



# Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento



**Torrejón del Rey**

*Guadalajara*

*Edición del 30/10/2020*

# Índice

| <i>Capítulo</i>  | <i>Página</i> |
|--|---------------|
| <b>I    Introducción</b>                                 | <b>3</b>      |
| <i>Principios en los que se inspira</i>                  | 3             |
| <i>Ámbito de aplicación</i>                              | 3             |
| <i>Procedimiento y aprobación</i>                        | 3             |
| <i>Procedimiento de revisión y revisiones realizadas</i> | 4             |
| <i>Conocimiento general y cumplimiento</i>               | 5             |
| <b>II    Normas de Convivencia</b>                       | <b>6</b>      |
| <i>Carta y normas de convivencia</i>                     | 6             |
| <i>Medidas correctoras</i>                               | 8             |
| <i>Derechos y deberes</i>                                | 13            |
| <b>III   Normas de Organización y Funcionamiento</b>     | <b>19</b>     |
| <i>Órganos de gobierno y participación</i>               | 19            |
| <i>Órganos de coordinación</i>                           | 21            |
| <i>Alumnado</i>  | 30            |
| <i>Horarios del colegio</i>                              | 34            |
| <i>Instalaciones y espacios del colegio</i>              | 41            |
| <i>Actividades complementarias</i>                       | 47            |
| <i>Recursos materiales del colegio</i>                   | 51            |
| <i>Seguridad y prevención de riesgos</i>                 | 51            |
| <b>IV    Ámbito legal</b>                                | <b>53</b>     |

## **I.- INTRODUCCIÓN**

### **Principios en los que se inspira**

Las líneas de acción a tener en cuenta por todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa, en la organización y el desarrollo de sus actividades, deberán tener presentes los siguientes principios que declaramos como prioritarios ya en nuestro Proyecto Educativo:

1. El respeto escrupuloso de la Constitución Española y demás normativa vigente.
2. El derecho a la propia imagen y al autoconocimiento como parte de la propia formación y a su respeto por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa
3. La consideración de la fe religiosa como perteneciente única y exclusivamente al ámbito personal y privado.
4. La no discriminación, la coeducación y la inclusión educativa.
5. La educación en la práctica de una ciudadanía democrática y no violenta.
6. El conocimiento del medio natural y el respeto a la Naturaleza y el Medio Ambiente, así como la necesidad de contribuir a su protección y mejora.
7. El conocimiento del medio social y la adquisición de competencias y habilidades para su integración en él, así como las normas de convivencia y de conducta social necesarias para ello.
8. La promoción de la educación para la Salud en el centro.
9. La apertura del colegio al entorno que le circunda y la sociedad en la que se halla inmersa.
10. La organización, gestión y estructuración democrática del centro, fomentando actitudes positivas de diálogo y participación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
11. La incorporación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación como recursos didácticos indispensables.
12. El desarrollo de las competencias básicas relativas al gusto por la lectura, y la adquisición de hábito lector.
13. El desarrollo de hábitos saludables de trabajo tanto física como psicosocialmente.
14. El respeto y cumplimiento de las medidas sanitarias para la prevención del Covid-19 y a lo establecido en el plan de contingencia

### **Ámbito de aplicación**

El ámbito de aplicación de estas Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento (en adelante: Normas) incluye a toda la Comunidad Educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria LAS CASTILLAS de Torrejón del Rey (Guadalajara); así como a las instalaciones del propio colegio, incluso las actividades complementarias y extraescolares organizadas dentro y fuera del mismo.

### **Procedimiento y aprobación.**

Estas Normas han sido elaboradas y consensuadas entre el profesorado del colegio, los padres y las madres de nuestros alumnos y el Equipo Directivo a comienzo del curso 2020-2021, según el siguiente procedimiento:

- 1º. Propuesta del equipo directivo al Claustro y a la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.
- 2º. Debate y aportaciones del profesorado en claustro, en las tutorías con los alumnos, en reuniones específicas con la directiva del AMPA sobre aquellos puntos y aspectos que no tocan la organización interna del profesorado, así como la práctica educativa y pedagógica. También se han recogido ideas y sugerencias individuales de padres y madres que han querido hacerlas directamente al colegio o en las reuniones trimestrales con tutores.
- 3º. Consideración de las aportaciones por parte del equipo directivo; propuesta final al Claustro y aprobación definitiva por mayoría de 2/3 en Consejo Escolar.

Estas Normas se aprobaron finalmente en sesión ordinaria del Consejo Escolar del 29 de Octubre de 2020

### Procedimiento de revisión

Esta Normas podrán ser revisadas anualmente. El procedimiento para su revisión será el siguiente:

- 1º. Propuesta escrita de punto o puntos específico/s de ampliación, modificación y/o nuevo redactado para el Consejo Escolar por, al menos, 4 de los vocales del mismo para debate y aprobación, si procede, en el último Consejo Escolar del curso.
- 2º. Tenidas en cuenta todas las propuestas anteriores, el director aprobará las normas de convivencia e informará de su aprobación en el último Consejo Escolar del curso
- 3º. El Consejo Escolar evaluará durante el curso siguiente el documento aprobado por el director

### Revisiones realizadas

| Actuación                         | Motivo/s principales   | Fecha       |
|-----------------------------------|--|-------------|
| Primera redacción de estas Normas | Puesta en marcha del colegio y cumplimiento de la normativa vigente  | 28-06-2007  |
| Primera modificación              | Adaptación al Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en CLM y al Proyecto educativo de Centro aprobado en Consejo Escolar el 05-06-08  | 27-06-2008  |
| Segunda modificación              | Adaptación a las instrucciones de la Dirección Gral. de Participación e Igualdad sobre desarrollo de la orden de 9 de marzo de 2007 sobre Absentismo<br>Modificación sobre las entradas y salidas en el colegio  | 29-06-2009  |
| Tercera modificación              | Nuevos redactados de artículos y adaptación a Plan de Éxito Escolar, al Decreto de Convivencia de CLM (Comisión de Convivencia) y a la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. | 28-06- 2010 |

|                            |  |             |
|----------------------------|--|-------------|
| Cuarta modificación        | Adaptación de las funciones de tutoría para la evaluación y otras enmiendas                      | 29-06-2011  |
| Quinta modificación        | Modificación extraordinaria (horas complementarias del profesorado y horas de atención a padres) | 29-10-2012  |
| Sexta modificación         | Nuevo redactado de artículos e incorporación de la ley de autoridad del profesorado              | 29-06-2013  |
| Séptima modificación       | Cambio en horario complementario claustro profesores   | 29-10-2013  |
| Octava modificación        | Adaptación a LOMCE de las normas   | 29-06-2013  |
| Novena modificación        | Adaptación a LOCME de las normas   | 27-06-2014  |
| Décima modificación        | Adaptación a LOMCE de las normas   | 29-06-2015  |
| Undécimo modificación      | Revisión anual en el Consejo Escolar   | 29-06-2016  |
| Duodécimo modificación     | Revisión anual en el Consejo Escolar   | 29-06- 2017 |
| Decimotercera modificación | Revisión anual en el Consejo Escolar   | 29-06-2018  |
| Decimocuarta modificación  | Revisión anual en el Consejo Escolar   | 28-06-2019  |
| Decimoquinta modificación  | Adaptación normas Covid19  | 28-10-2020  |

**NOTA GENÉRICA DECIMOQUINTA MODIFICACIÓN: Durante el curso 20-21 y el tiempo que dure la situación de emergencia sanitaria, en caso de contradicción entre lo establecido en estas Normas y el Plan de Contingencia de centro, u otra recomendación sanitaria que pudiera surgir, primará lo establecido en el Plan de Contingencia o la recomendación sanitaria pertinente**

### **Conocimiento general y cumplimiento**

Estas Normas han de ser conocidas por todos; por tanto, se facilitará un ejemplar (electrónico) de las mismas junto con el Proyecto Educativo del Centro a:

- Profesores del Claustro.
- Miembros del Consejo Escolar.
- Presidente/a de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

Para su consulta, siempre habrá a disposición de las familias un ejemplar en la Secretaría del colegio y, para su conocimiento general, se colgará en la página web del colegio.

Estas Normas son de obligado cumplimiento para todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

## II.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Nuestro colegio es un centro educativo donde convivimos muchas personas por tanto tenemos el deber de generar y mantener un ambiente físico, psíquico y psicosocial que permita unas relaciones agradables entre todas ellas; a la par debe existir un régimen de orden imprescindible para que la enseñanza y la educación puedan llevarse a cabo con eficacia. Debemos, por tanto, establecer unas normas de convivencia emanadas de nuestro Proyecto Educativo.

Toda norma de convivencia conlleva un concepto de disciplina, que entendemos, como un medio para desarrollar una libertad responsable en el niño o en la niña, una conciencia ética mediante la creación de una serie de hábitos de diálogo, respeto, cooperación, autodisciplina y solidaridad.

### Carta y normas de Convivencia

#### **Artículo 1 Bases de las normas de convivencia. Carta de Convivencia**

La convivencia en el colegio se basará en:

1. El respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la Comunidad escolar y la garantía de su protección y defensa.
2. La tolerancia y el respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones.
3. El reconocimiento de las diferencias individuales, ya sean personales o sociales, y la comprensión de las mismas.
4. El respeto al maestro/a y a su labor docente, así como la práctica de la atención en las clases y en la realización de las actividades.
5. El derecho de todos los miembros de la Comunidad escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes en los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
6. El derecho de todos los miembros de la Comunidad escolar a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siempre que no atenten contra la dignidad de la persona.
7. El respeto al turno de palabra y el derecho a ser escuchado.
8. La práctica de los buenos modales y de la cortesía en el trato.
9. El respeto de los bienes materiales y espacios del centro, también en lo referente a su orden, conservación y limpieza.
10. Asegurar una puntualidad y un orden interno que permita conseguir los objetivos educativos del colegio.
11. Asegurar un ambiente escolar de bienestar físico, psíquico y psicosocial para todos.

12. El cuidado por un ambiente sonoro agradable en todo el centro y el mantenimiento de un tono de voz y de un lenguaje adecuado al momento y a la actividad.

Procedimiento para redactar las normas de comportamiento y actuación en las aulas:

- a. Durante los meses de septiembre y octubre de cada curso, cada tutor con su grupo dedicará el tiempo necesario y suficiente para la lectura, explicación y comprensión de las partes más significativas de estas Normas para sus alumnos, así como al diálogo y el consenso de las normas de grupo y se designarán los encargados o responsables de tareas del aula, así como los delegados de grupo y curso.
- b. Esas normas de grupo se expondrán en un lugar visible del aula.
- c. Durante el curso 2020-2021, los tutores además dedicarán el tiempo necesario para el conocimiento y adaptación por parte de los alumnos de las normas relacionadas con el protocolo de prevención Covid-19.

### **Artículo 2 *Ámbito de aplicación de las normas de convivencia***

Se corregirán los actos contrarios a estas normas de convivencia que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.

Igualmente se podrán corregir los actos de alumnos que, realizados fuera del recinto escolar, tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

### **Artículo 3 *Incumplimiento de las normas***

Cuando algún miembro de la Comunidad Educativa no actúe de acuerdo con estas normas, el protocolo será el establecido por la normativa al respecto en el decreto de convivencia y el decreto de autoridad.

### **Artículo 4 *Mediación entre alumnos.***

Siendo como es, cualquier proceso de mediación, una labor bastante compleja, se plantea a este nivel una solución más relacionada con un proceso de “mediación dirigida” que consistirá en lo siguiente:

- En todas las aulas del centro se llevarán a cabo procesos de resolución de conflictos de forma consensuada dentro de cada grupo aprovechando las sesiones semanales de tutoría

### **Artículo 5 (extraído del decreto 3/2008 de convivencia escolar) *Conductas contrarias a la convivencia en el colegio***

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

- f. El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

**Artículo 6 (extraído del decreto 3/2008 de convivencia escolar) *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el colegio.***

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

## **Medidas correctoras**

**Artículo 7 (extraído del decreto 3/2008 de convivencia escolar) *Criterios generales para sancionar conductas y su gradación.*** Se considerarán circunstancias paliativas:

- a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.
- c) Disculparse por el acto realizado.
- d) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro La falta de intencionalidad.
- e) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño.
- f) La falta de intencionalidad.

- g) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación si se dan las circunstancias para que esta sea posible y cumplir dichos acuerdos.

1.2. Se considerarán circunstancias agravantes:

- 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 utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- e) Las realizadas colectivamente
- f)

**Artículo 8 (extraído del decreto 3/2008 de convivencia escolar) *Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia y responsables de su aplicación.***

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa (que deberá meterse en DELPHOS), como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. Esta medida no podrá ser tomada más de 1 ó 2 veces por semana, y siempre y cuando el alumno quede bajo vigilancia personal del profesor que decida imponer dicha sanción, o siempre y cuando hasta que se compruebe que la medida correctora no surte efecto.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- 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.

Las medidas correctoras no se prolongarán en el tiempo más de lo estrictamente necesario hasta que se compruebe que han surtido efecto o que no lo van a surtir y por tanto se buscarán otras vías para conseguir la modificación de la conducta deseada.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia a través de la agenda escolar o el medio más adecuado al momento. Dentro de los márgenes que se establecen en estas normas se priorizará sobre cualquier aspecto la posibilidad de que la medida correctora tenga en sí misma un fin educativo y suponga una ayuda al crecimiento emocional del alumno y una mejora de su competencia emocional.

**Artículo 9 (extraído del decreto 3/2008 de convivencia escolar) *Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia***

1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
3. El cambio de grupo o clase.

4. 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.

**Artículo 10 *Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.***

De acuerdo a lo establecido en la normativa de convivencia escolar, así como el decreto de autoridad del profesorado, se establecerán los cauces agregados en el anexo en relación a estos procedimientos

En ningún caso un acuerdo privado entre familia y tutor permitirá la aplicación de manera diferente, o la aplicación de medidas correctoras diferentes a lo establecido en estas normas de convivencia.

**Artículo 11 *Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado: Gradación y medidas correctoras:***

**Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

- 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.

**Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

### **Medidas educativas correctoras.**

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, 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.

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

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

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

A estos efectos el profesorado será considerado autoridad pública y en los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos probados por el profesorado del centro y equipo directivo gozarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos intereses puedan aportar los alumnos o alumnas.

