cada miembro del claustro, se tratará de consensuar el reparto de tutorías mediante el diálogo.
2. Si tras dicho diálogo no se llegara a un acuerdo, se establece el siguiente orden de preferencia a la hora de elegir tutorías:

En primer lugar, elegirán tutoría los maestros/as de primaria e infantil, funcionarios de carrera y con destino definitivo en el Centro, en el orden siguiente:

1. Continuidad en la sección. En el caso de reducción de plantilla en una sección prevalecerá la continuidad en la sección atendiendo la antigüedad en la misma.
2. Antigüedad en el Centro.
3. Antigüedad como funcionario de carrera.
4. Nota de oposición.



En segundo lugar, maestros/as provisionales en Comisión de Servicios en el centro o Concursillo.

En tercer lugar, elegirán maestros/as de primaria e infantil, funcionarios en prácticas (si los hubiere) en orden de preferencia según su nota de oposición.

En cuarto lugar, elegirán maestros/as de primaria e infantil funcionarios interinos que el curso anterior obtuvo vacante en el centro, en el orden siguiente:

1. Continuidad en la sección.
2. Antigüedad en el Centro.
3. Según el puesto que ocupe en la lista de interinos.

Después de tener en cuenta los derechos adquiridos en el concurso de traslados de cada uno de los maestros se procederá del siguiente modo y orden de prioridad:

- 1) Sólo se podrá acceder a aquellas tutorías de otra sección que queden vacantes porque el tutor se haya trasladado a otro centro, por jubilación o por ser de nueva creación.
- 2) Asignación del primer ciclo a maestros/as con destino definitivo.
- 3) Cada tutor, siempre que sea posible, permanecerá dos años con el mismo grupo de alumnos.
- 4) Dentro de cada sección, los tutores elegirán grupo teniendo en cuenta la antigüedad que posean en esa sección.
- 5) Los miembros del equipo directivo realizarán la función de tutor, siempre y cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del centro. Se tendrá en cuenta la disponibilidad horaria establecida para la función directiva en el centro.
- 6) Si existe acuerdo entre los tutores se presentará una propuesta al jefe de estudios para que, si no existe ninguna objeción, se proceda a la asignación.

Cuando un maestro se incorpore después de una Comisión de Servicios, licencia de estudios u otra situación que haya generado la ocupación de su anterior tutoría por otro maestro, pasará a ocupar aquella tutoría que en ese momento quede vacante. Si la tutoría que ocupaba en el momento de su ausencia se encuentra libre tendrá prioridad para ocuparla.

El nombramiento de todo tutor debe de pasar por la aprobación del director del centro.

En caso de que no exista acuerdo por mayoría de dos tercios del Claustro de Profesores en la asignación de tutorías que respete las normas anteriores, la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios designará directamente maestros – tutores de los grupos de alumnos y / o encargados de impartir las diferentes áreas de conocimiento y

ámbitos de experiencia, a cualquiera de los maestros destinados en el centro con vacante para el curso académico que comienza en la primera reunión del Claustro de Profesores.

11.6. DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO DE LOS MAESTROS Y MAESTRAS

Las horas dedicadas a actividades lectivas por los docentes serán 25 por semana. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los periodos de recreo vigilado del alumnado. Durante los meses de junio y septiembre, el profesorado, el horario lectivo del profesorado será de 9:00 a 13:00, y las horas complementarias de lunes a jueves de 13:00 a 14:00.

Además del horario lectivo, los maestros y las maestras dedicarán 4 horas semanales en el centro para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

- a. Entrevistas con padres. Se concretará la hora complementaria de lunes para las reuniones con las familias.
- b. Asistencia a reuniones de los equipos de ciclo.
- c. Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.
- d. Reuniones con el Equipo de Orientación y Apoyo Educativo.
- e. Asistencia a Claustros o Consejos Escolares.
- g. Actividades de formación, cursos o seminarios, perfeccionamiento e investigación educativa.
- h. Cualquier otra de las establecidas en la Programación General Anual, que el director/a estime oportuna. El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores.

La hora de cómputo mensual, queda establecida los jueves, para la realización de Claustros y Consejos Escolares. Dicha hora podrá reducirse cuando se exceda el número de horas en cualquiera de otros días.

Los miércoles se recoge la hora complementaria de tutoras en prácticas, como es un día compartido con formación, la semana que se destine a la misma, se cambiará por otra hora que esa semana no tenga planificación.

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, el Jefe de Estudios, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

Si algún maestro ha obtenido plaza en el centro por una especialidad, esa será la que desarrolle de manera más frecuente.

79

11.7. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso, teniendo en cuenta desdobles y facilidad de acceso para los grupos inferiores.

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

11.8. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN POR AUSENCIA DEL PROFESORADO.

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la

Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

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

Una vez confeccionados los cuadrantes, el criterio de sustitución se guiará por el siguiente orden:

- 1) En primer lugar, el profesor/a de apoyo.
- 2) Coordinadores de ciclo, proyectos, responsables de alguna coordinación con hora de dedicación.
- 3) Profesores disponibles en la sección y que no tenga hora de docencia directa, primero el profesorado de la misma etapa y posteriormente de distinta etapa. Siempre velando por la mejor organización para una mejora de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- 4) Hora complementaria en horario lectivo (otras actividades)
- 5) Especialistas de Educación Especial o audición y lenguaje
- 6) Eliminación de desdobles.
- 7) Equipo directivo.

Además, y en la medida de lo posible:

- Cuando debamos cubrir la baja de un especialista, se procurará, que dicha sustitución sea cubierta por el profesor-tutor de dicho grupo.
- Debido al bajo número de docentes en cada sección del CRA, si no se diera ninguna de las circunstancias anteriormente reflejadas durante alguna de las horas, se procedería al reagrupamiento de los alumnos atendiendo a criterios de proximidad por edad y equilibrio numérico.

No obstante, si las circunstancias excepcionales lo requieren, se podrá modificar la ruta de los itinerantes.

Estos criterios se aplicarán para ausencias imprevistas o de una duración máxima de tres días. Para bajas de mayor duración y mientras desde la Consejería no se asigne a otro docente, el Jefe de Estudios realizará un "cuadrante extraordinario" para cubrir dicha ausencia.

Desde la Dirección, se requiere a todo el personal del centro la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Consideraciones del maestro que se ha de ausentar:

- En caso de que se pueda prever su ausencia se utilizará el día que menos atención directa tenga con los alumnos.
- Comunicarlo lo antes posible al equipo directivo.
- Cumplimentar el modelo de solicitud y justificar debidamente con los documentos oportunos la falta.
- Dejar el trabajo a realizar en cada una de las sesiones y para cada asignatura.
- Si la ausencia es imprevista, se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica al centro lo antes posible, enviando vía fax y correo postal la documentación necesaria para que la baja pueda ser tramitada desde la secretaría del centro con la mayor brevedad posible.
- Independientemente de la transmisión de los preceptivos partes médicos de baja o de la solicitud de licencias o permisos, el maestro deberá entregar a la jefatura de estudios los justificantes correspondientes, una vez se reincorpore al centro.

Consideraciones del equipo directivo hacia el profesorado que tiene que sustituir:

- Comunicar al profesorado que tiene que sustituir esta circunstancia con al menos un día de antelación siempre que sea posible.
- Llevar un control de las sustituciones, procurando que el reparto sea de manera equitativa.

En los cinco primeros días de cada mes, el director remitirá al servicio de inspección los partes de faltas relativas al mes anterior elaborados por la jefatura de estudios. En ellos se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el centro. También se remitirán los justificantes cumplimentados.

A todo este respecto se atenderá a la Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a situación de incapacidad temporal (Resolución 17-02-2016). Así como a la resolución de 8 de mayo de 2012 (DOCM no 106, de 30 de mayo de 2012) en cuanto a permisos, licencias y bajas del profesorado.

11.9. RECREO.

Todos los maestros atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, excepto la orientadora del Centro, para esto se han organizado turnos por días, entre los maestros de cada sección, realizando cada uno de ellos de 2 a 3 guardias de recreos semanales.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrán organizarse turnos entre los maestros del centro, procurando siempre que haya un mínimo de dos. Se intentará que todos los profesores, ya sean de Primaria o Infantil, tutores o no, hagan el mismo número de turnos de recreo.

82

El periodo de recreo se rige por:

- a) Durante el periodo de recreo sólo se utilizarán los aseos cuando sea necesario.
Durante el recreo no permanecerán alumnos ni alumnas dentro de las aulas, a no ser que se quede el maestro o la maestra con ellos.
- b) Cuando el clima permita salir al patio, lo harán todos los alumnos y todas las alumnas, excepto los/as que tengan autorización del maestro o maestra para quedarse en clase (enfermos, accidentados, etc.) y siempre bajo su supervisión y responsabilidad.
- c) Cuando no se pueda salir al patio de recreo o haya que entrar (por lluvia, frío, etc.) cada maestro y maestra permanecerá en el aula con el alumnado a su cargo. Por tanto, no habrá turno de vigilancia. En estos casos, los especialistas relevarán a los tutores en la guardia de los recreos (ir al aseo, etc.)
- d) Una vez en el patio evitaremos que el alumnado se quede en los pasillos durante el periodo de recreo. Igualmente evitar que se queden solos en las aulas.
- e) Se establecerá al inicio de curso un turno de uso de las zonas del recreo, durante el mismo, los niveles a los que les corresponda el uso de las mismas se organizarán de acuerdo a sus intereses (futbol, juegos de patio...)
- f) Se establecerá al inicio de curso y se les puede prestar material deportivo al alumnado en la hora del recreo o no.

Profesores de vigilancia.

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso.

Todos los maestros y todas las maestras atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos. Los miembros del Equipo Directivo se incluyen en los turnos de vigilancia de patios, siempre y cuando las tareas propias de sus funciones lo permitan, al igual que los docentes itinerantes.



Se encargarán de:

- a) Tocar la sirena puntualmente a la entrada y salida al recreo.
- b) Vigilar durante el periodo de recreo, atendiendo a los problemas que se planteen y poniendo en conocimiento del tutor, las posibles faltas cometidas en su grupo de alumnos/as.
- c) Procurar que el patio esté limpio de papeles, plásticos, desperdicios..., controlando al equipo de limpieza (Patrulla verde) de alumnos /as si lo hubiera.

11.10. ASPECTOS SANITARIOS Y NORMAS DE ASEO E HIGIENE.

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- a. síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos...
- b. enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe...
- c. pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y/o 112, y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

La limpieza es fundamental para la convivencia, por tanto, tenemos en cuenta:

a) A nivel personal:

- Los alumnos asistirán a clase decorosamente vestidos y aseados.
- Los padres tienen la obligación de comunicar al centro las enfermedades infecto- contagiosas de sus hijos, quienes guardarán el periodo de convalecencia necesario.
- En caso de tener piojos, el alumno no podrá asistir a clase hasta que esté

desparasitado. Se entregará una nota informativa al alumnado y familias de aquel grupo del que se sospeche que pudiera haber alumnado con piojos.

b) A nivel de centro:

- Cuidar todo el material y mobiliario, en general, del centro.
- No ensuciar ni escribir en paredes, mesas, puertas, etc.
- Hacer buen uso de las papeleras.
- Mantener el aula, pasillos, patios, aseos y demás dependencias debidamente limpios procurando no tirar al suelo papeles, desperdicios, etc.
- Hacer buen uso de interruptores, grifos, cisternas, etc., procurando dejarlos siempre cerrados.

84

Medidas preventivas para evitar la propagación de enfermedades a la población en general.

La mayor parte de las medidas preventivas van dirigidas a la **adquisición de hábitos saludables** en los centros, sobre todo de **higiene personal** y **ambiental**, además de **información** sobre los **periodos de ausencia de asistencia al centro** e información de los **programas de vacunación**.

- **MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL:**
 - Lavarse las manos frecuentemente con jabón. Sobre todo, después de toser, estornudar o utilizar el servicio.
 - Cubrirse la boca y la nariz al toser y estornudar con pañuelos de papel y tirarlos a la basura. Si no se tiene pañuelo de papel hacerlo sobre el brazo para no contaminar las manos.
 - No compartir objetos personales, de higiene o aseo como vasos, toallas, pañuelos, etc.
 - Evitar tocar con las manos los ojos, la nariz o la boca.
- **MEDIDAS EN EL ENTORNO, LIMPIEZA Y VENTILACIÓN:**

Los/as responsables de la limpieza de los edificios, deben:

- Ventilar diariamente y renovar el aire durante tiempo suficiente en las instalaciones, aulas y espacios comunes, a primera hora de la mañana o última de la tarde.
- Limpiar frecuentemente las instalaciones con los desinfectantes y, muy especialmente aquellos objetos que con más frecuencia se tocan con las manos (mesas, sillas, pomos de puertas, grifos,...)

- Limpiar con agua y jabón los juguetes utilizados a menudo.
- En caso de situaciones especiales en la que las superficies o los objetos se hayan podido contaminar (vómitos, diarrea, etc.), se deben usar soluciones cloradas para su desinfección.
- Dotar los aseos de jabón en dispensador y toallas desechables.
- En el caso de que haya superficies manchadas con sangre, vómito o heces. Para la limpieza de estas manchas, SIEMPRE han de seguirse las siguientes recomendaciones:
 - Utilizar guantes desechables y toallas desechables.
 - Para la limpieza de superficies, verter sobre la superficie a limpiar lejía diluida al 10% (una parte de lejía doméstica en 9 de agua fría).
 - Introducir en bolsa de plástico el material utilizado, cerrar herméticamente y tirarla a la basura.

Medidas preventivas adicionales en caso de enfermedades contagiosas (varicela, parotiditis/paperas) para el personal especialmente sensible (anemias crónicas, inmunodeprimidos o con defensas bajas) y mujeres embarazadas.

El Director/a del centro en el momento en el que tenga conocimiento de un caso de varicela y/o parotiditis debe preguntar a los trabajadores que estén en contacto directo con el caso, si han pasado la enfermedad, se han vacunado o se encuentran en alguna situación de especial sensibilidad. Si hay algún caso se debe poner en contacto con el técnico de prevención de la Dirección Provincial, para que actualicen la evaluación de riesgos y se tomen las siguientes medidas preventivas.

- **TRABAJADORES/AS ESPECIALMENTE SENSIBLES**, se recomienda la exclusión del entorno donde se ha producido algún caso, por el tiempo que establezca el médico que le asiste en su especial sensibilidad. O hasta cinco días después del comienzo del exantema o de iniciada la inflamación de la parótida, en el caso de las paperas.
- **MUJERES EN PERIODO DE GESTACIÓN**, si no están vacunadas y no han pasado la enfermedad, se recomienda la exclusión del entorno donde se ha producido algún caso:
 - Durante 21 días en el caso de la **varicela**, después de la aparición del último caso.
 - Durante 25 días en el caso de las **paperas**, después de la aparición del último caso.

Además, se podrán plantear particularmente otras medidas. (Consultar instrucciones).