## Artículo 12

Habiéndose producido una conducta susceptible de ser sancionada:

- Conductas contrarias: el profesor procederá de la siguiente manera:
  1. Una vez sucedida la sanción, el profesor impondrá la sanción que corresponda en base a lo establecido en el artículo 8 de estas normas.
  2. Se informará a la familia de manera inmediata vía Papás 2.0 de la imposición de esta sanción y el porqué de la misma, tanto si ya ha sido impuesta como si va a ser impuesta en días sucesivos.
  3. Se informará asimismo de manera inmediata (antes de 48h) de la sanción impuesta con los datos básicos (alumno, fecha, motivo, sanción...etc.) al equipo directivo para que la incluya en Delphos al objeto de contabilizarla estadísticamente y tenerla en cuenta a la hora de contabilizar conductas gravemente perjudiciales por reiteración de conductas contrarias.
  4. De no informarse a la familia de manera inmediata a la imposición de la sanción, dicha sanción quedará sin efecto por contravenir lo establecido en el Decreto 3/2008 de convivencia escolar en Castilla- La Mancha.
- Conductas gravemente perjudiciales: Aquellas conductas que, por su gravedad, excedan las competencias del profesor- tutor para ser sancionadas, se actuará de la siguiente manera:
  1. Se informará a la dirección del centro, de lo sucedido y la información recabada hasta el momento por parte del profesor/ a que haya presenciado de manera directa, o indirecta el hecho: situación, alumnado implicado, testigos, y cualquier detalle que pudiera ser considerado un agravante o atenuante de la misma. No se mandará directamente a los alumnos para que cuenten su versión en dirección, ya que habrá lugar a ello dentro de los trámites de audiencia, si dichos alumnos proceden ser sancionados.
  2. La dirección del centro actuará de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Convivencia anteriormente mencionado.
- Conductas que atenten contra la salud pública: Aquellas conductas que, atenten contra el protocolo de prevención de COVID-19 y sean contrarias a lo que se recoge en el Plan de Contingencia para el curso 2020-2021, o puedan suponer un riesgo sanitario para el resto de personas del centro Este tipo de conductas podrá ser considerada conductas gravemente perjudiciales y sancionadas como tal, en función de las circunstancias

## Artículo 13 *Uso de la telefonía móvil por parte de los alumnos.*

Durante el periodo lectivo, así como durante las actividades de aula matinal, comedor y actividades extraescolares, los alumnos no podrán hacer uso de teléfonos móviles; ni siquiera durante los periodos de descanso. Si se incumple esta norma se considerará como conducta contraria a la

convivencia en el colegio y la medida correctora consistirá en que el tutor/a del alumno retirará el móvil y lo custodiará hasta que los padres acudan al colegio para recogerlo.

Bajo ningún concepto o circunstancia, el centro no se hará responsable del deterioro o desaparición de aquellos teléfonos móviles que estén en posesión de los alumnos en horario lectivo.

#### **Artículo 14 Responsabilidad de los daños.**

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustraigan bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

#### **Artículo 15 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.

## **Derechos y deberes**

#### **Artículo 16 Derechos de los alumnos**

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implica el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
  - a. A ser informados con la mayor claridad posible, en función de su edad, de todos sus derechos y deberes, hasta su cabal comprensión.
  - b. A recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y de las competencias básicas establecidas, ajustándose a la ley educativa vigente.
  - c. Al establecimiento de medidas **de inclusión** que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - d. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
  - e. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

- f. A recibir orientación escolar, conseguir el máximo desarrollo personal y social, según capacidades e intereses, de manera especial aquellos alumnos con algún tipo de discapacidad o carencia sociocultural.
- g. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones ambientales y de seguridad e higiene.
- h. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la protección contra toda agresión física o moral
- j. A participar en el funcionamiento y en la vida del colegio y en la actividad escolar de acuerdo con lo dispuesto en la ley vigente.
- k. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- l. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- m. A manifestar su opinión de forma correcta respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- n. A utilizar las instalaciones del colegio, (acompañados por un monitor o persona responsable), con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- o. A la ayuda precisa, en casos de accidente o enfermedad prolongada, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico o las ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
- p. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

Cuando no se respete cualquiera de los derechos de un alumno o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en las Normas de Convivencia y en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.

### **Artículo 17 Deberes de los alumnos**

Los alumnos tienen el deber básico de:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

4. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
5. Realizar las tareas que el profesorado considere adecuadas en el horario escolar, de forma racional y adaptada al nivel y a la edad del alumno, para llevar a cabo con efectividad el proceso de enseñanza y aprendizaje
6. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
7. 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.
8. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, discapacidad física, sensorial, psíquica o por cualquier otra circunstancia personal o social.
9. Respetar el Proyecto Educativo del Centro y las Normas de Convivencia, Organización, y Funcionamiento del colegio.
10. Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario e instalaciones del centro, así como el material didáctico puesto a su disposición y el propio.
11. Respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
12. Entregar a sus padres o tutores las comunicaciones escritas del centro y profesores, así como las informaciones de su rendimiento académico (agendas, fotocopias informativas, boletines de notas, o cualquier otro documento que el centro entienda como de importancia para la familia)
13. Entregar al centro y a sus profesores las comunicaciones de sus padres.
14. Participar en las actividades del centro.
15. Asistir a todas las actividades del centro debidamente vestidos y aseados.
16. Emplear un lenguaje respetuoso y correcto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.
17. No realizar en el recinto escolar actividades peligrosas o que puedan ocasionar daño al resto de la Comunidad Educativa.

**Artículo 18 *Derechos y deberes básicos de las familias: padres, madres y tutores legales de alumnos.***

- *Derechos de las familias*

1. Los padres, las madres o los tutores legales de los alumnos del colegio podrán intervenir en el funcionamiento, gestión y coordinación del mismo, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
2. Así mismo, en cumplimiento del TÍTULO VI, Art. 55 (R.D. 1533/1986, de 11 de julio), en el centro podrán existir una o más Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos. Las citadas asociaciones podrán:
  - a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
  - b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.

- c. Informar a los padres de su actividad.
  - d. Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el 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 de estas Normas.
  - g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
  - h. Conocer los resultados académicos y la evaluación que de los mismos realice el Consejo Escolar.
  - i. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del currículo del centro y de sus modificaciones.
  - j. Recibir información sobre 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 que establezca el Consejo Escolar.
3. Los padres, las madres o los tutores legales de alumnos, asociados o no, podrán colaborar en actividades extraescolares y complementarias.

#### Deberes de las familias:

- 1- Los padres, las madres o los tutores legales de alumnos respetarán en todo momento las decisiones tomadas tanto en Consejo Escolar como en Claustro sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, la organización, y desarrollo, de las actividades complementarias y/o extraescolares y el funcionamiento del centro.
- 2- Los padres tienen el deber de colaborar en el respeto a las normas del colegio y en el proceso de educación de sus hijos. Así mismo podrán colaborar en la creación y puesta en marcha de la cooperativa que se forme cada curso en el grupo donde esté su hijo/a.
- 3- Los padres tienen el deber de informar a la Secretaría del centro sobre los cambios acaecidos en la unidad familiar con el fin de mantener permanentemente actualizados los datos básicos de su hijo/a (dirección, teléfonos, tarjeta sanitaria, circunstancias familiares, enfermedades sobrevenidas, solicitud de doble documentación...).
- 4- Los padres, las madres o los tutores legales de alumnos respetarán en todo momento al profesorado. En caso de disconformidad con las decisiones del profesorado deberán manifestarla al profesorado cuando no estén delante sus hijos o alumnos y siempre con la debida corrección en el trato entre personas.
- 5- Atender a las citaciones y/o requerimientos del profesorado, en relación al proceso educativo de su hijo/a, justificar debidamente y por escrito las ausencias o retrasos de su hijo/a, facilitar a su hijo/a el material didáctico solicitado por el centro y no enviar a su hijo/a enfermo al colegio (pediculosis, fiebre, varicela, gripe, asma o cualquier enfermedad grave puntual y sobrevenida, que pueda poner en riesgo la salud de su propio hijo/a y / o de los demás). Siempre que otra persona, diferente a los tutores legales, acuda a una reunión para hablar del menor, deberá haber sido autorizada previamente por ambos tutores legales.
- 6- Acceder a las dependencias del centro exclusivamente:

- b. En el horario establecido de atención al público en Secretaría y/o despachos.
- c. En horario de tutorías
- d. Para actividades en las que, de manera global, o particular, se haya solicitado su participación.

7- Informar al centro educativo con la mayor brevedad y diligencia posible de aquellos aspectos relacionados con la salud del alumn@, especialmente si pudieran tener relación con la afectación por Covid19 y/o síntomas compatibles. Realización de pruebas PCR, confinamientos por contacto estrecho, resultados de pruebas...etc.

#### **Artículo 19 Derechos y deberes básicos del personal de administración y servicios**

1. El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en sus propios convenios o acuerdos laborales
2. Sus respectivos derechos y obligaciones serán conocidos por el Consejo Escolar, a fin de que sean respetados los derechos y exigidas las obligaciones.
3. Especialmente los/as encargados/as del servicio y cuidado del comedor no dejarán solo a ningún niño si sus padres o tutores legales no acuden a su hora a recogerlos. Harán todo lo posible para que al final del servicio el niño o la niña quede a cargo de sus padres o tutores legales (o persona debidamente autorizada y acreditada) o sea entregado a las autoridades legales.
  - a. Serán puntuales en la recogida de los niños de las aulas para llevarles al comedor y vigilarán a estos en todo momento.
  - b. Velarán por el cumplimiento de los objetivos, contenidos y actividades del Plan de comedor escolar.
  - c. Se responsabilizarán de que los niños a su cargo cumplan las Normas de convivencia del colegio.
  - d. En todo momento usarán un tono moderado de voz y lo exigirán así a los niños a su cargo.
  - e. Cualquier otra tarea que pueda ser encomendada por el equipo directivo durante el curso, ateniéndose a las características y objetivos de su puesto de trabajo y siendo de relación directa con el mismo.
  - f. Además de estas funciones les podrán ser encomendadas aquellas que sean necesarias por funcionamiento y se incluyan en el Plan de Comedor vigente en ese curso escolar.

Llevarán un libro de incidencias en el que recogerán los incumplimientos de la Normas por parte de los alumnos a su cargo, las sanciones, así como los retrasos en su recogida y las comunicaciones habidas con los padres de los alumnos a su cargo.

En relación a las funciones del Auxiliar Técnico Educativo, se atenderá a lo establecido en la normativa vigente al respecto en CLM, Resolución 08/07/2002 o cualquier otra posterior al respecto.

#### **Artículo 20 Derechos y deberes básicos del personal docente**

Los maestros y maestras tienen los derechos y deberes que, como personal docente (funcionarios o no), quedan recogidos en el Estatuto de la Función Pública y resto de normativa y acuerdos vigentes.

Todos los docentes tienen el deber de respetar y hacer respetar estas Normas.

#### **Artículo 21 *Permisos del personal docente***

Para la gestión de permisos y su justificación, el profesorado del centro se atenderá a la normativa vigente recogida y emanada del Estatuto de la Función Pública, así como las órdenes emanadas de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

#### **Artículo 22 *Derecho de privacidad. Protección de datos personales de los alumnos, sus familias y del personal al servicio del colegio.***

El colegio protegerá en todo momento toda la información personal referida a los docentes, alumnos y sus familias; por tanto, no cederá ninguno de esos datos a ninguna persona o entidad ya sea pública o privada, excepto a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y organismos oficiales (estatales, regionales o municipales).

La imagen y los datos de los alumnos y sus familias puestos a disposición de los tutores serán en todo momento protegidos por estos y devueltos a la secretaría del colegio al finalizar cada curso.

Junto con la solicitud de matrícula se pedirá a los padres o tutores legales de cada alumno nuevo un permiso para el uso y custodia de su imagen a nivel escolar. Las imágenes, así como los datos personales de los alumnos constituirán un FICHERO PROTECCIÓN DE DATOS con los datos necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora, estando legitimado el colegio para tal fin por la LOE. No se cederán estos datos a terceros en base a lo establecido en la normativa al respecto en lo relativo al tratamiento de datos personales.

### III.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El colegio organiza básicamente las enseñanzas y el agrupamiento de los alumnos y alumnas por etapas de varios cursos, de la siguiente manera:

- 2º Ciclo de Educación Infantil: 3 cursos; desde los 3 a los 5 años.
- Educación Primaria: 6 niveles (1º- 6º)

En cumplimiento del Título V de la L.O.E. y del apartado II de las Instrucciones de 25-05-06, el colegio tendrá los siguientes órganos de gobierno, participación y coordinación docente:

- Órganos colegiados de gobierno.
- Órganos de participación.
- Órganos de coordinación docente.

#### Órganos de gobierno y de participación

##### **Artículo 23 Órganos colegiados. Funciones y composición.**

Los órganos colegiados de gobierno de nuestro colegio son el Equipo directivo, el Claustro, el Consejo Escolar y los equipos docentes y de nivel.

Los órganos de gobierno y de coordinación del colegio velarán porque las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de estas Normas, y por el cumplimiento de lo previsto en el Proyecto Educativo del centro (PEC).

Garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos a los alumnos, profesores, padres, madres y/o tutores legales de los alumnos y alumnas, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Del mismo modo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del colegio, en su gestión y en su evaluación.

La composición, régimen de funcionamiento y competencias de los órganos de gobierno y coordinación quedan contemplados en el Título V de la LOMCE, en el RD 82/1.996 (artículos 8 al 37) y en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 25-05-06.

##### **Artículo 24 El Consejo Escolar**

Las funciones y finalidad del Consejo escolar serán las siguientes (art. 80 LOMCE):

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica 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.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

En el seno del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones:

- Comisión Permanente.
- Comisión de Convivencia
- Comisión de Comedor Escolar
- Comisión Gestora de Materiales Curriculares.
- Comisión de admisión del alumnado

En todas ellas habrá al menos, un representante del profesorado y un representante de padres/madres elegidos por cada uno de los sectores y contarán con la presencia del Equipo Directivo.

La Comisión Permanente se reunirá para tomar decisiones que resuelvan determinados casos con carácter de urgencia.

La Comisión de Comedor Escolar baremará las solicitudes presentadas y establecerá el orden de preferencia para su presentación en la Dirección Provincial. Además, se ocupará de los aspectos relacionados con el Comedor Escolar.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares estará encargada de controlar el programa de gratuidad de los mismos. A este respecto esta Comisión establecerá unas normas para la gestión de materiales curriculares del programa de gratuidad que facilitará a los tutores y familias al comienzo de curso y que estarán basadas en la legislación vigente en materia de responsabilidad civil en cuanto a reposición de bienes.

Al Consejo Escolar del colegio podrá asistir como miembro para temas relacionados con el alumnado un representante del alumnado elegido entre los del 3<sup>er</sup> Ciclo. Se le convocará, al menos, una vez cada curso y estará presente en las deliberaciones del o de los puntos que directamente atañen al alumnado, pudiendo ausentarse después.

#### **Artículo 25 Comisión de Convivencia del Consejo Escolar**

1. En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por director, jefe de estudios, un representante de padres y un representante de profesores.

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

3. 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.

4.- No será labor de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar los conflictos entre adultos, al exceder sus competencias en cuanto a poder ser un órgano de mediación jurídicamente establecido. Es pues por tanto que las actuaciones de la Comisión de Convivencia se centrarán en problemas en los que se vean involucrados alumnos del centro, sea entre ellos o bien con profesores del centro.

#### **Artículo 26 Finalidades de los órganos de participación**

Los órganos de participación son las asociaciones de madres y padres de alumnos. Tienen como finalidad colaborar y participar en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control del colegio a través de sus representantes en el Consejo Escolar, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. Su composición, fines, derechos y actividades son los que se recogen en el Decreto 2681/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

### **Órganos de coordinación**

#### **Artículo 27 Órganos de coordinación docente y áreas de responsabilidad del colegio**

1. En el colegio existirán los siguientes órganos de coordinación:

- El equipo de nivel, de cada uno de los niveles de Primaria.
- El Equipo Docente de cada grupo de alumnos y alumnas de Primaria.
- El Equipo de Orientación y Apoyo

- El equipo de ciclo de 2º Ciclo de Educación Infantil (EI)
- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

Cada uno de los niveles de Primaria en que haya más de un grupo estará dirigido por un coordinador

## 2. Áreas de responsabilidad en el colegio:

- Comedor escolar.
- Biblioteca escolar.
- Formación permanente y TIC.
- Responsable de prevención de riesgos laborales.
- Responsable del proyecto bilingüe.
- **Responsable Covid.**

### **Artículo 28 Tutoría**

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

El tutor o la tutora, con el asesoramiento del responsable de orientación del centro, incluirá, dentro del horario semanal en el que permanece con el grupo, actividades de seguimiento y orientación del proceso de enseñanza y actividades que contribuyan al desarrollo de las habilidades propias de la competencia social y ciudadana, de la competencia para aprender a aprender, de la competencia de autonomía e iniciativa personal y de la competencia emocional.

### **Artículo 29 Criterios para la asignación de tutorías**

La asignación de puestos de trabajo y responsabilidad para con los grupos de alumnos del colegio deberá guiarse básicamente por criterios de profesionalidad y sentido común congruentes con las necesidades detectadas en el grupo de alumnos y con la eficacia tanto pedagógica como del equipo de trabajo, así como de la idoneidad para el seguimiento de determinados planes y/ proyectos en los que se implique el centro a través de la dirección del mismo o del Consejo Escolar.

En base al párrafo anterior, se procurará consensuar durante los primeros días de septiembre, el reparto de los grupos de alumnos y tutorías con los siguientes criterios básicos:

- 1º. El equipo directivo ofrecerá la información básica sobre la relación de puestos de trabajo (RPT) del colegio, horarios del centro, grupos de alumnos que funcionarán, su composición, necesidades pedagógicas y de estilo docente, etc.
- 2º. Tanto para Infantil como para Primaria, se garantizará la máxima continuidad posible del tutor con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo o período temporal que estas normas establezcan.
- 3º. En la etapa de primaria se garantizará siempre que sea posible la continuidad del tutor durante 2 cursos pudiendo llegar hasta 3. Por tanto, los grupos de 1º y 4º se reservarán para el profesorado definitivo del centro, ocuparán en primer lugar esos cursos. En aras de la continuidad de un tutor con su grupo, se valorará la posibilidad de continuidad de 3 años en períodos diferentes de 1º-3º o 4º-6º cuando las circunstancias de destino de interinos así lo aconsejen, y siempre que no entre en conflicto con el criterio anterior.
- 4º. Una vez acabada la etapa de Infantil será obligatoria empezar de nuevo la misma por el grupo de menos edad.

- 5º. Una vez acabado el período temporal de 3 años en Primaria (1º -3º), será obligado designar un tutor distinto para ese mismo grupo.
- 6º. Así mismo el profesorado que empiece el desarrollo de un proyecto didáctico, de investigación o plan específico, de los reconocidos oficialmente por la administración, podrá continuar con el mismo grupo hasta su finalización.
- 7º. A los maestros itinerantes y miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este mismo orden y sólo si es estrictamente necesario.

Si no se produce el consenso citado, la dirección del colegio junto con la jefatura de estudios asignarán los grupos a los tutores siguiendo los criterios antes citados de profesionalidad y sentido común congruentes con las necesidades detectadas en el grupo de alumnos y con la eficacia tanto pedagógica como del equipo de trabajo; así como de la idoneidad para el seguimiento de determinados planes y/o proyectos en los que se implique el centro.

Una vez asignadas las tutorías, se introducirán en el programa de gestión administrativa del centro y no habrá cambio posible salvo resolución firme y en contra de órganos superiores.

### **Artículo 30 Funciones y competencias de los tutores**

El colegio contará con tantos maestros tutores como grupos de alumnos tenga cada curso escolar. Sus funciones y competencias quedan contempladas en los artículos 39 al 46 del RD 82/96, en el artículo 26 del Decreto 66/2013 y en la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

Se coordinarán, en su caso, con el Equipo de Orientación y Apoyo.

Aparte de las funciones específicas como tutor/a; estos supervisarán la correcta utilización de los libros de texto incidiendo en la educación en valores y actitudes de solidaridad y cuidado de los materiales; así mismo llevarán un registro específico de puntualidad y de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las normas de convivencia de su grupo.

Será labor del tutor, además, en conjunto con la UOA y el profesorado de apoyo de su grupo, organizar las sesiones de apoyo ordinario al comienzo de cada trimestre para evitar la coincidencia con la realización de exámenes, pruebas o actividades que no permitan realizar la labor de apoyo al profesorado que corresponda. No se permitirá por tanto la no realización de sesiones de apoyo por ninguna causa pues deberá estar planificado de antemano y organizada su gestión y las actividades que en ella se realicen.

De igual forma será labor prioritaria antes de cualquier otra del tutor a comienzo de cada curso escolar realizar todas las labores de programación que la organización didáctica del centro requiera o que el equipo directivo estime oportuno

- Organizar y programar los recursos de uso común que vaya a necesitar durante el trimestre (Sala de usos múltiples, Sala Althia, etc.), para la realización de actividades encaminadas a la superación de los niños de un determinado indicador establecido por el ciclo para ese curso y trimestre.
- Gestionar los documentos relativos a los planes de trabajo individualizado del grupo aula que le corresponda, lo que significa que el tutor deberá:
  - Conocer los alumnos que tienen un **PT** en cualquiera de las áreas, aunque no sean las que él mismo imparta.

- Programar la aplicación de actividades de refuerzo o mejora para la superación de los estándares establecidos en dicho PT, en esta temporalización se deberá incluir a comienzo de curso un documento en el que aparezcan los estándares que el alumno debe recuperar, las actividades planteadas para su superación y fecha y realización de las mismas, así como recursos con los que se cuenta para su superación (apoyos ordinarios, etc.). Para la realización de los planes de trabajo, se concertarán reuniones entre los tutores y el EOA.
- Gestionar el mantenimiento digital de la base de datos de PT de su clase y coordinar a todo el profesorado que deba participar o incluir planes de trabajo en relación a un alumno concreto o un área concreta.

El equipo directivo del centro estará presente en tantas reuniones de programación sea posible a comienzo de curso y dará las instrucciones pertinentes relacionadas con la programación didáctica para ese curso.

Como norma general de funcionamiento los meses de septiembre y junio se dedicarán por parte de los tutores y especialistas a repasar y evaluar a su grupo de alumnos. Durante el mes de septiembre se hará una evaluación inicial completa del grupo y en base a ella se establecerá la programación trimestral de ese trimestre y posteriores. Durante el mes de junio se realizarán actividades de evaluación de los estándares que correspondan a ese trimestre, así como de los que han sido incluidos en los PTs de los alumnos que correspondan. Se dedicará además el mes de junio a repasar los contenidos tratados durante ese curso. La programación de actividades y pruebas de evaluación a realizar durante el mes de junio podrá ser solicitada a los profesores por parte de la jefatura de estudios para valorar su correcto funcionamiento y aplicación de las mismas. Ambas sesiones de evaluación, así como las trimestrales, quedarán recogidas en el acta del equipo docente correspondiente.

Todas estas funciones de organización didáctica quedarán recogidas de manera más concisa y pormenorizada en la Propuesta Curricular de centro.

**Exámenes de los alumnos:** No se entregarán de manera habitual copias de los exámenes al alumnado, salvo aquellos casos en los que el profesor entienda necesario que los padres estén informados de los resultados obtenidos, y dicho profesor facilitará la posibilidad de que los padres obtengan una copia escrita del examen, sea a través de visita al centro o fotocopia, copia digital u otro medio que acordarán entre familia y el profesor correspondiente.

Para todos los demás alumnos, nos atenderemos a lo establecido en la Ley de procedimiento administrativo, no se entregarán copias de los exámenes a las familias, salvo que lo soliciten de manera expresa y acorde a dicha normativa en la secretaría del centro.

### **Artículo 31 Tutorías y cooperativas.**

*Los criterios de las cooperativas que se recogen a continuación han podido verse afectados durante el curso 2020/2021 debido a la situación sanitaria actual.*

*En Infantil se gestionará una cooperativa siempre.*

En Primaria, se creará una cooperativa gestionada por los padres y madres de los alumnos/as de su grupo bajo los siguientes criterios:

- a. El objetivo de la cooperativa es conseguir material de uso común y con determinadas características pedagógicas a un precio más razonable y en condiciones de igualdad para todos los alumnos.
- b. A propuesta del tutor/a se acordará en la primera reunión con padres y madres de cada curso una aportación para material común y no inventariable por cada familia. Esta aportación será única y para todo el curso (Ed. Infantil entre 24-30 € y Ed. Primaria entre 12-24 €; siempre divisible entre 3 trimestres)
- c. Si a pesar de la bondad del objetivo, ninguno de los padres quiere responsabilizarse de la cooperativa, los padres recibirán del tutor correspondiente un listado de todo el material que, personalmente, deberá comprar para su hijo/a y deberá llevarlo a su grupo, advirtiendo en dicha lista que a lo largo del curso se le podrán solicitar más materiales que sean necesarios, o cualquier alternativa que el tutor entienda más útil.
- d. Si pasado un tiempo prudencial (máximo el primer trimestre) una familia no aporta la cuota para la cooperativa ni tampoco aporta al grupo el listado de material que se le ha pedido por parte del tutor/a, se entenderá que esta familia está privando a su hijo/a de la asistencia a actividades complementarias fuera del centro y serán informadas de ello. En el caso de que voluntariamente aporte dinero para excursiones futuras se le comunicará a la familia que no podrá asistir a dicha actividad mientras no haga efectiva la cuota de la cooperativa.
- e. Si alguna familia tiene problemas económicos, excepcionalmente, se le ofrecerá la opción de ir aportando pequeñas cantidades hasta completar el total.
- f. **CIERRE DE COOPERATIVAS:** Al finalizar cada curso escolar, el responsable de la cooperativa, si la hubiera, rendirá cuentas a los demás padres de los alumnos de la clase y aportará explicación de ingresos gastos de la misma durante el curso escolar. Asimismo, se repartirá el dinero sobrante entre los alumnos. Bajo ningún concepto quedará dinero de las cooperativas en el centro durante el verano, o con vistas al siguiente curso escolar y no se responsabilizará del que pudiera ser dejado en las dependencias del centro por cualquier persona.

### **Artículo 32 Profesorado sin tutoría**

Con carácter general tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo de alumnos.

1. Deberá coordinarse con el tutor correspondiente en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje en general.
2. Podrá estar presente y participar en las entrevistas con las familias cuando lo estime necesario una de las partes.
3. Participará en las reuniones generales con las familias.
4. En caso de suspensión de recreos este profesorado colaborará en su nivel o ciclo respectivo en la alternancia en el cuidado de los alumnos en sus aulas.

### **Artículo 33 Ausencias del profesorado y criterios para la sustitución**

Todos los profesores están obligados a comunicar con la máxima antelación posible sus ausencias y el motivo de éstas. Cuando se sepa de antemano que se va a producir una ausencia del centro, el profesor ausente dejará trabajo preparado para aquellos profesores que sustituyan en su área.

La jefatura de estudios establecerá un sistema de sustituciones en caso de ausencia de algún profesor que será expuesto en secretaría

La sustitución de un profesor es una situación extraordinaria por lo que se respetarán en la medida de lo posible las horas de reducción horaria por ocupar determinadas responsabilidades (coordinadores, biblioteca, TIC,) si bien lo primordial en ese momento es que ese grupo de alumnos quede atendido por un profesional de la manera más adecuada, por lo que el resto de profesores acudirán a realizar la sustitución en el siguiente orden:

- 1º. Profesores que en ese momento les corresponda realizar un apoyo a otro curso o al curso que necesita un profesor sustituto.
- 2º. Profesores coordinadores u otros cargos con reducción de horas lectivas con que les corresponda realizar un apoyo en ese momento.
- 3º. Profesorado de PT O AL que tenga a esas horas apoyo a alumnos no ACNEES en la clase que necesita profesor sustituto.
- 4º. Profesorado de Religión- Alternativa.
- 5º. Miembros del equipo directivo que tengan horas dedicadas a las funciones directivas, siempre y cuando sea posible.
- 6º. División del grupo cuyo tutor/a esté ausente en dos o más grupos y unión de éstos con los niveles inmediatamente superiores o inferiores, Si el profesor/a ausente ese día le toca además vigilancia de patio, se mandará sustituir según cuadrante de sustituciones.

Se tendrán en cuenta además las siguientes particularidades:

- Cuando falte un profesor de Infantil, las sustituciones en Infantil las realizarán:
  - Las profesoras de Infantil que dispongan de horas de reducción horaria por coordinación u otros motivos, así como profesoras de Infantil cuyo horario haga que puedan estar 2 profesoras en el aula (tutoras en horas de inglés, Alternativa con grupos reducidos... etc), u otras posibilidades que no hagan imprescindible su presencia en su propia aula.
  - Profesorado del centro según las instrucciones establecidas anteriormente.
- Cuando haya que sustituir horas de un profesor de Religión o Alternativa, la sustitución correrá a cabo del profesor de Alternativa o Religión en ese momento en esa aula, DEBIENDO REALIZAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN SER REALIZADAS POR TODO EL GRUPO, quedando excluidas ese día, por tanto, las actividades de Religión Católica.

*\*Durante el curso 2020-2021 y siempre cuando se siga manteniendo el plan de contingencia, cuando haya que sustituir al profesor de religión, éste dejará tarea organizada, tal y como hace el resto de días. En cuanto a los criterios para las sustituciones, se tendrá en cuenta el siguiente orden:*

*1º Profesores del mismo nivel educativo o ciclo en educación infantil.*

*2º Profesores de la misma sección educativa.*

*3º Cuando se hayan agotado las opciones anteriores, se seguirán los criterios generales para la sustitución recogidos en dicho documento.*

### **Artículo 34 El equipo docente**

El Equipo docente esta constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas.

El tutor, será el coordinador del equipo docente, convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos, así como para otras tareas que estime necesarias al grupo de alumnos.

### **Artículo 35 *El equipo de orientación y apoyo***

El equipo de orientación y apoyo (EOA) es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado del colegio en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El EOA estará constituida por los componentes de la Unidad de Orientación, orientador/a, el profesor/a técnico de servicios a la comunidad (PTSC), por el profesorado de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje, el personal laboral de apoyo a la función educativa y por otros responsables en el diseño, desarrollo y evaluación de esas actuaciones.

Los componentes del EOA , bajo la coordinación del responsable de orientación, trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa vigente al efecto (Orden 16/01/2014, Resolución de 8 de Julio de 2002).