MEDIDAS DE INFORMACIÓN SANITARIA, CONTROL Y ESTUDIO DE CASOS DE ENFERMEDAD CONTAGIOSA (VARICELA, PAPERAS)

- El centro, al inicio del curso escolar, debe informar a los padres o tutores de la obligación que tienen de **COMUNICAR** de manera **INMEDIATA** al centro docente, **CUALQUIER SOSPECHA** de posible **ENFERMEDAD** contagiosa, para evitar la propagación a la colectividad.
- El centro debe informar a los padres que el niño enfermo **NO DEBE ACUDIR A CLASE DURANTE 5 DÍAS COMO MÍNIMO**, para reducir la exposición a otros niños y trabajadores:
 - VARICELA: Después de haber comenzado la erupción, o hasta que se sequen las vesículas.
 - PAPERAS: Después de haber comenzado los síntomas, hasta la resolución de la tumefacción parotídea.
- El centro distribuirá la información con las medidas necesarias a emprender en cada caso.
- El Técnico de Prevención de Educación prestará asesoramiento al centro educativo en caso de que haya contacto directo de trabajadores/as especialmente sensibles y trabajadoras embarazadas en el centro docente.

Medidas ante enfermedades crónicas

En el caso de enfermedades que precisan de una atención especial por parte del profesorado (intolerancias, alergias, tratamientos específicos, etc.), con **carácter obligatorio** las familias podrán en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el equipo docente pueda atender a sus hijos convenientemente.

Dependiendo de los casos, **se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia** y se dispondrán los medios pertinentes (información / formación a los trabajadores del centro) para saber cómo actuar ante las diferentes situaciones que puedan surgir.

- **PROTOCOLO DIABETES TIPO 1: (CONSULTAR INSTRUCCIONES ADMINISTRACIÓN)**
 - El centro deberá abrir una **ficha con los datos del alumno**. La documentación deberá actualizarse cada curso escolar.
 - **EN EL AULA:**
 - Se debe realizar una tutoría con el alumnado, en la que, atendiendo a su nivel educativo, se explique en qué consiste la diabetes y conocer unas normas básicas.

- Quedarán expuestos carteles en relación a la diabetes: explicación, posibles complicaciones, actuaciones a llevar a cabo, et. (Los carteles se solicitarán al Servicio de Educación en Diabetes Pediátrica del HGUCR o a la Inspección Médica de la Dirección Provincial).
- **COORDINACIÓN CON LA FAMILIA:** El centro mantendrá, al menos, una reunión trimestral con la familia con el fin de realizar un seguimiento de la evolución médica y educativa de la diabetes. En las entrevistas se levantará acta con el fin de dejar reflejados los posibles cambios en el tratamiento médico y de cuidados del alumno.
- **COORDINACIÓN CON EL HGUCR:** Los responsables del Centro Educativo podrán mantener reuniones con la Enfermera Educadora en Diabetes Pediátrica del HGUCR con la finalidad de intercambiar información. Será necesario el consentimiento familiar mediante autorización.

Cabe reseñar que:

- No existe obligación por parte del personal docente de administrar medicación salvo circunstancias de urgencias donde se aplican medidas de primeros auxilios.
- El Centro Educativo facilitará el acceso de los padres al colegio para la realización de los análisis de glucemia del alumno, tantas veces como sea necesario a lo largo del periodo lectivo.
- Se debe mantener la máxima confidencialidad de toda la documentación relacionada con estos casos, siendo custodiados y gestionados por el Equipo Directivo.



ANEXO VI

Protocolo de urgencias

(ante cualquier tipo de duda se avisará a los padres y/o 112)

NIVEL DE GLUCOSA	ESTADO	PAUTA A SEGUIR
"LO" (↓ 40) <u>CON PERDIDA DE CONCIENCIA</u>	<u>Muy peligroso</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ AVISAR INMEDIATAMENTE AL 112 ▶ INYECTAR GLUCAGON: media ampolla (0,5 mg) en menores de 6 años y la ampolla entera (1mg) en niños de 6 ó más años ▶ NO DAR NADA POR BOCA ▶ AVISAR A LOS PADRES
"LO" (↓ 40) sin pérdida de conciencia"		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Avisar a los padres ▶ Avisar al 112 - Dar 100 ml de zumo + 1 azucarillo - Si se resiste poner miel en las encías - Reposo, no hacer ejercicio
Entre "LO" (↓ 40) - 65	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Avisar a los padres ▶ Avisar al 112 - Dar 100 ml de zumo + 1 azucarillo - Reposo, no hacer ejercicio
Entre 65 – 100	Algo Bajo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Avisar a los padres - Dar 100 ml de zumo + equivalente a 1.5 raciones - Reposo, no hacer ejercicio
Entre 105 – 130	Bien	Dar equivalente a 2 raciones
Entre 135 – 150	Normal	Dar equivalente a 1.5 raciones
Entre 155 – 175	Regular	Dar equivalente a 1 ración
Entre 180 – 250	Alto	Dar equivalente a 0.5 raciones REPETIR TRAS 1 – 1.5 horas
Entre 250 – 300	Muy alto	No ofrecer alimentos, excepto agua Reposo, no hacer ejercicio ▶ Avisar a los padres
Entre 301 – 400	Peligroso	No ofrecer alimentos, excepto agua Reposo, no hacer ejercicio ▶ Avisar a los padres
Entre 400 – "HI" (↑ 400)	Peligroso	No ofrecer alimentos, excepto agua Reposo, no hacer ejercicio ▶ Avisar a los padres ▶ Avisar al 112
Entre 400 – "HI"(↑400) <u>Con pérdida de conciencia</u> <u>COMA</u>	<u>Muy peligroso</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ AVISAR INMEDIATAMENTE AL 112 ▶ Avisar a los padres

ANEXO VI. Protocolo de urgencias del Protocolo de diabetes en la escuela de Castilla La Mancha.

11.11. TAREAS Y DEBERES EN CASA.

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

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

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos. El alumnado llevará una agenda escolar que facilite la comunicación con las familias y la correcta anotación de las actividades a realizar.

En las clases se dispondrán en pizarra o tableros de tareas donde el profesorado irá indicando las tareas pendientes para casa, trabajos y/o pruebas. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

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

11.12. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO Y PROFESORADO

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

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

Cada tutor registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase. Deberá integrarlas en Delphos, diariamente, semanalmente, quincenalmente o mensualmente.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres. Los padres pueden justificar las faltas de sus hijos a través de un mensaje a la plataforma EducamosCLM.

El tutor del curso comunicará a Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos. Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificadas y continuadas, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización. Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad. Estas mismas actuaciones se

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

De igual modo y en el desarrollo de sus funciones, el profesorado debe de ser puntual tanto en las entradas, salidas, cambios de clase, patios y cualquier actividad o reunión a las que tenga que asistir. El responsable del grupo-clase es el maestro/a que entra a esa clase, no el que sale, por ello, la puntualidad es necesaria.

91

En los casos en que haya alumnado que se va del centro por un periodo de tiempo prolongado se procederá de la siguiente forma:

- La familia deberá informar en Secretaría de la ausencia, causa y tiempo de la misma.
- La familia firmará un documento con la información anteriormente expuesta donde figure la fecha aproximada de retorno al centro.
- Si dicha ausencia se prolongara 30 días más allá de la fecha estipulada, se procederá a informar a la Inspección Educativa sobre el caso y a dar de baja en el sistema la matrícula del alumnado implicado. Por lo que si volviera a escolarizarse en el centro debería solicitarlo de forma extraordinario por los canales estipulados para tal fin.

Absentismo

Por la especificidad de los casos de **Absentismo** o la no asistencia al centro de un alumno/a, dicho caso es registrado y comunicado a las familias de la siguiente manera:

1. En caso de no asistencia, el tutor/a y/o la Jefatura de estudios citará a los padres por carta o vía telefónica.
2. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.
3. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.



4. Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y escolar. En los casos que así lo requieran la PTSC mantendrá reuniones con Servicios Sociales y las familias implicadas.

5. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

6. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

7. Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

La PTSC, dentro de sus funciones, participará en el proceso de recogida e intercambio de información tanto entre el profesorado como con Servicios Sociales y las familias.

Al finalizar cada trimestre se informará a las familias de las faltas de asistencia de sus hijos/as en el boletín de evaluación. Cualquier ausencia debe ser comunicada y justificada por los padres, madres o tutores legales al centro.

11.13. PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO

Todos los alumnos de nuevo ingreso, y en especial los de 3 años, realizarán un período de adaptación de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño/a vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida. Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- Que la asistencia del alumno sea continuada.
- Que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- Que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso,

- se intensifique en este período.
- Que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)
 - Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:
 - Primera reunión general con el colegio en el mes de junio, donde se les entregará información sobre las fechas de comienzo de curso, criterios generales, materiales necesarios...
 - Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares. Durante esta reunión se entregará a las familias la siguiente documentación: cuestionario personal sobre el niño y su familia, lista de material si alguien no la tuviera desde junio, autorización de imágenes, autorización de elección de religión ó valores sociales, cuadrante de incorporación de los niños del centro, así como la cita de la entrevista con la familia.

Incorporación progresiva y flexible al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión, garantizando el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso y de las familias a organizarse y conciliar la vida laboral con la escolar en este periodo.

Durante las dos primeras semanas de incorporación de los niños/as, se realizará las reuniones individuales con las familias.

El horario de estancia y acceso de los niños/as al centro será adaptado y flexible durante las dos primeras semanas. Así como, también el número de alumnos por grupo según criterios establecidos por las tutoras en las reuniones iniciales.

En el caso de alumnado de 3 años que se incorporen de forma tardía al centro, se les realizará el periodo de adaptación según necesidades del alumno y nunca superando los 10 días.

De forma excepcional y en casos puntuales tales como: incorporación tardía de alumnado con necesidades especiales y/o sin escolarización previa, se procederá a

realizar un periodo de adaptación sea cual sea su nivel educativo en los mismos términos que marca este epígrafe.

11.14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS

94

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos. Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- Los Objetivos de los viajes y excursiones educativos son entre otros: fomentar la autonomía, conocer el entorno próximo y lejano, fomentar el desarrollo educativo del alumnado en diferentes contextos, participar en actividades lúdico-educativa de forma conjunta, propiciar diversidad de experiencias vitales y educativas al alumnado...
- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno/a y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno/a no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.

- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno/a demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.
- El uso del teléfono móvil por parte del alumnado en este tipo de actividades queda prohibido.
- Los tutores/as deberán acompañar a sus alumnos/as en las excursiones. En el caso de que no puedan será un especialista el que se hará cargo de ellos de manera voluntaria.

De igual modo y sin excepción, se aplicará la instrucción 1/2016 de 16 de febrero sobre la aplicación del art. 13. Párrafo 15 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15-I de Protección Jurídica del Menor, para todo el personal que realice actividades con menores.

También, se contempla la posibilidad de la realización de actividades por vía telemática.

En las **excursiones** y **salidas**, cuando sea posible, desarrollar la actividad en el entorno cercano, primando los desplazamientos activos, a pie, ya que supone una actividad saludable.

Si se hace uso del transporte público, se seguirán las normas establecidas específicamente para ese tipo de transporte.

En las **visitas a lugares externos al centro**, se llevarán a cabo, además, las medidas preventivas establecidas en el lugar que se visite.

Todas estas actividades se definen anualmente en la PGA.

11.15. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

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

Huelga.

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos



del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los **Servicios Mínimos**.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

Adversidades sobrevenidas

En este apartado debemos incluir la situación excepcional por el cierre inminente de los centros el día 13 de marzo de 2020 debido a la pandemia de Covid-19. Este cierre temporal del centro se realizó siguiendo las instrucciones que nos dictaba la Consejería de Educación en relación con las indicaciones de Sanidad Pública en todo momento.

Ante una situación de este tipo, nuestras actuaciones estarán guiadas por las instrucciones proporcionadas por las Autoridades Educativas y Sanitarias y por el Plan de Contingencia de nuestro centro escolar.

Además, dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.). En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo se informará a la Inspección Técnica de educación, para que nos indique las posibles medidas a adoptar y los pasos a seguir. Ya que el Director debe garantizar la seguridad de docentes y alumnado, pero únicamente el Delegado Provincial puede tomar la decisión de cerrar el centro.

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

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de



Autoprotección del Centro a las órdenes del Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales y según los procedimientos establecidos previamente.

12. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO ESCOLAR.

97

Las normas que se van a detallar a continuación son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Todos sus miembros deben respetar las instalaciones y mobiliario. Colaborarán en cuidado y conservación.

Especialmente se cuidarán los materiales de uso compartido, como son los materiales curriculares en régimen de préstamo.

Todos los espacios del centro se mantendrán lo más limpios posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados.

Siempre que sea posible, se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro/a responsable se encargará de que dichos espacios queden en perfecto estado. Al final de cada jornada cada docente se encargará de recoger el espacio en el que se encuentre dejando todo colocado, ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados y ubicados en su lugar correspondiente.

12.1. AULAS

Las aulas están destinadas a un uso relacionado con el trabajo y el estudio. Profesorado y alumnado serán los responsables de las aulas que ocupen.

Las aulas deben mantenerse limpias, ordenadas, ventiladas, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

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

Queda terminantemente prohibido para los alumnos/as traer teléfonos móviles al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines totalmente didácticos.

Si algún alumno trae un dispositivo sin autorización docente, este será recogido y custodiado por el profesor o en la Secretaría de la sección hasta el final de la jornada lectiva. La familia del alumno/a implicado será informada.

12.2. GIMNASIOS

El profesorado de Educación Física será el responsable de velar por el control, cuidado y buen uso del equipamiento deportivo.



El material utilizado debe dejarse siempre recogido al final de cada clase. Cuando una sesión implique el uso de equipos deportivos fuera del gimnasio, el maestro se encargará de que dicho material vuelva a depositarse en su lugar correspondiente.

Los desperfectos provocados por un uso habitual, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección del centro para su reparación o reposición.

Si el material se deteriorase por causas normales, será repuesto por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo/clase, se informará a las familias y se valorarán las responsabilidades.

12.3. BIBLIOTECAS

En cada una de las secciones del CRA hay una dependencia habilitada como biblioteca del centro. De dicha dependencia se nutren las bibliotecas de aula y se realizan préstamos individualizados.

A cargo de la misma se encuentra un responsable de Biblioteca que es nombrado anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro.

Dado que nuestro centro dispone de tres bibliotecas (una en cada sección) el perfil del responsable será, preferentemente, itinerante para que pueda desempeñar sus funciones en las tres localidades.

Las funciones del responsable serán programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, además de responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin.

Normas de la biblioteca:

1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
2. Los alumnos que acudan a la Biblioteca se comportarán de forma adecuada.
3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
4. En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar.
5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia afuera.
6. Antes de llevarse los libros, SIEMPRE DEBEN QUEDAR ANOTADOS.

12.4. EQUIPOS INFORMÁTICOS

El centro educativo es el responsable directo de todo el equipamiento informático del que dispone.