### **Artículo 36 *Equipos Docentes.***

Con carácter general, para una coordinación más efectiva y dinámica, los niveles de Ed. Primaria se organizarán en tres grupos: 1º y 2º, 3º y 4º, y 5º y 6º. De este modo, las reuniones de nivel se organizarán conjuntamente para una mayor coherencia y coordinación entre los niveles.

El profesorado especialista que no tenga asignada una tutoría será adscrito al equipo docente en cuyos cursos tenga una mayor dedicación horaria o, en su caso, en el que determine la jefatura de estudios que procurará un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos.

Serán funciones del coordinador de nivel:

- Reunir a su nivel correspondiente, previo aviso verbal o escrito, en las ocasiones que legalmente se contemplen como obligatorias y tantas otras como las circunstancias así lo requieran.
- Unificar los criterios básicos de funcionamiento del ciclo en los aspectos que así lo requieran y asegurarse de su cumplimiento.
- Guardar la información general que se dé a los niveles, grupos o tutores.
- Transmitir a los componentes del ciclo la información recibida en la CCP o por otros cauces, de parte del equipo directivo.

### **Artículo 37 *La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP). (Modificar por Diego a la situación actual)***

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los niveles del colegio y entre éste y otros centros.

La CCP está constituida por el director/a, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador/a y los coordinadores de nivel, el responsable de formación y TIC y el responsable del programa lingüístico del centro. La dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Las competencias de la CCP, con carácter general, se ajustarán a lo establecido en el ROC, y las disposiciones específicas que le puedan afectar de algún modo salvo en lo relativo a los proyectos curriculares, que se entenderá referido a las programaciones didácticas. Se reunirá una vez al mes e impulsará medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto Educativo con el Proyecto del centro del Instituto de Educación Secundaria de referencia asignado con objeto de que la incorporación de los alumnos a la Educación Secundaria sea gradual y positiva.

**Artículo 38 Otras áreas de responsabilidad del colegio.**

1. El Responsable del Uso de las TIC y de Formación será designado por la Dirección a propuesta del jefe de estudios y tendrá como competencias:
  - a. Asesorar en lo relativo a la integración de las TIC en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en el programa de formación del colegio.
  - b. Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
  - c. Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos del centro disponibles y en la adquisición de materiales.
  - d. Transmitir a toda la plantilla de maestros toda la información sobre oferta y posibilidades de formación continua y/o permanente que llegue al cole
  - e. Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las TIC como recurso didáctico.
  
2. El Responsable del Comedor será nombrado para cada curso y realizará las funciones establecidas, respectivamente, en la Orden 2 de marzo de 2004, sobre organización y funcionamiento de comedor escolar. Hará hincapié en las normas establecidas en el artículo 63 de estas Normas. Salvo causas de fuerza mayor recaerá este nombramiento en la secretaria o director del centro, por razones de organización y practicidad evidentes.
  
3. El responsable de la Biblioteca escolar será nombrado por la Dirección a propuesta de la Jefatura de estudios. Serán funciones del encargado de biblioteca:
  - a. Realizar el mantenimiento del catálogo de la biblioteca, lo cual incluirá:**
    - i. Actualizar semanalmente el catálogo, catalogando los libros que lleguen nuevos al centro o que estén sin catalogar.
    - ii. Colocar semanalmente en las estanterías los libros que pudiesen estar descolocados o en estanterías que no correspondan al ciclo con ayuda de los alumnos necesarios en la hora dedicada a la Lectura de cada grupo.
    - iii. Gestionar el préstamo de la biblioteca en los recreos que le correspondan.
    - iv. Conocer bibliografía infantil de manera directa o indirecta en base a informaciones varias, con el fin de poder asesorar las compras de libros.
    - v. Informar por escrito a las familias de los alumnos que se hayan retrasado en más de tres semanas en la entrega de un libro, con el fin de evitar demoras en las entregas que puedan suponer la pérdida del libro.

- vi. Actualizar los alumnos a principio de curso, modificar el curso al que se adscriben, generar los nuevos perfiles de los niños de 1º y los nuevos alumnos del centro.
- vii. Durante el curso 2020-2021, coordinar las bibliotecas de aula junto con los tutores, encargándose del proceso de préstamos. Pues el uso colectivo de la biblioteca de centro queda inhabilitado debido al COVID-19.

**b. Elaborar a final de curso el inventario de ejemplares de la biblioteca:**

- i. Generando el informe sobre los libros no devueltos de Abies.
- ii. Asegurando que las familias de los alumnos con ejemplares no devueltos reciben la información sobre el ejemplar que tienen que reponer y tomando las medidas oportunas en colaboración con la dirección para que los repongan.
- iii. Informar sobre el funcionamiento del sistema de préstamos a los tutores del centro, alumnos y familias a través de los cauces que se estimen oportunos y se compruebe que son efectivos. De igual forma, informar de los cambios en dicho funcionamiento que se propongan con la intención de mejorar la calidad del servicio.

**c. Dinamizar la biblioteca escolar, lo que supondrá:**

- i. Colaborar con los tutores para elaborar actividades relacionadas con la animación a la lectura que supongan una implicación directa de la biblioteca.
- ii. Proponer actividades a realizar en la biblioteca durante los recreos del curso que vayan en consonancia con la filosofía de la lectura y la cultura: cortos de cine infantil, cine fórum, clubs del libro...etc. y cuántas más puedan surgir.
- iii. Coordinar la gestión y mantenimiento de las bibliotecas de aula y vigilar para que su funcionamiento no afecte al servicio de la biblioteca de centro, recogiendo y catalogando en el momento de su recepción los libros que se donen por cualquiera de las personas y/o editoriales.

4. El Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales será propuesto por el director/a del centro de entre aquellos maestros que tengan la formación específica para ello y sean definitivos en el centro. Corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

- a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.

- d.- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e.- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f.- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j.- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l.- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que coayuden a crear y difundir una cultura preventiva.
- n.- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

5.- Las funciones del Coordinador de Programas Bilingües del centro serán las establecidas por la normativa al respecto para tal fin, en los decretos correspondientes.

6.- Durante el curso 20-21, se añade la figura del Coordinador Covid19 que será nombrado por el director a propuesta del jefe de estudios. A continuación se recogen sus funciones:

- a.- Coordinar la gestión de recursos para la prevención de los contagios Covid en colaboración con Salud pública, Delegación provincial así como otras instituciones.
- b.- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el plan de contingencia del centro.
- c.- Habilitar aulas de aislamiento para posibles casos detectados en el centro y seguir el protocolo al respecto.
- d.- Gestionar, en colaboración con epidemiología y la Delegación Provincial los procesos de cuarentena y cierre de aulas del centro durante el período que dure la pandemia Covid19.

3.- Fomentar la formación en centros en relación al Covid19 y garantizar la transparencia, el intercambio de información y la privacidad de los datos con el resto del equipo Covid19 cuando las circunstancias lo precisen.

## Alumnado

### **Artículo 39 Matriculación de nuevos alumnos. Altas y bajas**

Corresponde al Consejo Escolar supervisar y velar por el buen funcionamiento del sistema de admisión de nuevos alumnos. La matriculación de nuevos alumnos se ajustará según el Decreto 2/2007 de 16 de enero (DOCM del 19 de enero de 2007) a la convocatoria y plazos dados por la Consejería de Educación y Ciencia.

Los padres o tutores de cualquier alumno deben comunicar y firmar la petición de baja de su hijo/a del centro con la mayor antelación posible.

Cualquier alumno o alumna puede causar baja en el colegio por las siguientes causas:

- Por traslado de domicilio o de localidad.
- Por reiteradas faltas a clase una vez que, en un plazo de tiempo prudencial, la dirección del colegio haya comunicado por escrito al último domicilio conocido del alumno tal circunstancia y no se haya tenido noticia alguna por parte de los padres o tutores.
- Por expediente disciplinario con resultado de cambio de centro.

### **Artículo 40 Distribución del alumnado**

1. El alumnado del centro se distribuirá en grupos de edad bajo el principio de no discriminación y el criterio de heterogeneidad.
2. El alumnado de E. Infantil y de E. Primaria en caso de desdoble, se distribuirá por fecha de nacimiento formando grupos equilibrados de edad, equilibrio numérico e igualdad entre sexos; teniendo esto en cuenta, los alumnos se repartirán de forma aleatoria entre los grupos A y B. En caso de unidades mixtas, se distribuirá por la fecha de nacimiento, tomando también en consideración el nivel de maduración.
3. La responsabilidad para la asignación de alumnos al formar grupos recaerá en un equipo formado por tutor/a, unidad de orientación y jefatura de estudios. Si no está disponible el tutor/a se recogerá la opinión de quienes mejor conozcan al grupo. Para la distribución de los grupos primará el criterio de favorecer la mayor igualdad de características en ambos grupos, considerando el nivel de maduración, rendimiento y comportamiento de los alumnos.
4. En caso de hermanos gemelos o mellizos ingresarán, si es posible, en grupos distintos.
5. Sólo en casos excepcionales (tanto al inicio como durante el curso) podrá adscribirse a algún alumno a un grupo concreto, cuando razones pedagógicas, psicológicas o sociales así lo aconsejen.

6. En caso de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo se procurará, a ser posible, no coincidan en el mismo grupo más de uno.
7. En caso de alumnos de otras nacionalidades con dificultades de uso y comprensión del castellano, se procurará que no coincida más de uno en el mismo grupo, con el fin de acelerar su integración; salvo que el equipo docente considere beneficioso para la misma que cuente con el apoyo de un compañero/a de su mismo origen.
8. En caso de alumnos repetidores se procurará adscribirlos de forma razonable, evitando que coincidan todos en el mismo grupo.
9. Los alumnos nuevos, se incorporarán al grupo menos numeroso y si son iguales al que le corresponda por orden alfabético o por sexo. En caso de grupos con A.C.N.E.A.E.S se estudiará su inclusión por parte del jefe de estudios y la unidad de orientación.
10. Al finalizar el curso de 5 años y al finalizar el curso de 2º y 4º los niños de clases paralelas ( A y B) se mezclarán entre sí con el fin de fomentar la relación social entre los alumnos, buscando que todos puedan cursar parte de su escolaridad con los demás niños de su edad, y paliar posibles diferencias entre un grupo y otro. Los criterios que se seguirán serán los siguientes:
  - Mezcla de alumnos buscando separar el aula en 2 mitades lo más homogéneas posible, valorando repartir en esos dos grupos las buenas y malas relaciones sociales, el número de niños y niñas, nivel académico, así como rasgos de carácter (niños líderes, niños con conducta más disruptiva...etc.)
  - Se reservará la posibilidad de cambio individual de un niño en particular, al margen de estos criterios u otros que pudieran surgir, y al margen de estos “momentos de mezcla de grupos”, priorizando única y exclusivamente, el interés del alumno y/o del grupo de alumnos del grupo actual del grupo de destino, así como la no mezcla de grupos por otros motivos (doble, unión de grupos en circunstancias recientes...etc.).
11. Se podrá cambiar anualmente de clase a los grupos de un mismo nivel, siempre y cuando esto favorezca el mejor aprovechamiento de los recursos, (pizarras digitales...).

#### **Artículo 41 Apoyos ordinarios para alumnos. Criterios.**

1. Cada alumno que no alcance la calificación de suficiente en un área, durante el trimestre o bien el curso anterior, deberá tener un Plan de Trabajo que oriente el trabajo a realizar tanto al maestro que realice el apoyo como al propio alumno y a su familia. Se priorizarán los apoyos y/o refuerzos ordinarios a alumnos con PdT dado que, habiendo suspendido un área existe motivo evidente para tener que reforzarle en dicha área.
  - a. Alumnos que hayan pasado de un curso a otro con más de un área suspendida priorizando los primeros cursos de la etapa.
  - b. Alumnos de nueva llegada al centro que después de la primera evaluación demuestran tener grandes dificultades para progresar en los aprendizajes al mismo ritmo que el resto de su grupo.
  - c. Alumnos cuya elevada ratio en su grupo provoque que la atención individualizada sea menor que los de otros grupos menos numerosos.
  - d. Cualquier otra necesidad o carencia detectada en cualquier aula por un profesor y que el claustro entienda y acepte como tal.

2. Como criterio general la decisión de cómo se organizan los apoyos en tiempo y forma quedará a juicio de la jefatura de estudios una vez oída la propuesta de organización del tutor y la UOA y profesor de apoyo que corresponda.
3. Salvo los casos que determinen la UOA y la jefatura de estudios como necesarios de un trato distinto los apoyos se realizarán siempre con los dos profesores dentro del aula del grupo de referencia, salvo en las organizaciones grupales flexibles que desdoblen a grupos con ratios elevadas.
4. De cada alumno se llevará registrado su trabajo en un PdT complementado por el tutor en colaboración con el maestro de apoyo.
5. En caso de alumnos con nulo conocimiento del castellano se arbitrará un sistema de apoyos específicos y prioritarios para el alumno/a extranjero/a con el fin de conseguir en el menor tiempo posible la normal integración en su grupo de referencia.
6. Todos estos artículos serán susceptibles de cambio o modificación sin previo cambio de estas normas en función de las circunstancias que acontezcan en cada curso escolar a nivel de recursos, plantilla y dotación. Se primará, en cualquier caso, un reparto de los recursos disponibles en función de las necesidades que se planteen desde cada nivel quedando a decisión última de la jefatura de estudios, una vez oída las solicitudes del profesorado y la opinión de la UOA, esta decisión.

#### **Artículo 42 Normas generales específicas para Educación Infantil**

Consideramos la especificidad de las normas propias del 2º ciclo de Ed. Infantil, a conocer y cumplir por parte de padres, madres, alumnos y profesorado, con los siguientes puntos:

1. Los alumnos de 3 años tendrán un periodo de 10 días como máximo de adaptación al comenzar cada curso en el que los niños acudirán en grupos reducidos y a determinadas horas nada más, según el criterio del equipo de profesores de Infantil. Con el objeto de que las familias adapten sus circunstancias familiares, este periodo de adaptación se hará público.
2. Atendiendo al punto anterior, a las familias de alumnos de 3 años se les recomendará el comienzo del comedor para ellos el primer día lectivo normal, cuando acabe el periodo de adaptación.
3. La entrada y salida diaria se hará por la puerta específica que el colegio tiene para estos alumnos. En la entrada diaria al colegio, que será a las 8:55 de la mañana. Los padres, madres, tutores legales o cuidadores no interrumpirán el momento de entrada de estos alumnos. No podrán acceder o permanecer en el pasillo ni entrarán a las aulas.
4. En el caso de que algún matrimonio esté separado, deben informar al colegio sobre quién es el responsable de recoger al niño/a y presentar documento acreditativo de dicha tutela.
5. En las salidas, los maestro/as entregarán personalmente a los niños/as a sus padres, madres, tutores legales o cuidadores. Especialmente en este ciclo, estos responsables deberán prestar máxima atención a la salida del aula de su hijo/a. Si por algún motivo justificado no se puede recoger a algún niño/a el padre, madre o tutor/a deberá llamar al colegio con suficiente antelación para comunicar este particular al tutor/a, especificando quién tiene su permiso para recogerle.
6. Para mejorar la organización y agilizar con seguridad las salidas se recomienda a los padres asistir a las reuniones que convocan los tutores/as para un mejor conocimiento mutuo; esta es la única forma de poder ser reconocidos a la hora de la entrega de los niños/as

7. Las prendas de vestir de los niños/as deben ser cómodas y fáciles de quitar (evitar cremalleras, petos, tirantes...) con el fin de conseguir la mayor autonomía posible del niño/a al vestirse.
8. En el caso de traer babi deberá traerlo puesto desde casa, preferiblemente abrochado por delante o sin botones, y con el nombre bien visible.
9. Los abrigos, cazadoras, babis... deberán llevar una cinta en el cuello con su nombre, para poder colgarlo en la percha e identificarlos con facilidad.
10. Los alimentos para media mañana deben ser fáciles de comer para que el niño pueda hacerlo sólo (no biberones). En ningún caso chicles ni chucherías. El centro podrá sugerir desayunos saludables.
11. No traer juguetes, excepto los relacionados con el proyecto.
12. El centro no se hace responsable del material que no solicita.
13. Los niños/as no llevarán pendientes largos, sortijas, bufandas o cadenas para evitar tirones o posibles accidentes. En ningún caso paraguas.
14. El niño/a debe dormir las horas suficientes adecuadas a su edad, para evitar que llegue al colegio cansado o con sueño.
15. El niño/a de 3 años tiene capacidad para controlar esfínteres. Ocasionalmente y al estar en un ambiente desconocido para él, puede surgir algún contratiempo. En este caso se avisará telefónicamente, para que el padre o la madre vengan a cambiar a su hijo/a. En cualquier caso, se garantizará siempre la correcta atención y bienestar del menor por parte del tutor/a.
- ~~16. Los cumpleaños de los niños podrán celebrarse en el grupo de referencia, previa consulta con el tutor/a. Se podrán traer para celebrar sándwiches, zumos o fruta, o bien un regalo individual para cada compañer@ de clase o bien un regalo grupal para la clase. Las invitaciones para los cumpleaños que se celebran en casa, se repartirán fuera del horario lectivo.~~
17. El niño que se quede puntualmente al comedor deberá notificarlo a la tutora con tiempo suficiente al igual que en el caso contrario, y también a la Secretaría del centro.

## Horarios del colegio

### Artículo 43 Criterios generales

El horario completo de funcionamiento del colegio responde a la suma de necesidades del mismo y de las actividades que en él se pueden desarrollar; así se distingue entre horario lectivo y no lectivo.

Los horarios lectivos del colegio serán los siguientes:

|                |            |                    |
|----------------|------------|--------------------|
| 9,00 – 9, 40   | 1ª clase   | 40´                |
| 9,40 – 10,20h  | 2ª clase   | 40´                |
| 10,20 – 11,00h | 3ª clase   | 40´                |
| 11,00-11,30h   | Recreo     | 30´                |
| 11,30 – 12,15h | 4ª clase   | 45´                |
| 12,15 – 13,00h | 5ª clase   | 45´                |
| TOTAL          | 5 sesiones | 240´ = 4h lectivas |

#### HORARIO CONTINUADO de clases para el resto del curso

|                |            |                    |
|----------------|------------|--------------------|
| 9,00 – 10,00   | 1ª clase   | 60´                |
| 10,00- 11,00h  | 2ª clase   | 60´                |
| 11,00- 11,45h  | 3ª clase   | 45´                |
| 11,45 – 12,15h | Recreo     | 30´                |
| 12,15 –13,15h  | 4ª clase   | 60´                |
| 13,15 -14,00h  | 5ª clase   | 45´                |
| TOTAL          | 6 sesiones | 300´ = 5h lectivas |

Durante el curso 2020-2021, hemos tenido que modificar el horario continuado del centro para atender a las necesidades sanitarias derivadas del COVID-19.

|                |            |                    |
|----------------|------------|--------------------|
| 9,00 – 10,00   | 1ª clase   | 40´                |
| 10,00 – 10,45h | 2ª clase   | 40´                |
| 10,45 – 11,45h | 3ª clase   | 40´                |
| 11,45-12,15h   | Recreo     | 30´                |
| 12,15 – 13,15h | 4ª clase   | 45´                |
| 13,15 – 14,00h | 5ª clase   | 45´                |
| TOTAL          | 5 sesiones | 240´ = 4h lectivas |

1. El servicio de apertura temprana del centro se desarrollará desde las 7 a las 9 horas desde el primer día de actividades lectivas hasta el último (excepto los alumnos de 3 años que comenzarán el comedor y el aula matinal cuando acaben el periodo de adaptación)

~~2. Las actividades extraescolares se podrán desarrollar de lunes a viernes desde las 16 a las 18 horas de Octubre a Mayo y de 15 a 18h en Junio y Septiembre.~~

Durante el curso 2020-2021 las actividades extraescolares tendrán un formato no presencial, se realizarán desde los domicilios y mientras las circunstancias sanitarias no permitan otra opción, no se utilizarán instalaciones, recursos u horario del centro para las mismas.

3. El horario de atención a padres y madres se establecerá de la siguiente forma:

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Meses de septiembre y junio | Todos los martes de 13 a 14 horas |
| Meses de octubre a mayo     | Todos los martes de 14 a 15 horas |

Aun así, el tutor o profesional podrá establecer una reunión o comunicación con las familias en cualquier otro momento distinto y siendo durante este curso, por norma general, por videoconferencia o por vía telefónica.

Las horas complementarias del profesorado contemplen una hora de cómputo mensual, quedando organizadas de la siguiente forma:

- En septiembre y junio:
- Todos los lunes, martes, miércoles y jueves de 13 a 14:15 horas.
- De octubre a mayo:
  - Todos los lunes, martes, miércoles y jueves de 14 a 15h

Durante la jornada lectiva no se permitirá la presencia en el colegio de padres, madres o familiares de alumnos, salvo para trámites administrativos en Secretaría (en su horario correspondiente y con cita previa) y puntuales colaboraciones en actividades educativas, siempre y cuando la situación sanitaria lo permita.

4. El horario de atención al público de la Secretaría y la Dirección del centro será de 9:10 a 10 de la mañana de lunes a viernes desde Octubre a Mayo y de 09:10 a 09:40 en junio y septiembre (una vez haya finalizado el acceso de alumnos a las aulas). Solicitando cita previa durante el curso 2020-2021, como así se recoge en el plan de contingencia.

5. Los horarios de los grupos se elaborarán a partir de la adjudicación de tutorías que se realiza a principio de curso siguiendo los siguientes criterios:

- Las primeras dos sesiones de cada jornada se tratarán de reservar al tutor o, en el caso de cursos altos, además a áreas con una carga intelectual o de trabajo mayor, procurando dejar las últimas sesiones o las previas al recreo para las especialidades.
- Se procurará que los tutores permanezcan con su grupo al menos la mitad de su jornada laboral semanal (aproximadamente unas 11 horas) con el fin de favorecer la acción tutorial.
- Siempre que sea posible, se tratará que el mismo profesor especialista sea el que dé clase a todos los cursos del mismo nivel
- El especialista de música será el encargado de dar la parte de plástica de los grupos a los que den la música.
- Durante la primera semana de cada curso durante los primeros días, según establezca el claustro de profesores, el tutor de cada grupo estará permanentemente con su grupo

pasando en este caso los profesores especialistas para presentar su área y tomar los primeros contactos con horario concertado con los tutores.

Los horarios no lectivos del colegio son aquellos dedicados a otras actividades que no son estrictamente las referidas en los puntos anteriores; por tanto el colegio abrirá sus puertas desde las 16 a las 18 horas de lunes a viernes

- Para las actividades administrativas y asociativas propias de la Asociación de Madres y Padres del colegio, en los días que se convengan con la dirección del centro, el Ayuntamiento y el Consejo Escolar, **siempre que estas actividades no puedan ser desarrolladas a distancia.**
- ~~Para el desarrollo de las actividades extraescolares propuestas por el Ayuntamiento y otras entidades debidamente aprobadas por el Consejo Escolar del centro.~~

#### **Artículo 44 Cumplimiento de horarios**

Consideramos que la puntualidad debe vivirse desde el primer día como parte del ejercicio de orden y responsabilidad de todos, maestros/as, familias y alumnos, por lo tanto todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignados.

#### **Artículo 45 Entradas y salidas.**

Secciones educativas durante el curso 2020-2021:

Tal y como se recoge en el plan de contingencia, durante el curso 2020-2021-

\*Debido a la situación sanitaria actual ocasionada por el COVID-19, las entradas y salidas se han visto afectadas de la siguiente manera:

Habrán 4 entradas y salidas independientes, una para sección educativa.

1ª sección, educación infantil: Puerta principal de acceso al edificio de infantil.

2ª sección, 1º y 2º de primaria: Puerta principal de acceso al centro.

3ª sección, 3º y 4º de primaria: Puerta trasera del centro, calle Río Bidasoa y acceso al edificio por la puerta del patio.

4ª sección, 5º y 6º de primaria: Puerta del parking y subida por las escaleras de emergencia exteriores hasta la planta de arriba.

Las familias no podrán acceder al centro, a no ser que hayan sido citados previamente.

Cuando las familias acuden al centro a recoger a un niño/a con el horario lectivo iniciado, esperarán en el hall sin acceder al edificio.

Todas las puertas del centro se cerrarán aproximadamente a las 9:05 y si los alumnos se retrasan, independientemente de la puerta asignada por secciones, deberán entrar por la puerta principal.

A todos los alumnos se les tomará la temperatura antes de entrar al centro.

Con el fin de evitar incidentes:

1. En primaria Las puertas del recinto escolar se abrirán a las 09:00h sólo para los alumnos, que a esa hora entrarán directamente a sus aulas sin hacer filas en el hall. Antes de las 09:00h sólo podrán acceder al recinto escolar aquellos alumnos que sean usuarios del aula matinal.

- A partir de las 07:00h estará abierta el aula matinal del colegio. Los responsables de la misma saldrán cada **30 minutos** a la puerta de entrada del colegio. Las familias no accederán al recinto escolar a dejar a sus hijos en el aula matinal.
2. Los padres de alumnos de Infantil podrán pasar a partir de las 09:00h que se abrirán las puertas del recinto escolar hasta el patio de infantil para dejar a sus hijos en la puerta de cristal, donde los recogerán las profesoras para hacer las filas dentro del edificio.
  3. Los alumnos del aula matinal serán acompañados por sus monitores hasta su fila ya sean de E. Infantil o de E. Primaria, permaneciendo, en el caso de Infantil, con ellos hasta que llegue su tutor/a.
  4. La puerta de entrada de Infantil (y la de Primaria) se cerrará quince minutos después del comienzo de la jornada lectiva.
  5. Las entradas y salidas se harán de forma ordenada.
  6. Al sonar el timbre de entrada, los alumnos estarán en el lugar asignado a su fila, para ir entrando con su tutor/a ordenadamente, y por cursos, a las aulas.
  7. ~~En consonancia con el punto 19 del art. 45 de estas Normas, sólo en caso de mal tiempo o mucho frío los alumnos de Primaria pasarán directamente a sus aulas a la hora de la entrada al colegio sin hacer las filas habituales. Esta decisión corresponderá a la dirección del centro o persona en quien delegue.~~
  8. Una vez que los alumnos hayan entrado a sus aulas no se permiten interrupciones. Por tanto no se permite la entrega de material escolar, almuerzos, etc., por parte de padres o familiares.
  9. Ningún alumno podrá permanecer en las dependencias del centro, una vez terminada la jornada escolar, sin la autorización y supervisión de un maestro o monitor.
  10. Ningún alumno/a podrá salir de la clase antes de las horas establecidas. Como excepción podrán salir del aula antes de esas horas siempre que sus padres/familiares/autorizados vengan al centro a recogerlos personalmente, previa firma del registro de salida. En caso de duda, se podrá solicitar el DNI a la persona que venga a recoger a un determinado alumno y/o consultar a la familia antes de permitir la salida del niño del centro.
  11. A la hora de las salidas, en Primaria los niños saldrán en orden pero solos desde su aula hasta la puerta del centro. En los casos especiales de familias que solicitan este servicio, dichos niños serán recogidos por sus padres o tutores legales o personas debidamente acreditadas en los casos que así lo soliciten. El maestro/a será el último/a en salir del aula, cuidando que no quede ningún alumno/a, dejando todo el mobiliario y material ordenado, luces apagadas y la puerta cerrada.
  12. Si por algún motivo justificado no se puede recoger a algún niño/a de Primaria (que tenga autorización con DNI y no autorización para salir solo) a la hora de la salida, el padre, madre o tutor/a deberá llamar al colegio con suficiente antelación para comunicar este particular al tutor/a, especificando quién tiene su permiso para recogerle. En caso de no acudir a recogerle (en caso de alumnos de autorización con DNI), ni avisar de ello, ni haber sido posible contactar con la familia, la dirección del centro, y por delegación de este, el profesorado del centro responsable, se comunicará este hecho a las autoridades competentes.
  13. Ninguna persona ajena al colegio pasará sin la debida autorización. Los padres de los alumnos no pasarán a las clases ni permanecerán en los pasillos en horario escolar, salvo en la zona de administración y en el horario indicado para ello.

14. Las salidas se harán con rapidez y orden evitando la permanencia en pasillos y hall de entrada.

### Recreos en Primaria

15. En tiempo de recreo, los alumnos/as sólo permanecerán en el aula en presencia del maestro/a y a instancias del mismo/a. No obstante, el tiempo de recreo es preceptivo para el alumnado, y sólo permite ser anulado como medida correctora ante determinadas conductas, establecidas en los puntos correspondientes de estas normas, y previo registro en Delphos de las mismas.
16. Los alumnos se comerán el almuerzo en las aulas sentados en sus sitios antes de bajar al patio.
17. La vigilancia de los recreos, por parte de los maestros/as, es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad. Se establecerán turnos de vigilancia por parte de la jefatura de estudios; ~~al menos un vigilante controlará la entrada, el pasillo y los aseos de la planta que da al patio de Primaria.~~ Los maestros de cada sección serán los encargados de vigilar los respectivos patios . De igual forma, algunos espacios de recreo se han tenido que adaptar a la situación actual de la siguiente manera:
- En educación infantil se ha dividido el patio común en dos zonas y se hacen turnos de tal manera que solo podrán hacer uso de él dos grupos por día. El resto de días harán el recreo en el patio individual que dispone cada una de las aulas.
  - En primaria, el patio común se ha dividido en tres zonas, una para cada sección, delimitándose estas a su vez en dos espacios, una para cada uno de los niveles. Las zonas rotan por semanas y son las siguientes: visera, zona de tierra y pistas.
18. ~~En la hora lectiva anterior al recreo, se celebrarán los cumpleaños de los alumnos que lo deseen. Podrán traer para repartir comida o bebida en formato individual (zumos individuales, sándwiches o dulces individuales...etc.) que se repartirán entre el resto de alumnos antes de salir al patio. No se repartirán tartas de cumpleaños, zumos o botellas en vasos...etc. Este curso no se podrán traer cosas de casa para repartir en los cumpleaños mientras la situación higiénico sanitaria así lo recomiende~~
19. ~~Antes de bajar al patio los alumnos usarán los aseos del colegio. Una vez en él se utilizarán sólo y exclusivamente los del pabellón polideportivo y los del pasillo de abajo (siempre que haya un encargado de pasillo en el recreo). Esos aseos han de respetarlos, no jugar ni refugiarse en ellos y no permanecer en ellos más del tiempo necesario. Será responsabilidad del encargado de vigilar esa zona, asegurarse que esta norma se cumpla.~~ En primaria, antes de bajar al patio, todos los alumnos deben haber ido antes al baño a lavarse las manos con agua y jabón. Durante la hora de recreo los baños no se podrán usar por motivos de higiene. Si en algún momento se precisase de su uso por una urgencia, los del pabellón podrían utilizarse bajo la supervisión de un maestro.
20. Quedan prohibidos los juegos que supongan molestias y/o peligro para los demás, así como traer todo tipo de objetos agresivos: globos de agua, canutos, objetos cortantes, etc. Así como aquellos que pongan en peligro la seguridad sanitaria durante el curso 2020-2021. De esta manera, quedan suspendidos los turnos rotativos de fútbol y baloncesto de años anteriores.
21. Queda prohibido subirse en la valla, barandillas de en frente de los baños, canastas, porterías, pasar de la zona del huerto, permanecer y/o meterse debajo de las escaleras de emergencia y del túnel, etc.
22. Los alumnos no podrán bajar balones al patio bajo ningún concepto.