TABLETAS CENTRO DIGITAL

Los dispositivos tendrán carácter nominativo. Cada alumno becado de 3º a 6º de Educación Primaria tendrá su propia tableta y será responsable de su cuidado. Este aspecto se especificará en el apartado relativo a materiales curriculares.

Si el centro dispone de tabletas suficientes, prestará dichos dispositivos a los docentes que impartan dicho Proyecto.

En el caso de no disponer de tabletas suficientes para todos los docentes que impartan "Centro Digital", los dispositivos serán destinados a las aulas de referencia y los docentes les darán un uso compartido.

ORDENADORES PLAN META / PLAN DE DIGITALIZACIÓN

El objetivo de dichos planes es atender las demandas de los centros escolares de adquisición de nuevos equipamientos para modernizar las metodologías de enseñanza aprendizaje.

Y, a través del Plan de Digitalización, *Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.* Durante el curso escolar 2020/21 el centro recibió 10 ordenadores portátiles más.

A través de estos planes se pretende desarrollar la competencia digital entre el alumnado y el profesorado.

Dicho equipamiento ha sido repartido y destinado a las diferentes aulas de nuestro centro, con la finalidad de digitalizarlas y que sirvan como herramienta para fomentar la innovación dentro de las aulas.

El criterio de entrega se establece de la siguiente forma:

- Todas las aulas disponen de un ordenador desde Educación Infantil a 6º de Educación Primaria. En el caso de que los tutores y/o especialistas precisen de dichos dispositivos para el desarrollo de sus clases podrán disponer de los mismos en el aula.
- Aulas de PT, AL y música. Dichos ordenadores se entregan directamente a las especialistas debido a su perfil itinerante. De esta forma con un ordenador se cubren las necesidades de las aulas de las tres secciones.
Las especialistas de inglés y religión podrán disponer de los ordenadores de las aulas en las que imparten docencia.

Aunque, cabe destacar que, estos ordenadores están destinados a las clases para ser utilizados tanto por el alumnado como por el profesorado, no se trata de un dispositivo de uso particular de los docentes, por lo tanto, no es necesario llevarlo a casa, ya que, todo el profesorado del centro tiene creada una cuenta de GSuite educativa, lo que implica la posibilidad de trabajar desde Drive (con capacidad ilimitada) desde cualquier dispositivo.

100

Los ordenadores se quedarán debidamente recogidos. El último docente en impartir docencia en una clase será el responsable de apagar y guardar adecuadamente el ordenador. Siempre que sea posible, se guardarán bajo llave.

No obstante, cabe señalar que, dicho equipamiento es susceptible de ser prestado tanto a docentes como alumnado en caso de encontrarnos en una situación en la que tengamos que impartir enseñanza no presencial.

ORDENADORES PARA EL PROFESORADO

Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice.

Los equipos de los que dispone el centro se asignarán según las necesidades de cada curso escolar. Se tendrá en cuenta las particularidades de los docentes / especialistas y de los dispositivos que estén operativos (la mayoría de los Toshiba están muy deteriorados).

Los equipos que no estén en garantía, en caso de rotura o mal funcionamiento del dispositivo, se informará al equipo directivo. Será preciso valorar cada caso particular si es pertinente la reparación del mismo.

Cuando la ausencia en el centro de un docente sea de larga duración, por una baja médica o permiso prolongado (superior a tres meses), el docente entregará su equipo en la secretaría del centro para que sea usado por el profesor que le sustituya.

Cuando el docente deje de formar parte del claustro del centro debe devolver el equipo a la secretaría del centro.



13. EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua, formativa y global.

13.1. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado será continua, global e integradora.

Los referentes de la evaluación de aprendizajes son los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables definidos en el currículo y en las programaciones didácticas para cada una de las áreas y cursos de la etapa.

En Educación Infantil, tiene como finalidad identificar los aprendizajes adquiridos, determinar el grado de consecución de los objetivos previstos y conocer el nivel de desarrollo alcanzado en las competencias, así como el ritmo y características de la evolución de cada alumno, tomando como referencia los criterios de evaluación de cada una de las áreas.

La evaluación será global, continua, formativa y abierta.

La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en sus adaptaciones curriculares.

El responsable de la evaluación es el equipo docente, coordinado por el maestro tutor del grupo.

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

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

La Jefatura de estudios convocará, al menos, cuatro sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos, que incluyen las dedicadas a la evaluación inicial y a la final.

El equipo docente actuará de manera colegiada en las sesiones de evaluación. La calificación de cada área es una competencia del profesorado responsable de la misma.

En el caso del área de Educación Artística, la programación didáctica organizará el procedimiento de calificación entre las enseñanzas de plástica y las de música. El resto de decisiones se adoptarán por consenso; en caso contrario, se adoptará un acuerdo por mayoría simple con el criterio de calidad del tutor o tutora.

La promoción o no del alumnado será decidida por el equipo docente, oídas y valoradas todas las partes, así como teniendo en cuenta aspectos: académicos, sociales, de integración, emocionales, etc.

El tutor o tutora realizará un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados



alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo. Se utilizará el modelo proporcionado por el centro.

Los procesos e instrumentos de evaluación serán variados y descriptivos para facilitar la información al profesorado y al propio alumno. Se basará en la observación sistemática, registros, el análisis de las producciones del alumnado, pruebas orales y escritas y entrevistas.

Se informará a las familias mediante un informe de evaluación trimestral. En todo caso se cumplirá lo establecido en la normativa vigente.

En el caso de que los responsables legales del alumno/a manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados finales del curso, actuarán con el siguiente procedimiento:

1º Los padres deben solicitar por escrito al tutor/as las aclaraciones pertinentes sobre las calificaciones de la evaluación final de curso. Dispondrán de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.

2º Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel que se produjo la comunicación por parte del tutor.

3º Recibida la reclamación, el Jefe de estudios trasladará la misma al tutor del alumno. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno deberá reunirse en sesión extraordinaria en un plazo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

El tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación de equipo docente. Se comunicará por escrito a la familia.

4º En la comunicación de la Dirección del centro a la familia, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia y de elevar el recurso de alzada dirigido al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes.

5º La Dirección del centro remitiría toda la información pertinente (reclamaciones, acuerdos, informes, copias de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en un plazo de dos días.

6º Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en



las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será revisada por dirección.

Al final de cada curso escolar, los tutores/as cumplimentarán un informe individual de cada alumno/a en el que se recogerán los aspectos más destacables del proceso de aprendizaje del alumnado. Se utilizará un modelo proporcionado por el centro.

Dicho documento será entregado al Jefe/a de Estudios del centro.

Al comienzo de cada curso escolar, este informe servirá como herramienta de intercambio de información entre tutores/as.

13.2. EVALUACIÓN DOCENTE

Con carácter trimestral, los docentes realizarán una evaluación y coevaluación de nivel de su práctica docente.

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.
- Relaciones entre profesorado y alumnado.
- Ambiente y clima de trabajo.
- Organización de las aulas.
- Aprovechamiento de los recursos.
- Colaboración y participación de las familias.

La evaluación del proceso de enseñanza se completa con la evaluación de las Programaciones Didácticas, por lo que se tendrá en cuenta:

- El análisis y valoración de los resultados de las evaluaciones finales del curso anterior.
- Secuencia y temporalización de los contenidos.
- Adecuación de los estándares de aprendizaje e integración de las competencias clave.
- Estrategias e instrumentos de evaluación.
- Recursos y materiales didácticos.

Los resultados de esta evaluación serán recogidos en la Memoria anual del curso escolar.

13.3. EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del centro comprende dos modalidades:

- Evaluación interna del centro.
- Evaluación externa del centro.



Evaluación interna del centro

Se realiza al final de cada curso escolar.

Esta abarcará el funcionamiento en general del centro, cada uno de los programas y actividades desarrollados y los resultados alcanzados.

El equipo directivo y los órganos de coordinación didáctica impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la evaluación interna. Dicha evaluación interna se distribuye a lo largo de cuatro años donde se valorarán los Ámbitos y Dimensiones propuestos para cada curso escolar. En esta evaluación interna participará la Comunidad Educativa bien sea vía email, EducamosCLM, formularios digitales y en papel, análisis descriptivos, etc. Según se determine el Ámbito a evaluar y el agente que lo evalúa.

El Consejo Escolar evaluará, al término de cada curso, la Programación General Anual, el desarrollo de las actividades escolares complementarias, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos/as y la eficacia en la gestión de los recursos, respetando en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro de profesores /as.

El claustro de profesores/as evaluará, al término de cada curso escolar, el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento escolar del centro. Igualmente evaluará todos los aspectos docentes incluidos en la Programación General Anual del Centro.

Evaluación externa del centro

Se realizará de acuerdo con los programas de evaluación periódica que establezca la Administración y la normativa vigente.

Colaborarán los órganos de gobierno y los de participación en el control y gestión, los órganos de coordinación didáctica y los distintos sectores de la Comunidad Educativa con la Inspección educativa.

A final de curso deberemos tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones, los resultados de la evaluación interna, así como el contexto socioeconómico y los recursos de que dispone. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Los resultados específicos de las evaluaciones realizadas serán comunicados al Consejo Escolar y al claustro de profesores del centro. De igual manera se realizará un plan de mejora para el próximo curso teniendo en cuenta los resultados anteriores.

Todo quedará recogido en la Memoria anual de cada curso escolar.



14. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

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

14.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

105

Desde el centro se fijará una hora semanal de atención a las familias. A comienzo de cada curso escolar dicho horario debe ser publicado e informado a las familias.

Además, se programarán una reunión colectiva cada trimestre y, al menos, una de carácter individual a lo largo del curso escolar. Se levantará acta de cada una de las reuniones.

El equipo directivo, el equipo de orientación o cualquier otro maestro podrán solicitar una reunión con los padres de un alumno cuando lo precisen.

De la misma forma, las familias, dependiendo del motivo de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquier miembro del claustro. El docente requerido será el que determinará el día y hora de la reunión y se lo comunicará a la familia.

14.2. INFORMES DE EVALUACIÓN

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

Además de las calificaciones obtenidas, se proporcionará a las familias una serie de recomendaciones-observaciones para continuar o mejorar la marcha del alumno/a en el siguiente trimestre.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno.

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas.

14.3. CANALES DE INFORMACIÓN

Contamos con los siguientes canales de información para informar a las familias:

- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través del alumnado.
- **Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día.
- **App Remind:** Es una aplicación centralizada, en la cual se han creado varias vías de comunicación, una para cada sección donde se manda información específica de la misma y otra para todo el CRA donde están todas las familias que han querido unirse de las tres secciones y donde se informa de algún tema que precisa difusión rápida e inmediata. Se facilita a las familias un tutorial de utilización además de explicar su uso en la reunión de inicio de curso.
- **Plataforma de educamosCLM.** Uso del canal de comunicación de la plataforma para envío de mensajes.
- **Página web del centro.** La página web del centro (<http://cra-ordendesantiago.centros.castillalamancha.es/>) contiene información relevante para las familias, documentos oficiales, etc.
- **Blog del centro.** A través del blog del CRA (<http://craalbaladejo.blogspot.com/>) proporcionamos información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro.
- **Blog del Equipo de Orientación.** A través de dicha plataforma (<https://equipodeorientacionalicia.blogspot.com/>), se proporciona numerosa información y numerosos recursos de interés para alumnos/as y familias.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno/a, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumnado no podrá llevar a cabo dicha actividad.

- **Tablón de anuncios.** En los edificios principales de cada sección, en lugares visibles, se exponen aquellas comunicaciones cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, escuela de padres, solicitudes de ayuda para libros, calendario escolar, etc.)

107

Además, gran parte de dicha información se muestra por duplicado en las puertas de entrada de los tres centros, para que todo el mundo tenga acceso a dicha información.

- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejo Escolar y representantes de las familias.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar y las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro mediante las reuniones previstas para tal fin.
- **Correo electrónico** (13012192.cra@edu.jccm.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias y las AMPAs.
- **EducamosCLM** es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, evaluación interna de centro, matricular a sus hijos, entre otros.
- **Uso de la plataforma Classroom.** Como forma habitual para la comunicación con el alumnado, envío y recepción de tareas y de explicaciones por parte del profesorado cuando sea necesario



15. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Dando cumplimiento al artículo 4.4. del Decreto 54/2014 del Currículo de Educación Primaria en Castilla – La Mancha, con la finalidad de facilitar el progreso educativo, desde el centro se promoverán compromisos con las familias y el propio alumnado.

Estos compromisos estarán relacionados con hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos/as.

Puntos que vamos a considerar necesarios dentro de este plan de participación de las familias:

108

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Será fundamental mantener una comunicación fluida con las familias. Este aspecto tan importante ha sido detallado en el apartado anterior. Cabe reseñar que a través del blog y web de nuestro centro las familias pueden realizar un seguimiento de las diversas actividades que realizamos.

Se utiliza la plataforma EducamosCLM como canal oficial de comunicación con las familias, además todo el profesorado hace uso de la plataforma Classroom para el trabajo de cada una de las aulas.

Para aquellas familias que no tienen acceso a las nuevas tecnologías o no tienen un conocimiento suficiente de las mismas, el alumnado cuenta con una agenda personal. Además, a comienzo de cada curso el Equipo Directivo elabora junto con las aportaciones del Claustro un documento informativo con todos los puntos de interés generales del centro: información de los docentes que componen nuestro claustro, horario de sus hijos, calendario escolar, horario de atención a las familias, teléfonos de las secciones, direcciones de nuestros blogs y web del centro, normas básicas, consejos, etc.

De la misma forma, el centro edita circulares y carteles escritos para comunicar aquellos aspectos más relevantes o que conviene recordar.

TUTORÍA

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. Será fundamental mantener una colaboración estrecha entre profesorado y familias.

A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, bien sean solicitadas por la familia o el tutor, se debe crear un vínculo de colaboración y objetivo común.



El centro cuenta de una hora de visita de padres todas las semanas, aunque el tutor/a atenderá a aquellas familias, que por razones laborales o justificadas no puedan asistir en el horario estipulado, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo, coordinando la reunión.

Las reuniones se suelen solicitar por diversos canales: agenda, EducamosCML, vía telefónica, email, etc.

Se debe buscar que la relación con las familias sea siempre educada, positiva, cordial y beneficiosa para el alumno/a.

PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

Se propondrá a las familias participar en la vida del centro en actividades tales como:

- Participación en talleres.
- Cuentacuentos, tertulias literarias, etc.
- Organización de la biblioteca escolar.
- Decoración del centro.
- Ayuda y colaboración en los huertos ecológicos.

CONSEJO ESCOLAR

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

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

EQUIPO DIRECTIVO

Además de las reuniones preceptivas del Consejo Escolar, el equipo directivo planifica también, a lo largo del curso, una serie de reuniones informativas con las familias en relación al Proyecto "Centro Digital", reuniones informativas para las familias y alumnos 6º que van a pasar al instituto, diversos contactos informativos (actividades, excursiones, viajes, etc.), colaboración con las AMPAs.

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibéndolos para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro.

En aspectos puramente administrativos, se les atiende con la mayor celeridad posible, siempre que algún miembro del equipo directivo esté disponible.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN

110

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender, sobre todo, aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos. Con las familias de aquellos alumnos atendidos por PT y/o AL se realizan reuniones trimestrales de intercambio de información.

Igualmente realizan labores de orientación a las familias de los alumnos de sexto en colaboración con el tutor y los equipos directivos de los centros de destino, de forma que la elección del centro y optativas sea el más adecuado posible para ellos (Plan de Transición entre Etapas).

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

Desde el Equipo de Orientación y Apoyo se realizan coordinaciones a nivel interno con los equipos docentes y equipo directivo. A nivel externo con Servicios Sociales, Centro de la Mujer, ayuntamientos, IES de referencia, Servicios Sanitarios y otras entidades para el seguimiento y asesoramiento del alumnado.

En este aspecto el papel de la familia es fundamental.

ESCUELA DE FAMILIAS

Desde el centro se programan determinadas charlas informativas y talleres sobre temas de interés para las familias.

PARTICIPACIÓN EN DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO

Durante la elaboración o revisión de los documentos oficiales del centro, y aprovechando todos los cauces a su alcance (circulares escritas, classroom, blog, web, etc.), proporcionamos a las familias la información puntual y extensa sobre aquellos aspectos en los que su opinión es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro. Igualmente facilitamos sus aportaciones a través de formularios online o papel.



EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO

Cada cuatro años, el equipo directivo realiza una evaluación de los aspectos que tratamos en este documento y aprovecha este momento para realizar encuestas y cuestionarios a las familias sobre estos temas.

111

HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El horario de atención a las familias se revisa y aprueba con carácter anual. Actualmente el horario de atención a las familias es los lunes de 14.00 a 15.00h.

Durante el presente curso escolar, las reuniones del Consejo Escolar, se realizan normalmente los jueves de 14.00 a 15.00 horas.

AMPA

Nuestro centro se compone de tres AMPAs (una en cada sección).

Suelen organizar y colaborar en numerosas actividades del centro (desayunos saludables, festivales de Navidad y fin de curso, carnaval, concursos, etc.).

Tienen un representante en el Consejo Escolar, por lo que suelen hacerse eco de sus propias propuestas como entidad.

El Equipo Directivo colabora con ellos, les asesora y proporciona ayuda de carácter administrativo. Siempre buscamos colaborar y ayudarnos mutuamente.

16. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

Desde la Administración Educativa se promueven programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de Castilla – La Mancha.

Gran parte de dicha inversión en la adquisición de materiales se aprovecha de unos cursos a otros. Por dicho motivo, gracias a la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa, se ha potenciado la conservación y un uso adecuado de los materiales.

Es competencia de la comunidad escolar velar por el buen uso y conservación de los libros de texto. Desde el centro se establecen dos revisiones de los materiales, en junio y septiembre.

Puesto que nuestro centro se compone de tres secciones y el número de alumnos va variando notablemente de un curso a otro. El equipo directivo se encarga de coordinar la recogida de todos los materiales al finalizar cada curso escolar y de organizar los



“lotes” del curso siguiente, los cuales se reparten durante los primeros días de septiembre.

Es obligación de los beneficiarios conservar en perfecto estado los libros de texto y materiales curriculares recibidos y reintegrarlos al colegio al finalizar el curso escolar. En caso de incumplimiento por mal trato deliberado que impida su utilización en el curso siguiente, pérdida o no devolución de los materiales, el beneficiario deberá adquirir dichos materiales por su cuenta para reponerlos. En caso contrario podrá ser sancionado según la gravedad del caso, como puede ser no permitir la participación del alumno/a en determinadas actividades complementarias.

16.1. LIBROS DE TEXTO

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno.

Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido (por ejemplo, cuadernillo de mapas de Ciencias Sociales y Naturales).

16.2. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE FAMILIAS Y ALUMNOS.

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

1. Cooperar con centro en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
2. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
 - Forrarlos utilizando un plástico.
 - Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro.
 - No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
 - Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
 - Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.



- Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno.
- Asistir a clase de una manera regular y continuada.

17. PROYECTO "CENTRO DIGITAL"

El proyecto consiste en la utilización por parte del alumnado de tabletas en las que se han instalado las licencias digitales de determinadas asignaturas. Además, cada aula cuenta con un panel interactivo con el que pueden trabajar en grupo, explicar contenidos o hacer correcciones de ejercicios para toda la clase.

Iniciamos nuestra andadura en el curso 2019/20 con los cursos de 5º y 6º en las asignaturas de lengua, matemáticas y ciencias naturales.

En el curso 2020/21 se amplía el proyecto a los cursos desde 3º a 6º en las áreas de lengua, matemáticas, ciencias naturales e inglés.

El hecho de iniciarnos en este proyecto también nos ha dado prioridad a la hora de mejorar nuestras comunicaciones a través de la mejora de nuestra conectividad mediante redes de banda ancha en las tres secciones y, así, formar parte de la red de escuelas conectadas.

Desde el centro hemos decidido los tipos de materiales digitales a utilizar (licencias digitales de la editorial elegida, material de elaboración propia, recursos en la red, etc.) y los alumnos pueden utilizar cualquier soporte aportado por ellos, compatible con los requerimientos de las licencias digitales que se vayan a utilizar (en el caso de los alumnos becados serán tabletas).

Además, contamos la plataforma GSuite de Google. Por lo que todo el alumnado, tras la autorización familiar, dispone de una cuenta propia de GSuite. En esta plataforma se crea un dominio común que acentúa la seguridad, permite el uso de aplicaciones (como Gmail, Classroom...), posibilita un paquete ofimático (documentos, presentaciones, hojas de cálculo...), se facilita el trabajo colaborativo de los alumnos/as, permite la creación y almacenamiento de sus trabajos (Drive), etc.

Es importante señalar que, este proyecto es compatible con las ayudas en especie para el uso de libros de texto, por lo que aquellos alumnos beneficiarios reciben la tableta en préstamo y las licencias de los libros digitales.

En lo que se refiere a la adquisición de las tabletas y licencias digitales. Los alumnos que son beneficiarios de la ayuda de los libros, será el centro el responsable de la gestión y compra de los materiales.



Aquellos alumnos/as no beneficiarios de la ayuda, su propio dispositivo desde casa. No obstante, este debe cumplir los requisitos mínimos marcados por la Consejería.

17.1. NORMAS DE USO DE LAS TABLETAS

114

En el centro el alumnado se debe comprometer a:

- Los alumnos/as deben hacerse responsables de traer la tableta al centro. Su olvido equivale a no traer el material necesario para 4 asignaturas.
- Las tabletas vendrán con su funda y las pegatinas identificativas proporcionadas por el centro.
- Los dispositivos vendrán totalmente cargados.
- No está permitido el cambio del patrón de desbloqueo. Será el mismo en todos los dispositivos.
- Está completamente prohibido el uso de la cámara de las tabletas. Salvo por autorización expresa de la familia.
- No se debe cambiar el fondo de pantalla ni aplicar "temas", ya que podrían implicar un mal funcionamiento del dispositivo.
- Las tabletas solo tendrán descargadas las aplicaciones de las editoriales y aquellas que sean expresamente autorizadas por el profesorado.
- La tableta debe estar en la mesa en un lugar seguro. Se evitarán los desplazamientos con ella en la mano para evitar golpes o caídas.
- Cuando la tableta no se esté utilizando, se guardará en la mochila.
- Bajo ningún concepto, los alumnos/as cogerán una tableta que no es suya. Cada niño/a es responsable de su dispositivo.
- En los desplazamientos las tabletas irán dentro de la mochila. Ningún niño/a debe coger, lanzar o golpear la mochila propia o de otro alumno/a. En el caso de que una acción de este tipo provoque la rotura de una tableta, será la familia del alumno/a causante la responsable de hacerse cargo de los gastos que pueda ocasionar.
- El respeto es una norma fundamental.
- Se recomienda la adquisición de cascos para diferentes actividades. A partir de 4º de Ed. Primaria se recomienda, además, la adquisición de un teclado para facilitar la realización de tareas y mejorar la mecanografía.
- **La tableta del colegio siempre se configura con el correo del alumno/a proporcionado por el colegio.** No se permite registrar en la tableta una cuenta de correo distinta, ni del propio alumno ni de cualquier otra persona.

En casa, alumnado y familias se deben comprometer con las siguientes normas de uso de las tabletas:



- Custodiar debidamente, el dispositivo proporcionado.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Se usará Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- El profesorado será el responsable de indicar el uso de determinadas aplicaciones y/o programas.
- El dispositivo vendrá siempre dentro de su funda. Además, en los desplazamientos fuera de clase, la tableta debe ir dentro de la mochila.
- La realización de fotografías con la tableta está totalmente prohibida, tanto en el centro como en casa, salvo autorización expresa de los docentes.
- El alumnado (o en su caso la familia) debe responsabilizarse de que la tableta se traiga al colegio todos los días, ya que su ausencia equivale a no traer el material necesario para cuatro asignaturas.

17.2. ALUMNADO BECADO

A las normas anteriores, se añaden las siguientes:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros. No se permite el uso de otro miembro de la familia ni para otra finalidad que no sea la educativa.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Las únicas pegatinas que está permitido poner son las identificativas proporcionadas por el centro.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Se mantendrá limpia y cuidada.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
- Se concienciará a los niños/as en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.
- Si el alumno/a se cambia de centro debe devolver el dispositivo al centro.



- Las tabletas deben ser devueltas al centro en junio. No se podrán prestar durante el verano.

La **familia** se hace responsable del buen uso y cuidado de esta tableta. Si tiene algún problema con el dispositivo deben acudir al centro educativo donde tendremos la información para solventar cualquier incidencia.

En el caso de que se produzca una rotura de las tabletas NO cubierta por la garantía de las mismas, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

1. En el caso que sea la primera vez que se rompa (siempre que sea de manera accidental), el alumno entregará la tableta deteriorada y desde el centro gestionaremos los trámites oportunos para su reparación.
2. Si el mismo alumno/a vuelve a romper su dispositivo, la familia deberá abonar la reparación del mismo.
3. Si el mismo alumno/a vuelve a romper el dispositivo, directamente, el centro le retirará la tableta y se le proporcionará libros físicos desde el centro.

IMPORTANTE: La tableta es propiedad del colegio y deberá tratarse como sumo cuidado.

17.3. NORMAS PARA EL PROFESORADO

- El tutor/a se encargará de que los alumnos y alumnas tengan descargadas las versiones offline de las licencias digitales, para que puedan utilizar los contenidos de los libros sin conexión a internet.
- El tutor/a será el responsable, con ayuda del coordinador "Centro Digital" y del equipo directivo, de configurar el acceso a internet de su grupo y de subsanar las pequeñas incidencias que puedan surgir con el funcionamiento de las tabletas.
- Solo se permite la instalación de aplicaciones que se consideren meramente educativas.
- El tutor/a se encargará de revisar los dispositivos de su grupo de alumnos/as, para evitar que hayan realizado cambios en sus dispositivos (fondos de pantalla, temas, etc.) ni instalado aplicaciones no autorizadas.
- Un objetivo prioritario del proyecto "Centro Digital" es la concepción de la tableta como un elemento curricular. Por dicho motivo, se evitará su uso con fines recreativos y/o de distracción. Para ocupar estos momentos se deben buscar otras opciones como puede ser la lectura de un libro físico, uso de juegos de mesa, etc. De esta forma evitamos una sobre exposición al alumnado.

- Se creará una carpeta en Drive con un banco de aplicaciones relacionadas por temáticas, con una pequeña descripción de su funcionamiento y utilidades. Los docentes las podrán cumplimentar en cualquier momento con aquellas aplicaciones que vaya descubriendo y/o utilizando.
- Los tutores dispondrán de un listado con los nombres de usuario y claves de su alumnado, así como la indicación de si se trata de un alumno becado o no.
- Si el alumnado comente algún tipo de infracción, el docente responsable de la clase en ese momento deberá de anotar la incidencia y comunicárselo a tutor/a, por si fuera necesario aplicar algún tipo de sanción.
- El docente responsable del aula se encargará de que los dispositivos de la clase queden debidamente apagados y recogidos.

17.4. INFRACCIONES RELACIONADAS CON EL PROYECTO "CENTRO DIGITAL"

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

- Asistir continuamente con la tableta descargada o batería insuficiente.
- Olvidar la tableta en casa o dejarla en el colegio al finalizar la jornada.
- Añadir un código de desbloqueo diferente al asignado.
- Cambiar las contraseñas proporcionadas por el centro.
- Utilizar la cámara de la tableta si la autorización expresa de los docentes.
- La descarga de aplicaciones no autorizadas por el profesorado.
- Visitar sitios web no autorizados, tanto en el centro como en casa.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

- El deterioro intencionado de la tableta propia o de un compañero/a.
- El acceso a sitios web considerados inapropiados a su edad.
- El registro en redes sociales.
- La participación en situaciones de ciberbullying.

MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN CON EL PROYECTO "CENTRO DIGITAL"

- Informar a las familias de cualquier tipo de infracción a través de los medios ordinarios.
- La acumulación de tres faltas leves conllevará automáticamente una falta grave.



- Si el alumno/a comete una falta grave (bien de manera directa o por la acumulación de tres faltas leves), le será retirada la tableta durante el periodo que el centro estime (según la gravedad del asunto y la reincidencia de determinados hechos).

Al alumno/a se le proporcionarán los libros en formato papel para que pueda seguir el ritmo de las clases mientras dure la sanción.



18. ANEXOS

18.1. CARTA DE CONVIVENCIA

CARTA DE CONVIVENCIA

Definimos nuestro colegio como una comunidad de convivencia y centro de aprendizaje que fomenta valores y principios clave como negociación, integración y creatividad que inspiran nuestro trabajo cotidiano.

Suscribimos esta "Carta de Convivencia" donde se reflejarán los principios que nos encaminaran a la consecución de esta declaración de intenciones:

1. *Identificamos nuestro centro como una escuela de ciudadanía donde exista el diálogo como instrumento mediador para resolver conflictos.*
2. *Se estima fundamental la interacción y participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa para el correcto desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.*
3. *Desarrollaremos habilidades de pensamiento crítico, creativo y respetuoso, generando un aprendizaje para toda la vida.*
4. *Desarrollaremos en los miembros de nuestra comunidad, en especial de nuestro alumnado, la construcción de una identidad libre y responsable, basada en el ejercicio de derechos y en la práctica de obligaciones que de ellos se derivan.*
5. *Todos los componentes de la comunidad educativa (padres, alumn@s y maestr@s) tienen derecho a tener su propia opinión sobre cualquier tema o situación y a expresarla libre y respetuosamente.*
6. *Trabajaremos por aumentar la tolerancia hacia la diversidad de sexos, razas, religiones y culturas existentes en nuestra comunidad educativa, haciendo de ella una oportunidad para el encuentro y la comprensión.*
7. *Valoraremos la convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad, rechazando el uso de la fuerza, la violencia, o la imposición frente al débil y resolviendo los conflictos a través del diálogo, el acuerdo, la negociación en igualdad y libertad.*
8. *Entendemos la Educación como un derecho que proporcionamos a nuestros alumn@s, así como ellos deben asumirla con la obligación de asistencia continuada al centro educativo.*
9. *Fomentaremos la iniciativa de poner en marcha proyectos compartidos con otros centros cercanos para enriquecernos del intercambio.*
10. *Facilitaremos el establecimiento de medidas compensatorias y de atención a la diversidad del alumnado, que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.*

El contenido de esta "Carta de Convivencia" ha de ser objeto de enseñanza y aprendizaje en todas las aulas y será respetada por toda la Comunidad Educativa sabiendo que, su incumplimiento será sancionado bajo medidas correctoras reflejadas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

18.2. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

Siguiendo el *Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015*, que hace referencia a la custodia de los menores y a la colaboración con otras Consejerías. El marco de actuación de nuestro centro se basará en los siguientes aspectos:

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

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (*Bullying*) en los centros.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final, incluyéndose como **anexo** al mismo, de forma que puedan consultarse de manera eficaz al reunirse en un solo documento.