23. ~~Se dejará una llave de la puerta trasera del patio a disposición de los profesores de patio para gestionar la apertura y cierre de la puerta cuando tengan que salir a recoger balones que se salen a la calle.~~
24. ~~Cuando se salgan balones fuera, se recogerán siempre con la supervisión del adulto.~~
25. No se podrá entrar al almacén de E.F ni coger material.
26. ~~Los alumnos de 5º y 6º no podrán usar los columpios.~~ Ningún curso de primaria podrá usar los columpios.
27. No se podrá entrar a las aulas una vez comenzado el tiempo de recreo.
28. Si surge algún problema en el tiempo de recreo, los alumnos/as se dirigirán a los encargados de la vigilancia. Siempre que sea posible los conflictos de patio deberán resolverse en el tiempo de patio con los profesores encargados.
29. ~~Al salir al patio los alumnos/as depositarán las envolturas de bocadillos y objetos desechables en las papeleras que se encuentran ante las puertas de salida al patio.~~
30. ~~En la biblioteca no se podrá comer ni quedarse a hacer deberes; sólo trabajo en grupo, búsqueda de información (siempre que el tutor lo considere oportuno) o similar, y siempre que no interrumpa el normal funcionamiento de la biblioteca del centro. El uso compartido de la biblioteca queda suspendido durante el curso 2020-2021~~
31. ~~No se podrá permanecer en el pasillo de la biblioteca para comer el almuerzo.~~
32. ~~Los días de lluvia, en Primaria, no habrá salida grupal al recreo y será el tutor del grupo el que decidirá si baja con todo su grupo al recreo a la zona de la visera o al hall de entrada, o se queda con todo su grupo en su aula. En ningún caso se podrá dividir el grupo. La biblioteca permanecerá abierta los días de lluvia para el cambio de libros. En Infantil los días de lluvia será el tutor del grupo el que decida si sale al hall de entrada o si se queda en la clase durante el tiempo de recreo. En caso de suspensión de recreos los maestros/as no tutores colaborarán en su "internivel" respectivo en la alternancia en el cuidado de los alumnos en sus aulas.~~
33. Cuando termine el recreo, sonará el timbre y los alumnos accederán libremente a las aulas de forma ordenada y tranquila sin hacer filas pero por las puertas de sus secciones, respetando en todo momento la distancia interpersonal de 1,5m. Los profesores encargados de vigilar el recreo se encargarán de que no quede ningún niño en los patios y de que la entrada se produzca de forma correcta, sin empujones y sin aglomeraciones. Los profesores que impartan clase a 4ª hora se encargarán de supervisar la entrada de los alumnos por escaleras y pasillos.
34. ~~Con carácter general, el grupo que haga uso de las pistas durante el recreo (Lunes: 1º y 2º, Martes: 3º, Miércoles: 4º, Jueves: 5º y Viernes 6º) será el encargado de mantenerla limpia de basura. Si al terminar el recreo quedase sucia, deberán bajar a limpiarla. Si esta situación se repitiese más veces se valorará la posibilidad de restringirles temporalmente el derecho al uso de las pistas. El resto de alumnos que no les toque hacer uso de las pistas ese día, sólo podrán acceder a la sección de las gradas al lado de la pista polideportiva, y siempre sin balones.~~
35. Los profesores responsables de patio serán los encargados de velar por el cumplimiento de las normas anteriormente expuestas, detectar problemas, resolver los incidentes que pudieran surgir y sancionar a los alumnos que proceda de acuerdo a lo establecido en estas normas.
36. Cuando haya que hacer uso del botiquín durante el horario del recreo, los maestros vigilantes podrán utilizar el del pabellón en lugar de acudir a conserjería.

37. Si un alumno sufre un accidente dependiendo de la gravedad del mismo y junto con la coordinación del tutor, el maestro vigilante que ha atendido al herido o el tutor, se encargarán de llamar a la familia si fuese necesario y se sopesará el proceder posterior tras haberlo puesto en conocimiento del equipo directivo.

#### **Artículo 46 Salidas del centro por enfermedad o accidente**

1. Todas las familias firmarán el protocolo de actuación del colegio para casos de urgencia médica y aportarán fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social de su/s hijo/s al comienzo de cada curso. De no ser firmado, en caso de urgencia médica se avisará a la familia y al 112 para su traslado al centro médico si fuese necesario.
2. Durante el horario escolar ningún alumno podrá salir del centro si no es con autorización por escrito de sus padres, tutores o en presencia de ellos u otra persona destinada por ellos para este fin, previo aviso al centro educativo.
3. Este colegio no dispone de servicio de atención médica o de ATS-DUE; por tanto, el alumno que enferme o no se encuentre bien en horas de clase será atendido de forma básica y sin suministrar medicamento alguno hasta que el padre o la madre lo recoja.
4. No se administrará medicamento alguno a ningún alumno, salvo los casos que se contemplan legalmente como de “riesgo grave para la integridad física” del menor el no suministro del medicamento. Los padres de estos entregarán un informe médico detallado al respecto, y dejarán la medicación que deba ser suministrada en el centro.
5. No se admitirá a ningún alumno que venga de casa enfermo.
6. En casos de enfermedad manifestada en el aula, el maestro/a que imparte clase al alumno/a que se encuentra mal, lo comunicará a la familia para que sea recogido.
7. En casos de accidente:
  - a. Si no reviste gravedad, se llamará a la familia como en el punto anterior.
  - b. Si se considera necesaria y urgente la atención médica se avisará a los padres, mientras, por parte del colegio se procederá de la forma más racional y segura posible, avisando en caso de que el niño no pueda ser trasladado por parte del profesorado necesario a los servicios de urgencia médica.
8. En caso de alumnado con síntomas compatibles con la afectación por COVID19 se actuará de acuerdo a lo establecido en el plan de contingencia del curso 20-21 , en el apartado GESTIÓN DE CASOS

#### **Artículo 47 Faltas de asistencia**

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

Falta de asistencia:

La ausencia del centro escolar en un día lectivo, sea durante todo el día o en algún tramo horario.

Falta justificada:

Ausencia justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.

Falta no justificada:

Las que no cumplan los requisitos de las faltas justificadas.

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén.

Cada tutor/a será responsable del control diario de la puntualidad y ausencia de sus alumnos incluyéndolas SEMANALMENTE en el parte de faltas de DELPHOS como justificadas o no, debiendo además comunicarlo al jefe de estudios en congruencia con el anexo al artículo 7 de estas Normas. Se considera falta de puntualidad el tener acumuladas tres faltas o más en la misma semana u 8 a lo largo del mismo mes.

#### **Artículo 48 *Absentismo escolar***

Se considera absentismo escolar la ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, sin ningún motivo que lo justifique.

El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y se interesará personalmente por el motivo de la ausencia de cualquier alumno a su cargo. En caso de que observe una situación de absentismo informará a la jefatura de estudios y lo comunicará de manera inmediata a la familia con el fin de permitir la incorporación guiada del alumno a las actividades programadas en el centro. En su caso, la jefatura de estudios trasladará la información al resto de instituciones implicadas.

#### **Artículo 49 *Responsable, pasos y medidas para la intervención y seguimiento del programa contra el absentismo en nuestro colegio.***

En nuestro centro educativo el responsable o coordinador del programa de absentismo será el PTSC (Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad).

##### **1. Identificación de la situación de absentismo**

Fruto del control de asistencia diaria a clase y en el caso de que se observe una situación de absentismo:

- a. El tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia, de manera inmediata, para informar sobre la situación presentada y las medidas inmediatas adoptadas.
- b. El tutor o tutora informará al Equipo Directivo y al responsable del programa en el centro sobre la situación detectada con el fin de incorporar al alumno o alumna en las actividades programadas (adopción de primeras medidas provisionales: medidas de vigilancia, atención alumnado...)
- c. El Equipo Directivo trasladará la información al Servicio de Inspección de Educación (SIE) el mismo día en que comience el proceso, mediante escrito al Inspector/a de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectada y medidas inmediatas adoptadas.
- d. El responsable del programa en el centro, en el plazo más breve posible una vez detectada la situación de absentismo escolar, abrirá una historia de absentismo escolar donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado.

**2.** Si no remite la situación de absentismo escolar en un plazo de 7 días, el tutor/a, con el concurso del Equipo Directivo, citará por correo certificado a una entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno o alumna, siempre que sea posible con la presencia del responsable del programa

en el centro; les informará sobre el resultado de las medidas inmediatas adoptadas y sobre actuaciones a realizar si no cesa la situación de absentismo. Se consensuarán nuevas medidas a adoptar entre la familia, alumno o alumna y tutor/a.

- a. Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones emprendidas anteriormente, el Equipo de Orientación y Apoyo, junto con el tutor/a y con el Vº Bº del Director/a, complementarán la historia de absentismo escolar antes citada con la información necesaria para realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno o alumna
- b. Si, fruto de la valoración llevada a cabo, se determina que las causas que originan el absentismo escolar están centradas en el alumno/a o en el centro educativo, éste adoptará las medidas que se adecuen a sus necesidades.
- c. Si se deduce que en su origen intervienen factores socio-familiares, se solicitará valoración complementaria de los servicios sociales.
- d. Servicios Sociales remitirá al centro educativo, a la mayor brevedad posible, un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.

### **3. Propuesta de medidas de actuación. Plan de intervención socio-educativa.**

- a) En el plazo de una semana desde la recepción del informe de Servicios Sociales, ambos responsables, mediante reunión convocada por el responsable de absentismo del centro educativo, definirán el Plan de intervención socioeducativa, que posteriormente consensuarán con sus respectivos equipos.
- b) El Equipo directivo trasladará la información sobre el Plan de intervención socioeducativa al Servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumno/a.

### **4. Seguimiento y evaluación del Plan.**

El tutor o tutora, junto con el responsable y coordinador del programa, realizarán un seguimiento continuo del Plan de intervención socioeducativa mediante un registro de las actuaciones llevadas a cabo.

Si no cesa la situación de absentismo escolar, se reformulará dicho Plan de intervención socioeducativa.

Se solicitará, en los casos que se requiera, colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumno o alumna.

La evaluación del Plan de intervención socioeducativa será realizada por el responsable y el coordinador a final de curso. Dicha evaluación se recogerá en un documento que se incluirá en la historia de absentismo escolar del alumno o alumna.

### **5. Cierre de la intervención.**

En caso de duda o contradicción normativa, primará lo establecido en la normativa al respecto del absentismo escolar en Castilla- La Mancha sobre lo establecido en estas normas a ese respecto

### **Artículo 50 Control y vigilancia**

1. El conserje verificará periódicamente e informará al Director/a de cualquier deficiencia detectada respecto a las normas de control y vigilancia.
2. Los puntos de potencial riesgo: calderas de calefacción, depósitos de combustible, armario de contadores y cuadros eléctricos deberán estar cerrados con llave y debidamente señalizados.

3. Los equipos informáticos deberán estar en las aulas asignadas. Este material solamente será utilizado por los alumnos en presencia de su maestro.
4. Las puertas de entrada al recinto escolar permanecerán cerradas durante la jornada lectiva y no lectiva salvo casos debidamente justificados.
5. El Conserje vigilará la entrada al recinto escolar de personas ajenas a la comunidad educativa. Una vez comenzadas las clases, controlará la entrada de personas a los edificios; no dejará pasar nunca a nadie ajeno a la labor educativa a las aulas, salvo casos de colaboración justificada por el personal docente.

## Instalaciones y espacios del colegio.

### Artículo 51

Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes y patios.

### Artículo 52 *Uso de espacios comunes. Criterios básicos.*

#### A) Pasillos:

- Los pasillos son zonas de comunicación de unas dependencias con otras y no zonas de juego o de castigo.
- Queda prohibido jugar y/o botar balones en los pasillos o dentro de los edificios.
- Los alumnos/as que esperen a sus amigos/as o familiares, deben hacerlo en la entrada y nunca en los pasillos o puertas de las aulas.
- Queda prohibido a los alumnos/as salir a los pasillos en los cambios de clases.

#### B) Aseos:

- Los alumnos/as utilizarán los aseos situados al lado de sus aulas, dándoles el uso debido y evitando la permanencia innecesaria en los mismos. **Respetando las medidas adoptadas este curso 2020-2021 en relación al protocolo de prevención Covid-19:**
  - El aforo máximo será de 4 personas.
  - Deberán desinfectarse las manos antes de entrar en las dependencias de los aseos .
  - Los urinarios al descubierto permanecerán clausurados durante el curso 20-21.
  - Antes de tirar de la cadena, la tapa debe estar cerrada. El papel higiénico utilizado se depositará en los urinarios y no podrá tirarse a la papelera en la que se deposita el papel de secarse las manos.
- ~~Como norma general no se permitirá la salida continua al aseo en horas de clase salvo casos de necesidad entendida y autorizada por el maestro/a.~~ Como norma general, durante este curso los alumnos deberán lavarse las manos con agua y jabón antes de almorzar así como tantas veces como sea posible. Se les dejará ir al baño cuando lo necesiten puesto que no podrán hacer uso de los aseos durante el tiempo de recreo.
- En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el maestro/a controlará las salidas y el orden de este uso.

#### C) Patios:

- ~~No se debe hacer uso de juegos con balones en las zonas no deportivas (visera, zona arbolada,)~~
- ~~La zona del tobogán quedará limitada preferentemente a los niños de 1º a 4º de Primaria.~~

### Artículo 53 *Uso de instalaciones deportivas. Criterios básicos para Ed. Física.*

Por su carácter específico las clases de E. Física se atenderán a las siguientes normas:

- El maestro/a recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.