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

18.3. PLAN DE ACOGIDA: DOCENTES, FAMILIAS Y ALUMNOS COMPROMISO CENTRO-FAMILIAS

“Acoger adecuadamente a toda persona que se incorpore a la comunidad educativa para potenciar su desarrollo personal, escolar y social y generar el mayor beneficio a todos los miembros de la misma y promover la mejora de la convivencia en el centro”.

Desde el CRA Orden de Santiago pretendemos acoger activa, positiva y amablemente a:



- Los alumnos nuevos para fomentar su desarrollo personal, escolar y social.
- Los maestros nuevos para fomentar su desarrollo personal y profesional; y promover en ellos actitudes colaborativas y constructivas.
- Las familias de los alumnos para promover su desarrollo y participación en beneficio de la educación del alumnado y de la comunidad educativa en general.

A través de la buena acogida, fomentaremos actitudes que favorezcan la adecuada convivencia escolar y social.

Además de propiciar actitudes democráticas de respeto, inclusión, solidaridad y tolerancia.

ACOGIDA DE UN NUEVO DOCENTE

Concebimos la labor de nuestros docentes desde una visión conjunta y colaborativa. Por lo que la incorporación de un nuevo maestro es un aspecto muy importante que se debe cuidar en detalles. Buscamos propiciar que el nuevo maestro se sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial del equipo docente.

En lo que se refiere a los **docentes que se incorporan al inicio del curso escolar**, realizamos las siguientes **actuaciones**:

Los profesores nuevos pasan por la secretaría de la cabecera (Albaladejo) para rellenar su ficha personal. Allí se les entrega el calendario de principio de curso, donde se establece la programación de actividades a realizar en el mes de septiembre. Con anterioridad a la celebración del primer claustro, el jefe de estudios se entrevistará de forma individual con los profesores.

El primer día del curso escolar se realizará una reunión en la sala de profesores para presentarse el equipo directivo y todos los compañeros del centro, puede ser en el Claustro. De forma voluntaria, un compañero/a o un miembro del equipo directivo, enseñarán el centro a los nuevos compañeros y resolverán las dudas que puedan surgir hasta que estén familiarizados al centro.

A lo largo de la primera semana de curso se realiza una reunión informativa sobre el funcionamiento del centro, donde se entregan el documento de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesorado. Se recogerán sus datos para incluirle en el programa de dietas, para crearle una cuenta de GSuite, etc. Jefatura de estudios explicará dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen.



Disponemos de una carpeta compartida en Google Drive, de la que podrán obtener todos los documentos que precisen para la ejecución de sus tareas y/o necesidades particulares (documentos para justificar ausencias, solicitudes de días de libre disposición, etc.)

Cuando un **docente se incorpora comenzado el curso escolar**, generalmente para sustituir a otro compañero/a, se realizan las siguientes **actuaciones**:

Al incorporarse al centro, será recibido por un miembro del equipo directivo y se encargará de enseñarle el centro de cabecera, informarle de la estructura del centro (secciones), presentarle a los compañeros y resolver todas sus dudas.

A continuación, se reunirá con el jefe de estudios, que le entregará el documento de normas de funcionamiento, su horario y toda la documentación pertinente: tríptico, listado de alumnos, cuadernos de seguimiento, etc. Rellenará su ficha personal, se recogerán sus datos para incluirle en el programa de dietas, crearle una cuenta de GSuite, etc.

Se explicará toda la información, resolviendo todas las dudas que se planteen (programación, metodología, trabajo en aulas mixtas, proyecto "Centro Digital", etc.)

Tras conocer el funcionamiento del centro se le informará de su grupo de alumnos, si es posible, será acompañado a su clase para conocer a su grupo de alumnos.

En el caso de docentes que se desplazan de otras localidades, se le intentará facilitar información sobre posibles alojamientos.

ACOGIDA A FAMILIAS

Las familias juegan un papel fundamental en la educación de sus hijos y en el buen funcionamiento del centro escolar. Es imprescindible mantener relaciones de cercanía y colaboración.

Es necesario recibir a las familias, explicarles cuál es su función en el colegio, informarles sobre su funcionamiento, organización, servicios, etc.

De la misma forma, esperamos que nos proporcionen toda la información necesaria relativa a su situación: integrantes de la unidad familiar, situación socio – familiar y laboral, escolarizaciones anteriores, etc.

Buscamos una relación fluida y cercana.

Entregaremos a las familias un tríptico con toda la información del centro, horarios, normas, recomendaciones, etc.

Se informará de los canales de comunicación con las familias.

El mismo día que la familia viene a formalizar la matrícula, algún miembro del equipo directivo les atenderá personalmente explicándoles las características del centro. Igualmente se recogerán todos los datos del alumno/a necesarios y se informa a la familia sobre los aspectos de organización y funcionamiento del centro, sobre el AMPA y los servicios que hay en la zona, sobre las ayudas y recursos que pueden solicitar y todas las dudas y preguntas que la familia nos plantee.

Además, se les presentará al tutor correspondiente y se les resolverán sus dudas en una primera reunión tutorial. A lo largo del curso se harán reuniones teniendo en cuenta los horarios establecidos para la tutoría. Asimismo, las calificaciones las entregarán los tutores a las familias, y se comentarán los aspectos más notables del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

ACOGIDA A ALUMNADO

Se realizarán las siguientes actuaciones:

PASOS	RESPONSABLE	ACTUACIONES
Recepción del alumno y familia.	Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista inicial (datos) y realización de matrícula. - Documentación. - Solicitud de matrícula. Firmar y enviar.
Información a Orientación sobre el nuevo alumno.	Equipo Directivo y Orientación	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de información recogida en la entrevista inicial. - Entrevista y visita guiada por el centro.
Informar al tutor y Equipo Docente sobre el nuevo alumno.	Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de información recogida en la entrevista inicial (datos del alumno) - Se informa de la fecha de incorporación para organizar su acogida y respuesta educativa (evaluación inicial, etc.) - Si se precisa información adicional, ponerse en contacto con el centro anterior.
Acogida en el aula.	Tutor	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar al grupo y presentación del nuevo alumno. - Obtener información personal del alumno. - Organizar evaluación inicial. - Visita guiada (con el grupo)
Entrevista familiar.	Tutor en	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar información familiar y detectar

Seguimiento del alumno	del	colaboración con Orientación.	necesidades, hábitos y costumbres con relación a los aspectos educativos y escolares.
Organización de la respuesta educativa del alumno.		Tutor, jefatura de estudios, EOA	- Valorar las posibles necesidades de apoyo educativo, de aprendizaje de la lengua, organización de horarios, materiales, metodología, etc.

18.4. PLAN DE TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS

La transición entre las etapas de Educación Infantil a Educación Primaria y de Educación Primaria a Educación Secundaria es un hecho que todo el alumnado debe vivir, comportándole un cambio en el contexto donde se desenvolverá su vida cotidiana.

Para que este proceso sea eficaz debe desarrollarse gradual y paulatinamente, extendiéndose su temporalización desde el último trimestre de Educación Infantil y el primer trimestre del primer nivel de Educación Primaria.

Y desde último curso de Educación Primaria hasta finalizar el primer curso de Secundaria.

En este sentido, permitir que todo alumnado y su familia viva de una manera adecuada, sin traumas y con las mayores probabilidades de éxito ante el cambio de etapa.

El éxito de un plan de transición entre etapas dependerá de la colaboración entre docentes ante el cambio de Educación Infantil y Primaria y, en el caso de secundaria, entre el centro de partida y el de acogida articulando, de forma conjunta, medidas que favorezcan una transición suave y gradual que ayuden al alumnado a adaptarse a una nueva situación, evitando o minimizando la aparición de efectos negativos en el plano personal, social o académico.

OBJETIVOS

- Facilitar una transición fluida y cómoda del alumnado y sus familias entre las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria y entre Educación Primaria y Secundaria.
- Facilitar un proceso de acogida e integración que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
- Facilitar información al alumnado y sus familias sobre las características de la nueva etapa.
- Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias.
- Coordinar las actuaciones tutoriales entre docentes de Educación Infantil y Primaria y entre el centro de Primaria y el de Secundaria.



- Garantizar la mayor continuidad posible de la atención educativa específica y especializada del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Promover la coordinación entre el profesorado de Educación Infantil y Educación Primaria y entre el de Primaria y el de Secundaria para establecer criterios comunes en la secuenciación de contenidos, metodología, criterios de evaluación, sobre todo en las áreas instrumentales.

18.5. PROTOCOLO DE MEDIDAS DE ACTUACIÓN DIRIGIDAS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.

Atendiendo a la *Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género*, a la normativa vigente, se procede a la organización de las actuaciones y proceder ante la identificación de alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género. Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa, normalización, confidencialidad y la atención a la diversidad, entre otros.

La identidad de género es una construcción social, y por tanto, la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico. En esta línea, es necesario reconocer la identidad y realidad de las personas transexuales, en el marco del reconocimiento que les amparan los derechos humanos. Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea protector, aspecto por el que han de velar tanto sus progenitores como el centro educativo, exigiendo el debido respeto y aceptación.

Si, desde el centro, tenemos constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación, se pondrá en marcha un plan de actuación, en el que se debe garantizar el respeto y valoración de toda la Comunidad Educativa.

Dicho Plan de actuación debe recoger una serie de medidas de carácter individualizado, según las necesidades del alumno/a. Se debe respetar y garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento a la persona menor y a su familia.

El Equipo de Orientación, el Equipo Directivo y el tutor/a, serán los responsables del diseño del plan de actuación específico. Se tendrá como referente el plan de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género promovido por el Instituto de la Mujer de CLM.

Además, en relación a este tema y concretamente orientado a la igualdad de género, el respeto mutuo, contra la discriminación y en contra de cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género, en la Programación General Anual se incluirán actividades de sensibilización, charlas, talleres, etc.



18.6. PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

Ver normativa. *Protocolo de maltrato entre iguales de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.*

18.7. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

Ver normativa. *Guía de actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.*

126

18.8. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Ver normativa:

- *Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por las que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.*
- *Instrucciones del Director General de Participación e Igualdad y de la Directora General de Acción Social y Cooperación Internacional para facilitar el desarrollo de la orden de absentismo escolar y la puesta en marcha de las comisiones de absentismo locales y de zona.*

18.9. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Ver normativa. *Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla – La Mancha.*

18.10. DOCUMENTOS, AUTORIZACIONES DEL CENTRO.

Todos los modelos de documentos, autorizaciones, etc. del centro serán compartidos en una carpeta de Google Drive con los miembros del Claustro.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CRA "ORDEN DE SANTIAGO"
C/ La Fuente, 48 – 13340 Albaladejo (Ciudad Real)
Telf. 926387395 e-mail: 13012192.cra@edu.jccm.es



Documentos centro Digital (Proyecto "Centro Digital").



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CRA "ORDEN DE SANTIAGO"
C/ La Fuente, 48 – 13340 Albaladejo (Ciudad Real)
Telf. 926387395 e-mail: 13012192.cra@edu.jccm.es



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

A la atención de padres, madres y tutores:

En el centro **CRA ORDEN DE SANTIAGO** (13012192) utilizamos Google Workspace para Centros Educativos, por lo que le pedimos su permiso para proporcionar a su hijo/a una cuenta de este servicio y gestionarla en su nombre. Google Workspace para Centros Educativos es un conjunto de herramientas de productividad de Google destinadas a la enseñanza, entre las que se incluyen Gmail, Drive, Classroom, Youtube, etc. Los alumnos utilizarán sus cuentas de Google Workspace para completar tareas, comunicarse con sus profesores, en algunos casos iniciar sesión en sus Chromebooks y aprender destrezas propias de la ciudadanía digital del siglo XXI.

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

Yo, _____ (nombre del padre, madre o tutor) con DNI (o documento análogo) _____ doy mi consentimiento para que el centro **CRA ORDEN DE SANTIAGO** (13012192) junto a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes cree y mantenga una cuenta de Google Workspace asignada a mi hijo/a _____ (nombre del alumno/a) para su uso lectivo en el centro.

Para que conste a los efectos oportunos,

En _____ a _____ de _____ de 202__

Firma del padre, madre o tutor

CESIÓN DE DISPOSITIVO COMO MATERIAL CURRICULAR

Curso 202___-202___

D./D^{ña} _____ como representante

legal del alumno/a _____ matriculado en
el curso escolar _____ en la sección _____ del centro educativo

CRA ORDEN DE SANTIAGO (13012192).

Como beneficiario/a de Ayudas del Decreto _____ consistentes en el uso de libros de texto, y por estar el centro desarrollando el **proyecto Carmenta**, para la utilización de materiales curriculares digitales, recibe como préstamo durante el presente curso¹, la tableta marca _____ modelo _____ (**funda incluida**) con número de serie _____ y se compromete a asumir las **normas de utilización** de la misma establecidas por el centro educativo:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

Asimismo, el **alumno/a** seguirá las siguientes **normas de utilización**:

- Custodiar debidamente, el dispositivo proporcionado.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

En _____ a ____ de _____ de

El/La representante legal

La directora

Fdo. _____

Fdo. M^{ra} Elena Plaza Buedo

¹Siempre que el citado alumno/a esté matriculado en el centro. **Deberá devolverla en caso de cambio de centro.**

Información familias.



Mi nombre es _____

Mi cumple es _____ Mi tutor/a se llama _____

	NOMBRE	TELÉFONO	DIRECCIÓN
PAPÁ			
MAMÁ			
CORREO ELECTRÓNICO			
HERMANOS Y EDADES			
OTRAS OBSERVACIONES DE INTERÉS (Alergias, intolerancias, en qué necesita más refuerzo/ayuda)			

Autorizaciones



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 CRA "ORDEN DE SANTIAGO"
 C/ La Fuente, 48 – 13340 Albaladejo (Ciudad Real)
 Telf. 926387395 e-mail: 13012192.cra@edu.jccm.es



130

Autorización para la publicación de imágenes de los alumnos/as del CRA "ORDEN DE SANTIAGO"

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad educativa y la posibilidad de que en estos puedan aparecer imágenes o videos de vuestros hijos durante la realización de las actividades educativas. Y dado que el derecho a la propiedad de la imagen está reconocido en el **artículo 18 de la Constitución** y regulado por el actual Reglamento General de Protección de Datos de 25 de Mayo de 2018.

El equipo directivo de este colegio pide el consentimiento a los padres o tutores legales para poder publicar las imágenes o videos en los cuales aparezcan individualmente o en grupo que con **carácter educativo** se puedan realizar a los niños y niñas del colegio, en las diferentes secuencias y actividades realizadas dentro del colegio y fuera del mismo en actividades educativas.

Don/Doña..... Con DNI..... como padre/madre o tutor del alumno/a.....

Autorizo al CRA "ORDEN DE SANTIAGO" a un uso pedagógico-educativo de las imágenes realizadas en actividades educativas organizadas por el colegio y publicadas en medios educativos como:

- La página web o blog del colegio.
- Filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial.
- Fotografías para trabajos, programas, proyectos, eventos o publicaciones de ámbito educativo.

SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO

Consiento que mis datos sean tratados conforme a las características del tratamiento previamente descrito.

Puede retirar este consentimiento en cualquier momento tal y como se indica en la información detallada <http://castillalamancha.es/protecciondedatos>

En _____ a _____ de _____ de 20__

FIRMADO:

(padre, madre, tutor legal)

Fdo. _____ Fdo. _____

(En caso de padres separados, será imprescindible la firma de ambos)

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Viceconsejería de Educación Universidades e Investigación
Finalidad	Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla-La Mancha.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal / Ejercicio de poderes públicos (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; Ley 7/2020, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha)
Destinatarios	Existe cesión de datos
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	http://rai.castillalamancha.es/ También puede solicitarla en la dirección de correo: protecciondatos@jccm.es



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

CRA "ORDEN DE SANTIAGO"

C/ La Fuente, 48 – 13340 Albaladejo (Ciudad Real)

Telf. 926387395 e-mail: 13012192.cra@edu.jccm.es



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

MODELO PARA SOLICITAR EL CONSENTIMIENTO PARA LA GRABACIÓN, EL USO Y LA DIFUSIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Tratamiento	Grabación y publicación de imágenes de la comunidad educativa.
Finalidad	Promoción de actividades y servicios del centro y de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
Responsable*	CRA ORDEN DE SANTIAGO
Legitimación	Consentimiento del interesado.
Destinatarios*	Existe cesión de datos
Derechos	Puede acceder, rectificar o suprimir los datos, así como su limitación, oposición y portabilidad en los términos establecidos en los artículos 13 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679 general de protección de datos.
Información adicional	https://rat.castillalamancha.es/ También puede solicitarla en las direcciones de correo electrónico: protecciondatos@jccm.es o protecciondedatos.educacion@jccm.es
SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO	
D./Dña. _____, con DNI o NIE _____, padre _____, del alumno/-a _____ del centro educativo indicado.	
<input type="checkbox"/> Consiento que mis datos personales de imagen y voz sean tratados conforme a las características del tratamiento previamente descrito y autorizo expresamente su grabación, así como su posible publicidad o difusión en los medios previstos en el tratamiento.	
Puede retirar este consentimiento en cualquier momento.	
En _____, a _____ de _____ de 20_____	
Firma: _____	

(*) Campos a cumplimentar por el centro educativo.



Por la presente, yo _____ con NIF _____
 como padre, madre o tutor/a, autorizo a mi hijo/a _____
 para que participe en todas las visitas educativas que se realicen en la localidad dentro del
 horario lectivo.
 Esta autorización tendrá validez desde el mismo momento en que se firme y mientras el padre,
 madre o tutor/a no indique lo contrario.

SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO

- Consiento que mis datos sean tratados conforme a las características del tratamiento
 previamente descrito.
 Puede retirar este consentimiento en cualquier momento tal y como se indica en la información
 detallada <http://castillalamancha.es/protecciondedatos>

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firma

Fdo. _____ Fdo. _____

(En caso de padres separados, será imprescindible la firma de ambos)

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Viceconsejería de Educación Universidades e Investigación
Finalidad	Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla-La Mancha.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal / Ejercicio de poderes públicos (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha)
Destinatarios	Existe cesión de datos
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	https://rat.castillalamancha.es/ También puede solicitarla en la dirección de correo: protecciondatos@jccm.es



Documento para registrar posibles alergias, intolerancias de alumnos/as

CURSO:

SECCIÓN:

TUTOR:

CURSO ACADÉMICO:

ALUMNO/A	OBSERVACIONES	MODO DE ACTUAR	TELÉFONOS

Autorización para suministrar medicación a un alumno/a

AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN A UN ALUMNO/A

Don/Doña _____ con D.N.I. _____

Padre/madre/tutor/a del alumno/a _____ del curso _____
de la sección _____ del CRA Orden de Santiago (13012192).

Expongo que el alumno/a anteriormente citado padece:

por lo que **AUTORIZO** al profesorado de mi hijo/a a suministrar la siguiente medicación:

Asumiendo, con esta solicitud, toda la responsabilidad médica que pudiera derivarse y eximiendo de responsabilidades al profesorado y al centro.

Albaladejo, a _____ de _____ de 20 _____

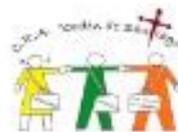
Firma del padre/madre/tutor/a legal

Fdo. _____

Modelo citación a familias



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CRA "ORDEN DE SANTIAGO"
C/ La Fuente, 48 – 13340 Albaladejo (Ciudad Real)
Telf. 926387395 e-mail: 13012192.cra@edu.jccm.es



135

Estimados padres,

Les convoco a una reunión para el próximo día _____ de _____ a las _____ horas, con el objeto de tratar diversos temas relacionados con la educación de su hijo/a.

El modo de comunicación será: presencial, telefónica, videollamada.

Reciban un cordial saludo:

El / La tutor/a de vuestro hijo

Control de reuniones con las familias



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 CRA "ORDEN DE SANTIAGO"
 C/ La Fuente, 48 – 13340 Albaladejo (Ciudad Real)
 Telf. 926387395 e-mail: 13012192.cra@edu.jccm.es



36

TUTOR O MAESTRO:		
ALUMNO:		FECHA:
ASISTENTES	TEMAS A TRATAR:	ACUERDOS TOMADOS:
FIRMA MAESTRO:		FIRMA ASISTENTES:

Ficha de seguimiento mensual refuerzos/desdobles

FICHA DE SEGUIMIENTO MENSUAL REFUERZOS/DESDOBLES	
TRIMESTRE:	
PROFESOR/A:	

HORARIO SEMANAL DE DEDICACIÓN					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª					
2ª					
3ª					
4ª					
5ª					

MODALIDAD DE REFUERZO			
	Dentro		Fuera
	Grupal		Individual

RESUMEN DE LAS EVALUACIONES			
1ª EVALUACIÓN/2ª EVALUACIÓN/3ª EVALUACIÓN			Fecha:
Asignaturas/materias	Aprobada	Suspensa	Resumen de la sesión

Documento traspaso de información entre tutores.

INFORME INDIVIDUAL VALORATIVO
 FINAL DE CURSO 2020-2021

DATOS PERSONALES			
Nombre y apellidos		Curso/grupo	
Tutor/a			

MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA		SI	NO
EXTRAORDINARIAS			
INDIVIDUALES			
APOYOS RECIBIDOS			
		Pedagogía Terapéutica (PT)	
		Audición y Lenguaje (AL)	

Repeticiones	SI	NO	CURSO:	Promociona	SI	NO
CALIFICACIONES OBTENIDAS EVALUACIÓN ORDINARIA 2021			Lengua Castellana			
			Matemáticas			
			Inglés			
			Ciencias de la Naturaleza			
			Ciencias Sociales			
			Educación Física			
			Educación Artística			
		Religión				

ACTITUD Y PARTICIPACIÓN		HÁBITOS DE TRABAJO		DESARROLLO PERSONAL	
Se ha esforzado y mostrado interés por aprender.		Es constante.		Controla sus emociones.	
Su actitud ha sido activa y participativa.		Realiza las tareas propuestas de forma ordenada y limpia.		Está integrado en el grupo.	
Ha interrumpido y dificultado el desarrollo de las clases.		Sabe organizar su trabajo.		Tiene una autoestima adecuada.	
Su asistencia y participación en las clases ha sido regular.		Sigue el proceso de Enseñanza-Aprendizaje adecuadamente.		Muestra interés y motivación.	
Respeto las normas de convivencia.		Tiene hábitos de estudio.		Es autónomo/a.	
1: SI	2: A veces	3: No	4: Con ayuda		



OBSERVACION O INFORMACION DE INTERES:

En Albaladejo, a de junio de 2021

Fdo.
Tutor/a

Informe final de ciclo.

ANEXO I

Informe de final de ciclo

Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre

1. DATOS DEL ALUMNO/A.			
Apellidos:		Nombre:	
Fecha de nacimiento:			
Lugar de nacimiento:	Provincia:	País:	Nacionalidad:
Domicilio:		Código Postal:	Teléfono:
Nombres de padres, madres, tutores o tutoras legales:			DNI/NIE:

2. DATOS DEL CENTRO.				
Código:	Nombre:	Localidad:	País:	Teléfono:
13012192	C.R.A. ORDEN DE SANTIAGO		ESPAÑA	926387395

3. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNO/A AL TERMINAR EL 2º / 4º CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA. *		
A	Ha alcanzado el grado esperado de adquisición de las competencias.	
B	El grado de adquisición de las competencias correspondientes no impide que siga con aprovechamiento el nuevo ciclo.	Debe recibir los apoyos necesarios para alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias.
C	Debe permanecer un año más en el mismo curso y seguir un plan específico de refuerzo para alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias.	

(*) Señalar el curso y el criterio que corresponda.

4. MEDIDAS ADOPTADAS Y PROFESIONALES IMPLICADOS.			
MEDIDAS	**	PROFESIONALES IMPLICADOS	***
Plan de actuación		Tutor/a	
A.C.N.E.E			
Altas capacidades		Otros/as profesores/as	
Programas específicos			
Por incorporación tardía en el sistema educativo.		Pedagogía terapéutica	
✓ Graves carencias en lengua Castellana.			
✓ Grave desfase en su competencia curricular.		Audición y Lenguaje	
Por condiciones personales o de historia escolar.			
Plan de refuerzo de apoyo		Otros	
Dificultades específicas de aprendizaje.			

(**) Señalar con una cruz la medida o medidas adoptadas.

(***) Señalar con una cruz los profesionales implicados.

Informe final de etapa.

ANEXO II

143

Informe de final de etapa

Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre

1. DATOS DEL ALUMNO/A.			
Apellidos:		Nombre:	
Lugar de nacimiento:		Provincia:	País:
Domicilio:		Código Postal:	Teléfono:
Nombres de padres, madres tutores o tutoras legales:			DNI/NIE:

2. DATOS DEL CENTRO.				
Código:	Nombre:	Localidad:	País:	Teléfono:

3. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNO/A AL TERMINAR LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA. *		
A	Ha logrado los objetivos de la etapa y ha alcanzado el grado esperado de adquisición de las competencias.	
B	El logro de los objetivos de la etapa y el grado de adquisición de las competencias correspondientes no impiden que siga con aprovechamiento la nueva etapa.	Debe recibir los apoyos necesarios para lograr dichos objetivos y alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias.
C	Debe permanecer un año más en el mismo curso y seguir un plan específico de refuerzo para lograr los objetivos de la etapa y alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias.	

(*) Señalar el criterio que corresponda.

4. MEDIDAS ADOPTADAS Y PROFESIONALES IMPLICADOS.			
MEDIDAS	**	PROFESIONALES IMPLICADOS	***
Plan de actuación		Tutor/a	
A.C.N.E.E			
Altas capacidades		Otros/as profesores/as	
Programas específicos			
Por incorporación tardía en el sistema educativo.		Pedagogía terapéutica	
✓ Graves carencias en lengua Castellana.			
✓ Grave desfase en su competencia curricular.		Audición y Lenguaje	
Por condiciones personales o de historia escolar.			
Plan de refuerzo de apoyo		Otros	
Dificultades específicas de aprendizaje.			
NECESIDAD DE CONTINUIDAD DE ESTAS MEDIDAS EN LA ETAPA SIGUIENTE			

(**) Señalar la medida o medidas adoptadas.

(***) Señalar los profesionales implicados.

Tríptico informativo sobre el Proyecto "Centro Digital" y uso de las tabletas para el alumnado.

144

INFRACCIONES RELACIONADAS CON EL PROYECTO CARMENTA
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Asistir continuamente con la tableta descargada o batería insuficiente. ⊗ Olvidar la tableta en casa o dejarla en el colegio al finalizar la jornada. ⊗ Añadir un código de desbloqueo diferente al asignado. ⊗ Cambiar las contraseñas proporcionadas por el centro. ⊗ Utilizar la cámara de la tableta si la autorización expresa de los docentes. ⊗ La descarga de aplicaciones no autorizadas por el profesorado. ⊗ Visitar sitios web no autorizados, tanto en el centro como en casa.
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ El deterioro intencionado de la tableta propia o de un compañero/a. ⊗ El acceso a sitios web considerados inapropiados a su edad. ⊗ El registro en redes sociales. ⊗ La participación en situaciones de cyberbullying.
MEDIDAS CORRECTORAS
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ A través de los canales habituales de comunicación, se informará a las familias de cualquier tipo de infracción. ⊗ La acumulación de tres conductas contrarias a la convivencia conllevará automáticamente a una conducta gravemente perjudicial. ⊗ Una falta perjudicial implica la retirada de la tableta* durante el periodo que el centro estime (según la gravedad del asunto) <p><small>* Al alumno/a se le prestarán los libros en formato papel y/o fotocopias para que pueda seguir el ritmo de clase mientras dure la sanción.</small></p>

PROBLEMAS FRECUENTES
ANDROID DEVICE POLICY
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Para que tu dispositivo funcione correctamente debes descargar esta aplicación. ⊗ Abre Play Store  y busca "Google Apps Device Policy" ⊗ Selecciona  ⊗ Sigue las instrucciones de instalación que aparecen en la pantalla. ⊗ Escribe tu nombre de usuario y contraseña ("@educar.jccm.es") ⊗ Acepta la política de privacidad y los términos del servicio. ⊗ Crea tu perfil de trabajo y configúralo. El pin que debes instalar debe ser el patrón propuesto por el centro.  ⊗ Es muy importante que tengas la cuenta sincronizada.
ACTUALIZACIONES
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Si tienes problemas para visualizar los libros digitales debes desinstalar las actualizaciones de Google Chrome. Para ello: Entra en Ajustes- Aplicaciones- Google Chrome- Pula el menú para elegir Desinstalar actualizaciones. 
VÍDEOS/ANIMACIONES QUE NO SE REPRODUCEN
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Si algún vídeo o contenido multimedia no funciona, escanea el código QR y sigue los pasos que se indican en dicho enlace. ⊗ Abre la cámara y elige una opción similar a "Escanear códigos QR" 

COLEGIO RURAL AGRUPADO

"ORDEN DE SANTIAGO"



BOLETÍN INFORMATIVO ALUMNADO PROYECTO CARMENTA



Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento:

- Patrón de desbloqueo: . Queda prohibido cambiarlo.
- La única cuenta con la que se configura la tableta es la que proporciona el centro de **Google Workspace**: "@educar.jccm.es"
- La tableta siempre debes traerla cargada a diario.
- Nunca la saques de su funda.
- No le pongas ningún tema ni fondo de pantalla para evitar que funcione más lenta.
- Queda prohibido el uso de la cámara, salvo que algún profesor te lo indique.
- No descargues ninguna aplicación sin autorización.
- En los desplazamientos la tableta debe ir dentro de la mochila.
- No se puede coger la tableta de otro compañero/a.
- Solo se usa internet y/o determinadas aplicaciones cuando el profesor/a lo considere oportuno.
- Debes protegerla de los golpes, temperaturas altas, etc.