- El maestro/a controlará a los alumnos en el lugar donde se realice la clase (gimnasio, pistas, etc.), no permitiendo que vaguen por pasillos, aseos, etc.
- Terminada la clase, el material ha de quedar correctamente ordenado y desinfectado en el cuarto del gimnasio.
- El maestro/a acompañará, al final de la clase, a los alumnos hasta los aseos donde cuidará del orden.
- (Durante el curso 20-21 , debido a la situación sanitaria se añaden las siguientes normas:
  - Se evitará el uso de materiales porosos .
  - Se evitará el uso de material compartido.
  - Se graduará la intensidad de las actividades, con el fin de poder permanecer el máximo tiempo posible con mascarilla higiénica puesta.
  - Se realizará desinfección de manos antes y después de utilizar elementos comunes, como balones, conos...etc
  - Se desinfectarán con virucida después de cada uso por parte de un grupo el material de E.Física así como las dependencias de uso común ( aseos del pabellón)
  - Se desinfectará con virucida el pabellón escolar

#### **Artículo 54 Normas básicas en el aula de informática.**

*Debido a la situación sanitaria actual , el aula de informática no se utilizará como tal por ser una dependencia de uso común, y quedará reservada en previsión de grupos grandes . De igual forma, los ordenadores de dicha aula pasarán a ser utilizados por los alumnos de 1º y 2º y estarán preasignados al alumnado más vulnerable, para que en caso de confinamiento, puedan recoger sus equipos directamente en el centro educativo y continuar con el proceso de aprendizaje desde el primer momento*

- ~~1.— Procurar un uso correcto y ordenado de los distintos elementos de cada equipo informático por parte de los alumnos: ratones, cascos, teclados, pantallas,...~~
- ~~2.— Insistir en que los alumnos no desconecten ningún cable, ni den tirones fuertes de ratones ni que abatan la pantalla de golpe.~~
- ~~3.— Si un alumno accidentalmente ocasionara algún desperfecto, lo comunicará inmediatamente al maestro responsable en ese momento.~~
- ~~4.— Al concluir cada clase y, sobre todo, cuando se trate de la última sesión:
 
  - ~~i.— deben apagarse correctamente todos los equipos,~~
  - ~~ii.— dejar cada ordenador en su mesa correspondiente,~~
  - ~~iii.— el mobiliario y equipamiento debidamente recogido (cada silla y mesa en su sitio) y limpiar las mesas de trabajo.~~~~
- ~~5.— Si se va a trabajar con internet:~~

- ~~i. — Cerciorarse de que el interruptor del ordenador que activa la antena wifi está en ON.~~
  - ~~ii. — Prestar mucha atención siempre que los alumnos trabajen autónomamente en el uso de Internet.~~
  - ~~iii. — Las conexiones a Internet están destinadas exclusivamente a la búsqueda de información educativa y a la realización de actividades didácticas.~~
  - ~~iv. — Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de Internet, sin autorización del profesor, así como el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.~~
- ~~6. — Ante cualquier incidencia sobre algo que no funcione correctamente avisar al responsable TIC para que pueda ser subsanado lo antes posible.~~
  - ~~7. — En caso de duda o problema con los ordenadores, consultar con el responsable del Aula Althia.~~
  - ~~8. — El aula de informática debe estar y quedar siempre en orden.~~
  - ~~9. — Se debe ser riguroso con las normas de comportamiento en el aula de informática, pues el material es delicado y existen riesgos derivados del cableado entre las mesas.~~
  - ~~10. — El maestro o maestra tendrá a su disposición el ordenador y el proyector para ir guiando a los alumnos en el trabajo a realizar, tendrá que preparar todo antes de empezar los alumnos a encender sus ordenadores.~~

En relación al **PROYECTO CARMENTA**, los grupos en los que este proyecto esté implantado se regirán con carácter general por el siguiente decálogo de uso de las Tablet:

- 1- Cada alumno es **responsable** del cuidado de su Tablet.
- 2- Las tablets han de venir al centro con funda **rugerizada y cristal templado** debidamente etiquetado (funda y tablet).
- 3- Las tablets han de venir cargadas, al menos al **80%**, todos los días.
- 4- Las tablets estarán sujetas a un control por parte del centro a través de la plataforma **GSuit** y un **sistema de control** de dispositivos **MDM**.
- 5- Las grabaciones con las **cámaras** estarán bloqueadas y está **prohibido** su uso salvo indicación expresa del profesor.
- 6- En el usuario colegio las tablets tendrán descargadas únicamente las **aplicaciones** de los libros de texto y las indicadas por el centro.
- ~~7- Las tablets tendrán instalados dos usuarios: **usuario “casa”** (bloqueado de 9 a 14h de L-V) con un control parental y **usuario “colegio”** con control por parte del colegio, salvo los alumnos becados, que sólo tendrán un usuario “colegio”.~~
- 8- Las tablets **permanecerán siempre en la mochila** y solo estarán fuera con un profesor en clase. En los descansos entre áreas, recreos, comedor, actividades extraescolares las tablets han de estar siempre guardadas en la mochila.

~~9- La tablet **no** tendrá código de bloqueo, ni patrón, ni pin.~~

10- En caso de rotura o avería, las familias procurarán la **reparación** del dispositivo a la mayor brevedad posible.

11- Cualquier **acceso no autorizado** a un dispositivo de un compañero o al del profesor se entenderá como conducta grave.

10- Se aconseja contar con **auriculares** en clase para el trabajo en diversas actividades. Sólo se podrá hacer uso de ellos cuando el profesor lo indique.

*\* Estas normas podrán sufrir modificaciones a lo largo del curso.*

Todas estas normas podrán ser modificadas durante el curso escolar, sin previo aviso, siempre y cuando dicha modificación suponga una mejora de uso de los dispositivos y un avance sustancial en el proceso de enseñanza de los alumnos. Dichas modificaciones quedarán añadidas posteriormente al terminar el curso, en la redacción de estas normas de convivencia.

#### **Artículo 55 Utilización de la biblioteca escolar**

**\*Durante el curso 2020-2021, la biblioteca escolar ha sufrido las siguientes modificaciones:**

-Su uso común desaparece. Los alumnos no podrán utilizarla bajo ningún concepto pero se habilitará en cada clase, una biblioteca de aula con títulos de la biblioteca de centro.

-El tutor seleccionará al inicio de cada trimestre una batería de libros para su aula y serán estos los responsables de su préstamo y gestión con los alumnos.

-Cuando un alumno coja un libro y lo devuelva, este deberá depositarse en los contenedores de libros de cada sección para permanecer en cuarentena hasta el siguiente trimestre.

-No se podrán coger libros durante los periodos vacacionales.

-Los alumnos que no entreguen el libro que se les ha prestado a final de curso, deberán reponerlo comprando el mismo título o con alguno similar. En caso de negativa de la familia el alumno perderá el derecho al préstamo de libros de la biblioteca.

Cuando la situación sanitaria lo permita, se volverán a aplicar las normas que se recogen a continuación y de deshabilitaran las modificaciones anteriores:

~~— La biblioteca escolar permanecerá abierta durante los recreos del centro (siempre que sea posible) para el préstamo de libros y lectura dentro de la biblioteca y las actividades que se estimen oportunas por el equipo de biblioteca durante ese período. Los días que no se pueda salir al recreo se podrá acceder a ella en pequeño grupo (siempre que haya personal docente suficiente para abrirla).~~

~~— Todos los préstamos para los alumnos se realizarán en horario de recreo por los encargados de biblioteca. No podrán sacar libros de la biblioteca sin que los encargados realicen la gestión oportuna en el programa Abies. Los tutores o especialistas que quieran sacar libros en préstamo deberán acudir a la biblioteca en horario de recreos o de bibliotecario para que los libros que saquen sean visados por el responsable de biblioteca que corresponda. Durante las sesiones de lectura no se podrán sacar libros por parte de los tutores sin que sean anotados en el ordenador. De igual forma los libros que se saquen por parte de los~~

~~tutores deberán ser devueltos a la biblioteca en el plazo máximo de un mes, pudiendo ser renovados una vez más como máximo.~~

- ~~— Se podrán coger libros para leer durante los períodos vacacionales de Navidad y Semana Santa. No se podrán coger libros para leer en verano.~~
- ~~— En junio no estará permitido sacar libros de la biblioteca y se destinarán a recabar los no devueltos.~~
- La familia de aquel alumno que se retrase en devolver el libro más de un mes después de la fecha de devolución será reclamada por escrito desde el centro para que devuelva el ejemplar prestado. En caso de negativa de la familia el alumno perderá el derecho al préstamo de libros de la biblioteca y a cualquier otra actividad.
- Como caso excepcional, en el caso de pérdida de un libro, el responsable de la biblioteca podrá cambiar la medida de compra de un libro nuevo por reposición a la biblioteca de otro libro del alumno (de literatura infantil y en buen estado) cuando se considere que el libro perdido es antiguo y de difícil reposición por tal efecto.
- ~~— Los libros de bibliotecas de aula también tienen que pedirse prestados por parte de los tutores y serán sacados de la biblioteca bajo su responsabilidad de uso y gestión. Se deberá tener en cuenta a este aspecto que las bibliotecas de aula serán un recurso auxiliar o complementario de la biblioteca del centro y existirán en tanto en cuanto no afecten al funcionamiento, calidad y servicio de la biblioteca principal del centro. Con el fin de que los libros vayan rotando entre uso individual por parte de los alumnos y bibliotecas de aula el préstamo de libros a profesores únicamente tendrá vigencia de un mes.~~
- ~~— Durante las horas de uso exclusivo de la biblioteca para un determinado curso de primaria o infantil se podrán devolver y coger libros prestados mediante el sistema de préstamo aplazado (sistema de las cajas).~~

#### **Artículo 56 Utilización del espacio escolar fuera del horario lectivo**

***Mientras las condiciones sanitarias no lo permitan este artículo quedará sin efecto por confrontar con numerosas medidas establecidas en el plan de Contingencia***

~~El Centro podrá ceder sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad educativa, cultural, recreativa o deportiva que redunde en beneficio de la Comunidad Educativa y, prioritariamente, de sus alumnos. Para la realización de estas actividades siempre habrá un encargado o encargada por parte de la entidad promotora y deberá existir un compromiso de corrección y responsabilidad en el uso de las mismas, así como de reparación en caso de deterioro.~~

~~El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará la Dirección, de acuerdo con las atribuciones que a tal fin le otorga la Administración Educativa.~~

~~En ningún caso habrá alumnos en las dependencias del centro sin estar asistidos por una persona adulta responsable.~~

~~El colegio podrá ceder o alquilar sus instalaciones fuera del horario lectivo, durante el curso escolar para actividades relacionadas con la práctica docente o no, en base a lo establecido legalmente, y facturará con beneficio a las cuentas del centro como arrendador de las mismas para obtener financiación para los gastos de funcionamiento del centro.~~

#### **Artículo 57 Condiciones para las actividades extraescolares.**

***Mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, debido a que este curso 20-21 no se realizarán actividades extraescolares presenciales en el edificio escolar, este artículo quedará sin vigencia.***

- ~~1. Las actividades extraescolares se podrán realizar a lo largo de la semana y desde las 16 a las 18 horas de octubre a Mayo (15 a 18h septiembre y junio) y respetando las actividades de limpieza y/o mantenimiento que pueden estar desarrollándose en esos momentos~~
- ~~2. Para cada curso escolar, el promotor debe comunicar a la dirección del colegio el planning de las actividades extracurriculares con suficiente antelación y siempre antes del 1 de octubre; así como las modificaciones que posteriormente tengan lugar. Las actividades extracurriculares que se propongan nunca deberán coincidir con las horas de actividades lectivas del colegio, debiendo comenzar, como mínimo, 2 horas después a la finalización de la jornada lectiva.~~
- ~~3. El Consejo escolar podrá proponer al promotor de cualquier actividad la compensación de gastos de mantenimiento que origine la misma.~~
- ~~4. Mientras el colegio no disponga de personal específico para la vigilancia (conserje en horario de tarde) el/los organizador/es debe nombrar un responsable que se encargue de la vigilancia y, al terminar las actividades, de comprobar que todo está en su sitio, las luces están apagadas, las ventanas cerradas, que no queda nadie en las aulas, gimnasio y aseos, decir a las empleadas de la limpieza que todo está en orden, cerrar las puertas de emergencia, cerrar con llave las mamparas exteriores de las aulas, el gimnasio y la puerta del colegio que se haya utilizado.~~
- ~~5. Mientras el colegio no disponga de personal específico para la vigilancia (conserje en horario de tarde) para la entrada se habilitará como lugar de encuentro la puerta de entrada al recinto escolar de primaria (C/ Río Jarama s/n), que se abrirá a las 16h, 17h y 18h, donde los padres y madres podrán llegar con sus hijos/as (y el lugar donde los recogerán al acabar la/s actividad/es); desde ese lugar serán los monitores los que lleven a los niños/as a las aulas~~
- ~~6. Cada año escolar y dependiendo de las necesidades de espacio del colegio se habilitarán para su uso las dependencias necesarias y suficientes que permitan el normal desarrollo de todas las actividades que se deben realizar cada jornada.~~
- ~~7. Las pistas, el gimnasio y sus aseos se pueden usar para este tipo de actividades.~~
- ~~8. Por razones de seguridad, queda terminantemente prohibido hacer uso del rocódromo. Los monitores deben tener especial cuidado con la observación de esta norma; el colegio no se hará responsable de lo que pueda pasar debido al uso indebido del mismo.~~
- ~~9. El uso de los aseos se regirá por las mismas normas del colegio.~~
- ~~10. Los niños y niñas del comedor que se quedan a las actividades serán recogidos por los monitores en la entrada general del colegio a las 16h (o las 15h si es en septiembre o junio).~~