ALUMNADO BECADO

- Queda prohibido el préstamo o cesión de la tableta.
- Nunca se debe desarmar o intentar reparar por tu cuenta.
- Las únicas pegatinas y/o dibujos que les pongan son las proporcionadas por el centro.
- Debes cuidar la funda. Si se deteriora tienes que comprar otra.
- Debes mantenerla limpia y cuidada.
- Si te cambias de cole, debes devolver la tableta al centro.
- Las tabletas se devuelven al centro en junio. No se podrán prestar durante el verano.
- IMPORTANTE:** Cualquier incidencia debes comunicarla a tu tutor/a.

EDITORIALES

SANTILLANA

- Descarga la aplicación del Play Store : **"Aula Virtual Santillana"** 
- Los profes te proporcionaremos un usuario y contraseña. Pantalla inicial: 
- En la siguiente pantalla pondrás tu nombre y **MUY IMPORTANTE: NO PONGAS CONTRASEÑA** (si se olvida, no se puede recuperar la cuenta)
- Puedes instalar la licencia hasta en tres dispositivos diferentes.
- Debes descargar todos los libros con sus elementos interactivos. De esta forma podrás utilizarlos siempre, incluso sin conexión.

OXFORD

- Descarga la aplicación del Play Store : **"Blink Learning"** 
- Debes **registrarte**: introduce el código de activación que te proporcionemos desde el centro y datos personales (email, nombre, apellidos y contraseña).
- Se debe incluir el correo electrónico de tu padre/madre.
- Lee y acepta la política de protección de datos y haz clic en el botón "Registrar". 
- Dentro de la plataforma tendrás acceso al libro digital y a todos los elementos interactivos.
- Es necesario que descargues el libro para que funcione adecuadamente.
- La licencia se puede instalar hasta en cuatro dispositivos.

COMUNICACIÓN CON EL PROFESORADO

- A través de **Google Classroom**. Desde el centro, serás incluido/a en las aulas virtuales de todas las asignaturas.
- La cuenta que debes utilizar es la que tiene la extensión: "@educar.jccm.es"

ACCESO A INTERNET

- Para conectar tu dispositivo a la red debes conectarte a la **"Red Alumnos"** 
- Una vez conectado/a, el sistema redirige a un **portal de acceso** en el que tendrás que introducir tu usuario y contraseña proporcionado por el centro. 
- Escribe aquí tu usuario y contraseña:

USUARIO:

CONTRASEÑA:

TIPS IMPORTANTES

- Conecta tu dispositivo al cargador con mucho cuidado. Muchas averías relacionadas con el cargador están relacionadas con un mal uso al conectarlos.
- Si tu tableta no se enciende, es probable que haya estado mucho tiempo apagada y/o sin batería. Antes de intentar encenderla déjala cargando durante un largo periodo (1-2 horas)

Tríptico informativo uso de la Plataforma EducamosCLM.

146

MANUALES DE USUARIO

Si tienes cualquier duda o no sabes cómo realizar alguna tarde, no dudes en descargarte el manual para PADRE/MADRE, seguro que te sirve de gran ayuda.

Enlace: <https://educamosclm.castillalamancha.es/>

LEEMOS CLM

Como padre/madre puedes generar a tus hijos/as credenciales para acceder a la plataforma LeemosCLM. Debes seguir los siguientes pasos.

Accedemos a **SEGUIMIENTO EDUCATIVO - MIS DATOS - RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS**.

En este apartado tendremos la opción de generar credenciales o reasignar la contraseña a nuestros hijos/as.



APP EDUCAMOS CLM EN TU MÓVIL

1. **ENTRA EN EDUCAMOS CLM CON TU MÓVIL.**
2. **DESGLIZA HASTA EL FINAL DE LA PÁGINA VERÉIS LA VERSIÓN MÓVIL PARA FAMILIAS. PINCHAD**
3. **ENCONTRARÉIS LA OPCIÓN DE INSTALACIÓN EN DISPOSITIVO MÓVIL. DEBÉIS PULSAR.**
4. **SE INSTALARÁ UN ICONO PARA PODER ACCEDER CON FACILIDAD A LA PLATAFORMA.**



CRA "ORDEN DE SANTIAGO"

Accede aquí a **educamosCLM**



**Boletín Informativo
 para las familias
 CURSO 2023-24**



Estimadas familias:

Os hacemos llegar este documento con el fin de facilitaros el uso de la **Plataforma de Educamos CLM**. Se trata de facilitar el acceso a una herramienta dirigida a la comunidad educativa, en la que podrás realizar un seguimiento educativo del alumnado, realizar trámites administrativos, etc.

ACCESO A LA PLATAFORMA

- Es necesario contar con un **USUARIO** y una **CONTRASEÑA**
- En caso de olvidar su usuario y/o contraseña se puede solicitar de nuevo en el centro educativo.
- La primera vez que accedemos a la plataforma, podemos cambiar la contraseña.
- Una vez que hayas accedido, en la página principal te aparecerá los datos de tu/s hij@/s y el número de mensajes pendientes para leer. Si tienes varios hijos/as, podrás seleccionar el que necesites.



MODULO DE COMUNICACIÓN

- Puede realizar el seguimiento educativo de sus hijos/as sobre faltas de asistencias, trabajos, tareas y sobre controles y exámenes.
- Se le informa del horario de clases de su hijo y de la hora de atención a padres por los profesores
- Se le envía un SMS cuando su hijo/a falta a clase.

- Se le informa de las calificaciones trimestrales
- Con la opción de mensajería puede comunicarse con los profesores de su hijo.

MENSAJERÍA

En este apartado, podrás enviar y recibir mensajes del profesorado.

Si quieres puedes enviar un mensaje a todos los profesores o seleccionar solo algunos.



Muy importante dar a **VALIDAR** con el "clic verde"

AVISOS

Dentro de **SEGUIMIENTO EDUCATIVO / COMUNICACIONES**, se encuentra la opción de **AVISOS** (Barra de herramientas de la izquierda de la pantalla)

- AVISO / COMUNICACIÓN INTERNA:** al acceder a ella puedes incluir el correo electrónico (o modificar el que tienes puesto) y el número de móvil para los avisos (el número de móvil solo sirve si el centro tiene activado el aviso de faltas de asistencia mediante sms).

SEGUIMIENTO DEL CURSO

En este apartado podemos consultar:

- La hora de atención a padres de cada profesor.
- El horario del grupo.
- Las faltas de asistencia
- Los trabajos solicitados por los profesores, la fecha de entrega y su calificación
- Los exámenes, la fecha de realización y su calificación
- Las notas de cada evaluación.
- La trayectoria escolar del alumno, los cursos realizados .

PROTECCIÓN DATOS

Dentro de **SEGUIMIENTO EDUCATIVO**, podéis autorizar el tratamiento de imágenes. Pinchad en la **opción "LOGP"** y seguir los pasos que se indican. Solo lo tienes que realizar una vez.



SECRETARÍA VIRTUAL

A través de este módulo podrás realizar las **tareas administrativas** que necesites:

- Presentación de solicitudes
- Ver cómo van los trámites que has solicitado
- Etc.

De gran utilidad para realizar trámites como el:

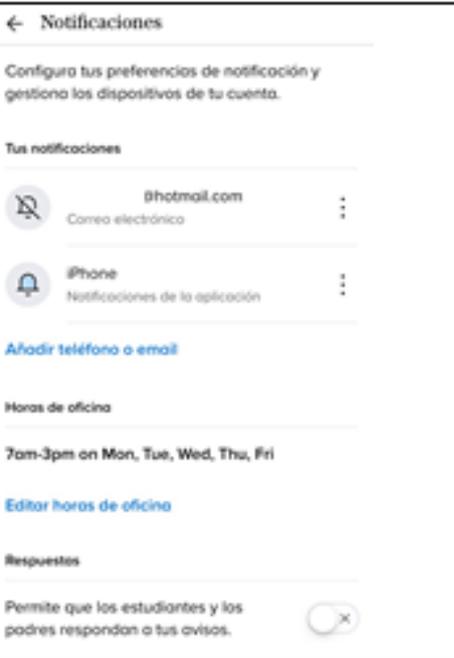
- PROCESO DE ADMISIÓN**
- BECAS Y AYUDAS**
- MATRICULACIÓN**

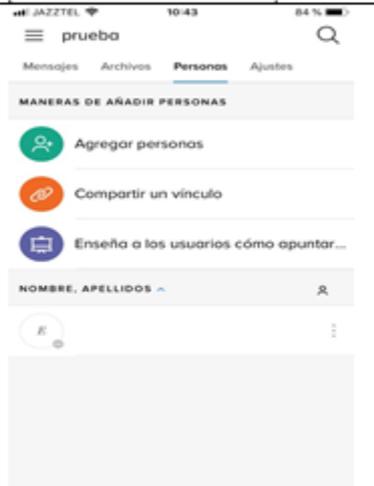
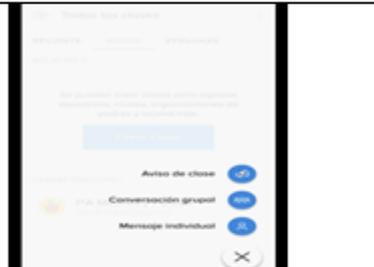
Tutorial App Remind



Remind, cuya traducción del inglés sería "recordar", permite crear canales de comunicación entre los profesores, los padres y los alumnos, lo que ayuda a mejorar el intercambio de información de una manera rápida y eficaz, sin tener que dejar visible nuestro número de teléfono.

PASOS PARA UTILIZAR ESTA APP.

<p>Descargar en el móvil desde el "App Store"</p>	
<p>Una vez descargada necesitarás configurar algunas cosas (AJUSTES DE CUENTA):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cómo quieres recibir las notificaciones: por el correo electrónico, teléfono.... - El horario para recibir dichas notificaciones, se aconseja establecer un horario de oficina de lunes a viernes. - Gestionar tus respuestas: Puedes seleccionar para que los alumnos y las familias no puedan responder a tus avisos. 	 <p>← Notificaciones</p> <p>Configura tus preferencias de notificación y gestiona los dispositivos de tu cuenta.</p> <p>Tus notificaciones</p> <ul style="list-style-type: none">  @hotmail.com <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico  iPhone <ul style="list-style-type: none"> Notificaciones de la aplicación <p>Añadir teléfono o email</p> <p>Horas de oficina</p> <p>7am-3pm on Mon, Tue, Wed, Thu, Fri</p> <p>Editor horas de oficina</p> <p>Respuestas</p> <p>Permite que los estudiantes y los padres respondan a tus avisos. <input type="checkbox"/></p>
<p>Puedes crear una propia clase o apuntarte a una clase existente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Para crear una clase, deberás ponerle un nombre y tener en cuenta si los participantes tienen más de 13 años - Para apuntarte a una ya existente debes INTRODUCIR UN CÓDIGO

<p>Es importante diferenciar si quieres enviar un AVISO o una COMUNICACIÓN</p>	
<p>En una clase, te aparecerán las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MENSAJES - ARCHIVOS - PERSONAS - AJUSTES - 	
<p>Según la configuración de la clase, te permitirá realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AVISO DE CLASE - CONVERSACIÓN GRUPAL - MENSAJE INDIVIDUAL a los diferentes propietarios 	

REMIND es solo otra vía de comunicación con las familias....sobre todo para realizar recordatorios y agilizar algún comunicado; no debemos olvidar los canales oficiales para trasladar a información a las familias y alumn@s que siguen siendo EDUCAMOS CLM / CLASSROOM.

GRACIAS

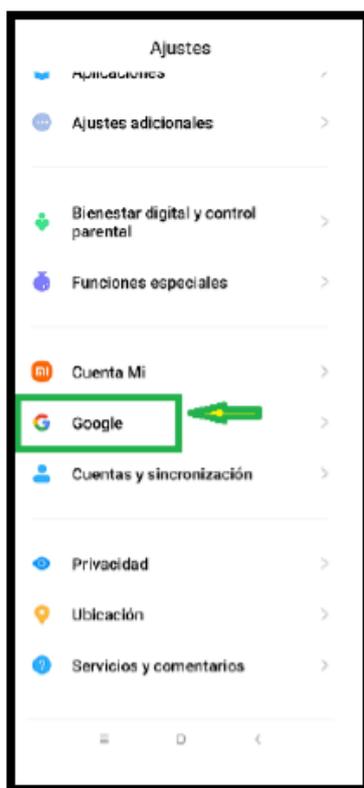
Tutorial instalar cuenta Google Workspace.

TUTORIAL INSTALAR CUENTA GOOGLE WORKSPACE (@educar.jccm.es) EN DISPOSITIVO ANDROID

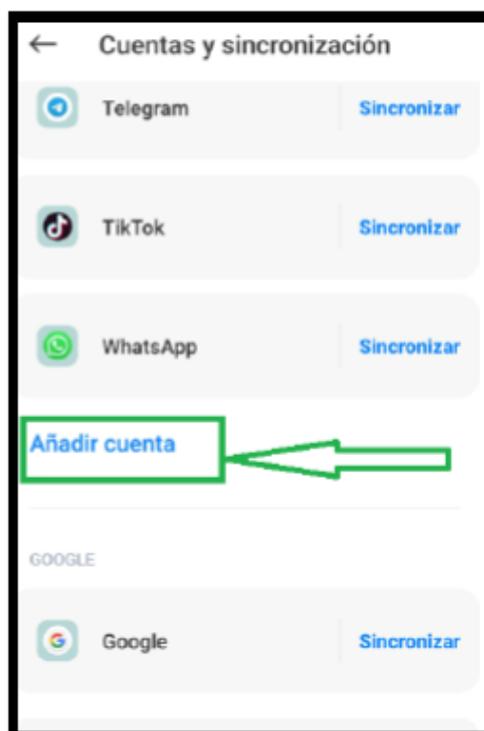
150

Para instalar una cuenta de Google Workspace en un dispositivo Android en el que previamente ya tenemos otra cuenta instalada, los pasos a seguir son:

En primer lugar, accedemos a "**Ajustes**" de nuestro dispositivo, seleccionamos "**Google**":

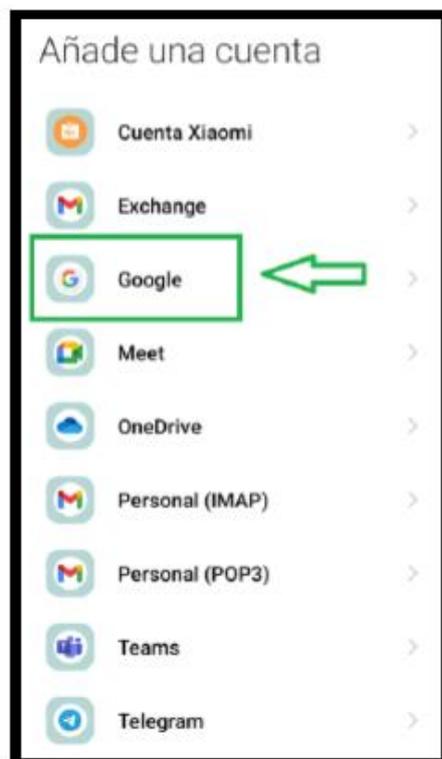


Después seleccionamos "añadir cuenta":

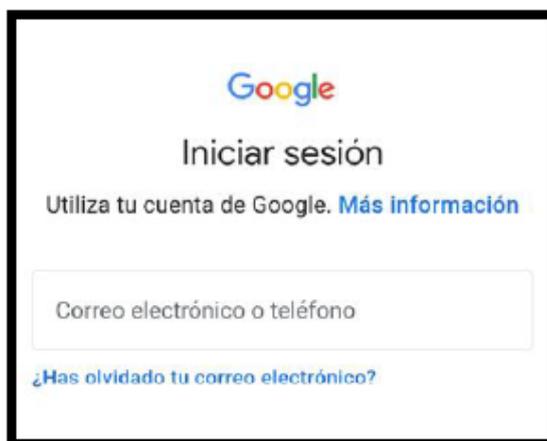


151

Seleccionamos una cuenta "Google":



Seguidamente, nos aparecerá una pantalla como la siguiente. En dicha pantalla debemos escribir la **cuenta** y **contraseña** que tendrá como extensión "**@educar.jccm.es**":

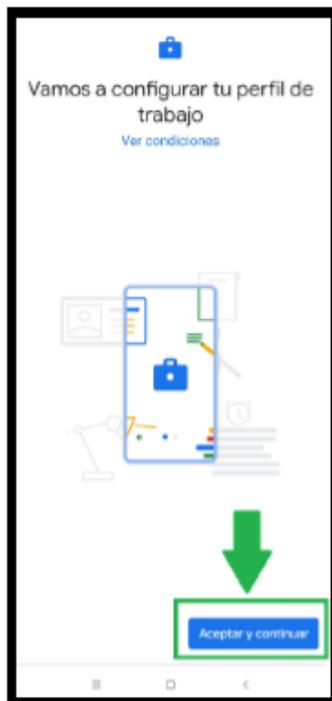


152

Una vez añadida la cuenta, aparecerá una pantalla como la siguiente. Debemos actualizar la aplicación "**Android Device Policy**" (esta aplicación es muy importante tenerla actualizada y sincronizada):

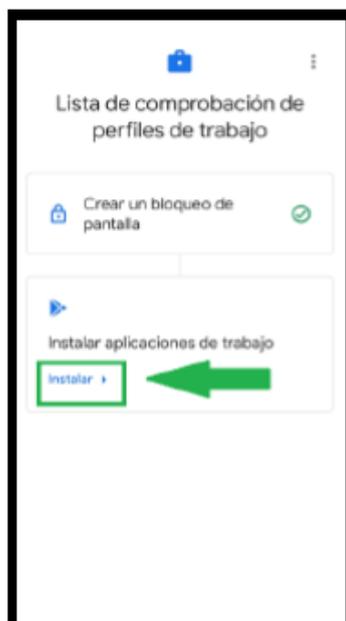


En este punto, configuraremos el **PERFIL DE TRABAJO** – aceptamos y continuamos.

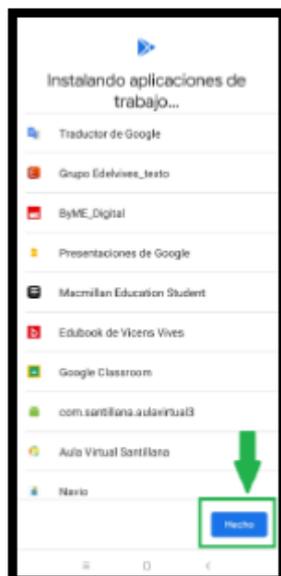


153

A continuación, nos pedirá crear un **bloqueo de pantalla** (recomendación: crear el mismo que ya teníamos previamente o crear uno que siempre podamos recordar).



Se instalarán una serie de **aplicaciones asociadas al perfil de trabajo** (las que no resulten de interés/utilidad se podrán desinstalar):



154

En el icono de las aplicaciones creadas con el perfil de trabajo aparecerá un maletín 

Únicamente se utilizarán estas aplicaciones con la cuenta "**@educar.jccm.es**". Si es necesario descargar alguna aplicación para uso escolar, se debe realizar en Play Store del perfil de trabajo 



Nunca debemos olvidar que las cuentas que proporciona el centro son educativas y de uso escolar.

Enlace tutorial aula virtual de la editorial de trabajo.

https://drive.google.com/file/d/1uJRuxXlctJc1bXrTPq1sQ_vmBUDmNapb/view?usp=sharing

155

Autorización Actividades Complementarias

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

D/D^a
como padre/madre, tutor/a o representante legal, con DNI:
y domicilio en, calle.....Nº.....

AUTORIZO: A que mi hijo/a
alumno/a de Curso de Educación del CRA "Orden de Santiago"
durante el curso escolar 202.../202..., realice las actividades complementarias que figuran en la
Programación General Anual del Centro y que han sido aprobadas por el Consejo Escolar, así como todas
aquellas que surjan a lo largo de dicho periodo.

Albaladejo a de de 202....

Firmado:

(En caso de padres separados, será imprescindible la firma de ambos)

Documento recepción dispositivo maestros/as

MAESTROS/AS: DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DE DISPOSITIVOS

156

D./Dña. _____ con DNI _____

Y destino en:

Centro "CRA Orden de Santiago" (13012192). Sección _____

Localidad: Albaladejo (Ciudad Real)

Recibe:

Ordenador portátil

Modelo _____

Número de serie _____

Tableta

Modelo _____

Número de serie _____

Para su utilización durante el curso escolar 202____ / 202____

En Albaladejo, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

DOCUMENTO DE DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVO

El profesor/a anteriormente citado entrega el/los dispositivo/s prestados al centro.

En Albaladejo, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

Documento Autorización Evaluación Psicopedagógica.



157

D/D^a _____,
como padre/madre del alumno/alumna _____,
escolarizado/a en _____ del CRA Orden de Santiago, confirmo que
he sido informado de las dificultades y necesidades educativas que presenta mi
hijo/a(_____) y autorizo
a _____ la atención especializada de:
_____ que se ofrece para mejorar la
respuesta educativa del alumno/a.

En _____, a _____ de _____ de 2021

Firmado:

El padre/madre

La orientadora

Directora

Escrito atención especialistas.



158

D/D^a _____,
como padre/madre del alumno/alumna _____,
escolarizado/a en _____ del CRA Orden de Santiago, confirmo que
he sido informado de las dificultades y necesidades educativas que presenta mi
hijo/a(_____) y autorizo
a _____ la atención especializada de:
_____ que se ofrece para mejorar la
respuesta educativa del alumno/a.

En _____, a _____ de _____ de 2022

Firmado:

El padre/madre

La orientadora

Directora

Documento del Plan de trabajo



EQUIPO DE ORIENTACION Y APOYO
 CURSO 2022/23

PLAN DE TRABAJO

A) Aspectos relevantes del alumnado

Fecha de elaboración		
1º trimestre 2º trimestre 3º trimestre		
Centro educativo		
Nivel de escolarización		
Etapa educativa		
Localidad		Provincia.
1. Datos personales		
Apellidos y nombre		
DNI O NIE		
NIE (Número de identificación escolar)		
Fecha de nacimiento		
Dirección		
Tutor/a 1:		
Teléfono:		
Tutor/a 2:		
Teléfono:		

El alumno tiene realizada evaluación psicopedagógica: si no

El alumno tiene dictamen de escolarización: si no

B) Medidas de inclusión educativa previstas:

Medidas de inclusión educativa a nivel de aula

AREAS	<p>Accesibilidad cognitiva y física de instalaciones e infraestructuras del aula. Especificar</p> <p>Organización y uso accesible de los tiempos (organización temporal del aula) Especificar:</p> <p>Técnicas y estrategias didácticas y metodológicas empleadas por el profesorado Especificar:</p> <p>Disponibilidad de materiales (de aula) adaptados y equipamientos accesibles Especificar:</p> <p>Disponibilidad y variedad de medios y soportes de comunicación Especificar:</p> <p>Adaptaciones y modificaciones en los contenidos (a nivel de aula) Especificar:</p> <p>Adaptaciones y modificaciones en la variedad y tipología de actividades para interactuar con el contenido Especificar:</p> <p>Estrategias organizativas en el aula Especificar:</p>
-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Medidas individualizadas. Especificar medidas y en qué aulas:

- Adaptaciones de acceso que supongan modificación o provisión de recursos especiales, materiales o tecnológicos de comunicación, comprensión y movilidad:
- Ayudas técnicas para movilidad y desplazamientos:
- Ayudas técnicas posturales:
- Ayudas técnicas de comunicación:
- Ayudas técnicas para manipulación para el aseo
- Ayudas técnicas visuales/auditivas:

<ul style="list-style-type: none"> - Software accesible: - Materiales y/o soportes adaptados - Otras: 		
<p>Adaptaciones de carácter metodológicos en la organización, temporalización y presentación de las actividades y contenidos:</p> <p>Adaptaciones metodológicas (modelado, moldeamiento, enseñanza guiada, enseñanza incidental, autoinstrucciones, etc.).</p> <p>Adaptaciones y ajustes en la organización temporal (rutinas, descansos, horarios):</p> <p>Adaptaciones y ajustes en la presentación y desarrollo de las actividades:</p> <p>Adaptaciones y ajustes en la presentación de contenidos:</p>		
<p>Actuaciones de seguimiento individualizado (agenda, contrato didáctico, economía de fichas, etc.):</p> <p>Escolarización por debajo del curso que le corresponde:</p>		
<p>Adaptaciones curriculares de profundización y ampliación o programas de enriquecimiento curricular:</p>		
Areas	Contenidos	
<p>Programas específicos de intervención en diferentes areas y habilidades</p> <p>Objetivos del programa:</p>		
Contenidos		
Metodología de trabajo		
Actividades		
<p>Adaptaciones y ajustes en procedimientos/ técnicas e instrumentos de evaluación:</p>		
Procedimientos		
Instrumentos		

Técnicas	
----------	--

Medidas extraordinarias de inclusión educativa a aplicar

Permanencia extraordinaria en una etapa Flexibilización curricular Exenciones y fragmentaciones en etapas postobligatorias Modalidades de escolarización combinada o en unidades o centros de educación especial Programas específicos de formación profesional Adaptación curricular significativa		
Áreas	Criterios de evaluación/estándares de aprendizaje	

C. Actuaciones a desarrollar con las familias y/o tutores legales

--

D. coordinación con servicios externos

--

E. Evaluación de los progresos alcanzados por el alumnado/informe de valoración del plan de trabajo

Adaptaciones curriculares significativas (por áreas) Trimestre:

Áreas	Criterios/estándares	C	NC	E.P

F. Seguimiento de las medidas de inclusión adoptadas	A nivel de aula	Individualizadas	Extraordinarias
Medidas que, por su adecuación, funcionalidad y ajuste, SÍ deben mantenerse			
Medidas que por su adecuación, funcionalidad y ajuste, NO deben mantenerse.			
Observaciones y propuestas de mejora			



Registro de tutorías

REGISTRO DE TUTORIAS

SECCIÓN _____

CURSO 202_-2_

164

PRIMER TRIMESTRE									
ALMEDINA	EDUCACIÓN INFANTIL			EDUCACIÓN PRIMARIA					
	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Número alumn@s									
% de reuniones									
Nº Reuniones grupales									
OBSERVACIONES									

SEGUNDO TRIMESTRE									
ALMEDINA	EDUCACIÓN INFANTIL			EDUCACIÓN PRIMARIA					
	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Número alumn@s									
% de reuniones									
Nº Reuniones grupales									
OBSERVACIONES									

TERCER TRIMESTRE									
ALMEDINA	EDUCACIÓN INFANTIL			EDUCACIÓN PRIMARIA					
	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Número alumn@s									
% de reuniones									
Nº Reuniones grupales									
OBSERVACIONES									



Decálogo Protección de Datos CRA orden de Santiago



Decálogo

PROTECCIÓN DE DATOS CRA ORDEN DE SANTIAGO



CONFIDENCIALIDAD Y DILIGENCIA

Debes proteger los datos que manejas en el centro.

Fuera del ambiente profesional no difundas información de tu alumnado y familias.



COMUNICACIÓN

Utiliza canales de comunicación oficiales y establecidos desde el colegio (EducamosCLM, plataformas educativas, correo electrónico del centro, etc.)



INFORMA A LAS FAMILIAS

Ofrece información sobre el uso/difusión de imágenes y grabaciones en eventos escolares. No se debe publicar sin permiso.

¡Ell@s serán los responsables!



WHATSAPP

Es una aplicación muy cómoda y conocida por tod@s.

No obstante, no es recomendable para uso educativo.





TRABAJA CON TU ALUMNADO

Es muy importante que aprendan que no deben publicar datos, imágenes, grabaciones, etc. de otros compañeros/as y/o docentes.



DISPOSITIVOS PERSONALES

Evita almacenar fotos, grabaciones y datos de carácter personal de tu alumnado y de sus familiares.



AUTORIZACIONES

Desde el centro se solicita consentimiento a los progenitores o tutores/as para publicar imágenes, grabaciones, voz, etc.

Debemos respetar sus decisiones.



PROTECCIÓN

Vigila que aquella información que subas a internet o compartas en tus redes sociales.

No debe contener datos personales de alumnos/as, familiares y/o compañeros/as.



PRESERVACIÓN DIGITAL

Cuando envíes un e-mail o compartas información de tu alumnado y/o familias procura favorecer su anonimato utilizando sus iniciales para nombrar archivos, en los asuntos de los correos electrónicos, etc.



¡AVISA!

Informa de manera inmediata cualquier incidencia relacionada con la seguridad de los datos de carácter personal.