11. ~~Cuando un monitor/a no pueda acudir a su actividad deberá comunicarlo con tiempo suficiente a los promotores para poder avisar a las familias y a las cuidadoras del comedor (si es el caso).~~
12. ~~Con el objetivo de facilitar la limpieza de las instalaciones, el material utilizado, así como el mobiliario, quedará recogido y en su lugar al acabar cada sesión.~~
13. ~~Los monitores serán los responsables de establecer el necesario orden entre los niños/as y de hacer que se respete y cuide el material, mobiliario y las instalaciones.~~
14. ~~En caso de necesitar usar el teléfono o fax del colegio el monitor se debe dirigir al encargado de las actividades.~~
15. ~~Los monitores no pueden hacer uso de la fotocopiadora, salvo con la autorización y la clave de la AMPA o del Ayuntamiento; en todo caso se deben poner tantos folios como fotocopias se hagan.~~
16. ~~No podrán utilizarse las dependencias reservadas a las tareas organizativas y administrativas del profesorado (Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, Equipo de Orientación y Apoyo, Salas de Tutorías y Sala de Profesores); estas salas permanecerán cerradas.~~
17. ~~Por razones de seguridad queda terminantemente prohibido entrar en los cuartos de servicios generales del centro (calderas, generador, etc.) y allá donde están los cuadros eléctricos ni tampoco manipularlos. Si es necesario el encargado de la actividad se pondrá primero en contacto con los responsables del Ayuntamiento para que den solución al problema que se haya detectado.~~
18. ~~Se debe tener cuidado con el piso del gimnasio; se debe usar calzado deportivo, no entrar con barro en las zapatillas, no introducir piedras ni objetos que puedan rayar o dañar el suelo, etc.~~
19. ~~En el "Plan de Emergencia del centro" se establece el modo más idóneo de evacuación. Si ocurriera una emergencia, cada monitor se hará cargo de su grupo y en orden se saldrá del edificio según indican los planos de emergencia hacia el punto de reunión. Los usuarios del gimnasio y/o las pistas saldrán directos al punto de reunión.~~
20. ~~Para las actividades extraescolares a desarrollar fuera del horario habitual del colegio (a partir de las 18 horas):~~
  - 20.1. ~~Se deben comunicar con antelación suficiente a la dirección del colegio.~~
  - 20.2. ~~En dicha comunicación debe quedar bien claro:~~
    - 20.2.1. ~~el objeto de la actividad.~~
    - 20.2.2. ~~el calendario y horario de apertura y cierre.~~
    - 20.2.3. ~~la persona o personas responsables de la apertura, cierre, vigilancia, cuidado y limpieza de las instalaciones; así como su número de teléfono.~~
    - 20.2.4. ~~el número aproximado de participantes en la actividad.~~
  - 20.3. ~~En todo caso, la dirección del centro podrá modificar el calendario propuesto si se deducen interferencias con actividades previamente programadas. Las actividades extracurriculares que se propongan nunca deberán coincidir con las horas de actividades lectivas del colegio. Asimismo, la dirección comunicará al interesado el precio mensual o puntual del alquiler de la instalación, si así lo hubiera.~~

## Actividades complementarias

### **Artículo 58 Actividades complementarias. Criterios de carácter general.**

**Previa a la aplicación de este artículo, deberá quedar garantizado que durante la actividad complementaria en particular se cumplirán las medidas higiénico- sanitarias establecidas para las mismas establecidas en el plan de contingencia, o aquellas otras que pudieran surgir durante el curso en base a nuevas recomendaciones sanitarias que pudieran surgir, así como estar justificada su realización pedagógicamente. El no cumplimiento de las mismas no permitirá la realización de la actividad en ningún caso.**

- a) Las salidas al exterior tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa y carecerán de ánimo de lucro.
- b) Todas las actividades complementarias que deban realizarse fuera del recinto escolar deberán ser comunicadas a los padres para que estos den su autorización y permiso. En la comunicación a los padres el tutor puntualizará:
  - a. El día, la hora y el lugar de salida y regreso.
  - b. El tipo de actividad que se realizará
  - c. El itinerario de la actividad
  - d. El coste monetario
- c) Sin esta autorización, el alumno/a no podrá realizar la actividad. Si no hubiese acuerdo entre los dos progenitores y uno de ellos manifestase por escrito su negativa al permiso se solicitará asesoramiento legal al servicio jurídico ya que según las circunstancias (situación parental, edad del alumno...etc.) se tomará una u otra decisión.
- d) Si algún alumno necesitase que se le suministre algún medicamento, obedeciendo al principio de que el maestro/a deberá actuar como un buen padre/madre de familia se considerará:
  - a. Si la situación es de gravedad, es decir, de serio riesgo para la integridad y salud del menor, y se tiene constancia por escrito de ello se administrará el medicamento al menor.
  - b. Si la situación es de gravedad y no se tiene constancia por escrito y no se reconocen los síntomas que el niño padece se actuará de urgencia poniéndose en contacto con la familia y acudiendo al centro de salud más cercano.
- e) En cualquier caso, se actuará priorizando siempre el cuidado de la salud y la integridad del menor, obedeciendo al principio de auxilio y socorro. Cualquier trabajador del centro que decida hacer caso omiso de este principio y las normas anteriormente mencionadas asumirá de manera individual la responsabilidad civil que conlleve la negación de auxilio a un herido.

- f) En ningún caso se suministrarán a los niños otro tipo de medicamentos de uso “habitual”: analgésicos, antibióticos, tratamientos crónicos, jarabes...etc. pues una situación de enfermedad no es una situación sobrevenida y de extrema urgencia o gravedad, salvo aquellos tratamientos derivados de una dolencia crónica y / o habitual.
- g) En beneficio de una correcta planificación y contratación a tiempo de los servicios de transporte, las familias respetarán en todo momento el plazo dado por el tutor/a para la inscripción en la actividad complementaria que suponga una salida del centro y un pago previo por transporte. Pasado este plazo, si no se ha hecho llegar la autorización junto con el pago estipulado al tutor, en principio no se podrá asistir a la actividad, si bien, en función de la casuística particular de cada actividad (reservas, número de plazas ocupadas, bajas de última hora...etc.) se valorará cada caso en particular por el equipo docente.
- h) Con el fin de posibilitar la mejor organización del servicio de comedor los tutores que planifiquen actividades complementarias que sobrepasen la hora de la comida, avisarán con suficiente antelación a la encargada de la cocina sobre el número y tipo de alumnos habituales que ese día tendrán derecho a picnic.
- i) Las salidas serán significativas para el alumnado. Se coordinarán a través de la C.C.P y del coordinador respectivo.
- j) No podrá realizarse ninguna actividad sin el conocimiento de la jefatura de estudios con una antelación suficiente para prever todo tipo de situaciones (sustituciones, etc.) que pudiera ocasionar la misma.
- k) No se devolverá el importe del transporte una vez realizado el cálculo para cada alumno/a, aunque alguno/a finalmente no pueda asistir a la actividad, cualquiera que sea la causa. Sí se podrá devolver el importe total de la/s entrada/s al recinto que se trate si no se ha hecho el pago por adelantado o la parte restante si se ha efectuado una reserva como ingreso a cuenta.
- l) Se tendrá en cuenta la atención al alumnado con necesidades educativas especiales para establecer las medidas de apoyo necesarias.
- m) El Consejo escolar determinará las condiciones y criterios que se aplicarán a los alumnos con probada desventaja social, económica y/o familiar para que puedan realizar en igualdad de condiciones estas actividades.

*ANEXO a este punto: Estas condiciones pasarán por la detección previa y segura del tutor de cualquier caso de probada desventaja social, económica y/o familiar; la propuesta escrita, razonada e inmediata a la Comisión Permanente del Consejo Escolar con el cálculo aproximado del coste de las actividades programadas (esta propuesta constará en acta del Consejo). Con la suma de costes de todas las propuestas aceptadas por el Consejo Escolar se solicitará a la Concejalía de Educación y Cultura de la localidad la subvención necesaria. (C.E. 05/06/08)*

- n) La jefatura de estudios, determinará las medidas para la atención pedagógica de los cursos en los que falte algún profesor y la ubicación del alumnado que no vaya a las salidas.
- o) Como criterio general, para excursiones de varios grupos en Primaria, si uno de ellos no supera el 50% de asistencia esto determinará que el tutor se quede con aquellos que no irán a la excursión, repartiéndose la custodia del resto del grupo entre los tutores que vayan a la excursión.
- p) Aún siendo voluntarias para el profesorado, en beneficio de todos los alumnos/as del internivel, se procurará un seguimiento y una colaboración de los maestros/as implicados/as.

- q) A petición del tutor/a, que será en todo momento el responsable de los niños, los padres y madres que lo deseen podrán participar como colaboradores/as en las actividades complementarias.
- r) Cuando una actividad complementaria finalice después de la finalización del horario lectivo, el responsable de reintegrar al alumno/a a la actividad que le corresponda a continuación (comedor, extraescolares...etc.) será el tutor o profesor encargado de ese alumno durante la excursión.
- s) Los profesores responsables de la organización de la actividad se encargarán también de hablar con el comedor escolar para comunicarle cuantos alumnos van a la excursión, si necesitan picnic o no, hora de llegada (si es superior a las 14h...), con todo el tiempo de antelación que sea posible (10 días como mínimo)

### **Artículo 59 Comedor Escolar**

El Centro, por sus características, presta el Servicio de Comedor, ateniéndose su estructura y funcionamiento a las normas emanadas de la Consejería de Educación y Ciencia de CLM al respecto.

Se velará por establecer, en todo momento, el aspecto educativo del aula matinal y del comedor, según las directrices emanadas del Plan de Calidad de los Comedores Escolares de la Consejería de Educación y Ciencia y de la normativa actualmente en vigor.

### **Artículo 60 Normas para la utilización del servicio de comedor escolar.**

*Se añade aquí, debido a la situación sanitaria el artículo 60.1 sobre el comedor escolar*

Tanto en el comedor escolar como en el aula matinal, deberán respetarse los grupos de convivencia estable a la hora de agrupar niños de diferentes edades.

En cuanto a estos servicios complementarios a la actividad educativa se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se deberá garantizar la distancia social de 1,5 metros entre los distintos usuarios de comedor.
- La comida se distribuirá al alumnado respetando la distancia interpersonal mínima establecida.
- Se ampliarán turnos para facilitar la distancia social entre los usuarios (siempre que sea necesario).
- Cada grupo o turno estará siempre integrado por los mismos usuarios que ocuparán siempre las mismas mesas y sillas. Las mesas compartidas serán ocupadas por alumnos de los mismos grupos estables de convivencia y guardarán una distancia de 1,5 metros.

En relación a las salidas del comedor y tras haber comprobado como se ve afectado por las medidas higiénico-sanitarias, se establecen los siguientes opciones de recogida habitual de los niños.

- A las 15:15 (14:15 en septiembre y junio) por la puerta principal del centro, calle Río Jarama.
- A partir de las 15:45 (14:45 en septiembre y junio) por la puerta de atrás, calle Bidasoa, actual entrada de los niños de 3º y 4º.

#### Familias:

1. A las familias de alumnos de 3 años se les recomendará el comienzo del comedor para ellos el primer día lectivo después del periodo de adaptación.
2. Siempre se recogerán a los niños antes de la 15h (si es septiembre o junio) o antes de las 16h (entre octubre y mayo).
- ~~3. Los padres/madres esperarán para recoger a sus hijos en la puerta de entrada del centro escolar (C/Río Jarama s/n) donde, a partir de las 15h (14h en junio y septiembre) las monitoras saldrán cada 20 minutos aproximadamente a esa puerta para ver si hay familias esperando a sus hijos, y entregárselos. Los alumnos que después del comedor vayan a actividades extraescolares, será el monitor de extraescolares quién los recoja del comedor escolar a las 16h (15h en junio y septiembre).~~
4. La falta de puntualidad reiterada al recoger a los alumnos/as del servicio de comedor puede conllevar la pérdida temporal o definitiva, del derecho a hacer uso del mismo.
5. No se atenderán regímenes alimenticios, salvo excepciones médicas debidamente justificadas que se contemplan en la normativa vigente de comedores escolares de CLM.
6. Los titulares de los recibos devueltos deberán abonar el importe de la mensualidad. En caso contrario pueden causar baja en el comedor, es decir, la empresa de comedor podrá restringir el uso de dicho servicio al alumno que incumple los pagos.

#### Alumnos/as:

1. Se considerarán como faltas leves, cualquier conducta irrespetuosa hacia personas o cosas durante el periodo de comedor o acciones/actitudes que incumplan las Normas de Convivencia.
2. Las monitoras llevarán un Registro de Incidencias donde reflejarán lo que haya ocurrido e informarán al Encargado/a del Comedor que tomará las medidas oportunas.
3. La reincidencia en las mismas conllevará, previa entrevista con los padres, la baja en el servicio de comedor.
4. La entrada y salida del comedor se realizará sin correr ni gritar.
5. No se comenzará a servir la comida hasta que haya una actitud correcta por parte de los comensales.
6. Se mantendrá una postura adecuada en la mesa, permaneciendo bien sentados y utilizando correctamente los cubiertos puestos a su disposición.
7. En atención al resto de comensales se mantendrá un tono bajo de voz, distendido y respetuoso con los demás.
8. Se respetará y obedecerá en todo momento a los cuidadores/as.

9. Los alumnos, en función del carácter educativo del comedor escolar, podrán colaborar en las labores de comedor como puesta y recogida del servicio de mesas.
- ~~10. Los alumnos/as, conforme a lo dispuesto en el Plan del Comedor escolar, deberán lavarse las manos antes y cepillarse los dientes después de las comidas, por lo que será necesario que los niños/as traigan un estuche identificado con cepillo y pasta dentífrica. Serán las monitoras las encargadas de recoger todos los estuches para entregar a las familias los viernes para su revisión e higiene. Estos deberán ser traídos de vuelta los lunes.~~
11. Durante el horario del comedor, los comensales no podrán ausentarse del centro si no van acompañados de sus padres o tutores, previa comunicación (autorización por escrito) a las monitoras del comedor.
12. Tanto los alumnos de Primaria, como los de Infantil, acudirán al comedor escolar con sus mochilas escolares. No se permitirá la entrada a las aulas durante el período de comedor escolar.

## Recursos materiales del colegio

### **Artículo 61 *Uso y cuidado.***

Se cuidarán y mejorarán, si es posible, los distintos recursos materiales procurando hacer un uso prudente y correcto del material común de ciclo o etapa.

Se respetarán los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Se consideran materiales del colegio también los libros de texto, así como los materiales curriculares que el centro pone a disposición tanto de los alumnos como de sus familias.

Los usuarios del Programa de Gratuidad de materiales curriculares están obligados a conservar en buen estado los materiales curriculares puestos a su disposición quedando obligados a reponer los ejemplares deteriorados o extraviados por causas imputables al alumno. La Comisión de Gratuidad del Consejo Escolar velará por hacer efectiva esta obligación.

**Será dicha comisión la que valore, en caso necesario, la prohibición de participar en el programa de reutilización de libros de texto al alumnado que haya deteriorado o extraviado los materiales curriculares en años anteriores, y se haya negado a reponerlos.**

~~\*Durante el curso 2020-2021 se retirarán de las aulas los materiales porosos de uso común y los murales y trabajos expuestos se plastificarán por motivos de higiene.~~

### **Artículo 62 *Inventario.***

El colegio mantendrá actualizado el inventario de bienes y recursos materiales.

## Salud, seguridad y prevención de riesgos

### **Artículo 63 Actuaciones ante casos de enfermedades contagiosas (varicela, sarampión, paperas, rubéola, pediculosis ...)**

Todo alumno que presente alguna de estas enfermedades, se abstendrá de asistir a clase hasta que, la enfermedad haya sido superada.

Todo profesor que observe o sospeche fundamentadamente de la existencia de enfermedades en un alumno, lo comunicará inmediatamente al tutor/a, quien informará a los padres para su tratamiento y revisión en el Centro de Salud.

En los casos de pediculosis (piojos) se informará de forma inmediata a todos los padres del grupo correspondiente para que tomen las medidas higiénico-sanitarias oportunas. No se admitirá a ningún alumno que, una vez se haya informado de la existencia de casos de pediculosis a todos los padres, siga con ese tipo de parásito.

Toda queja que reciban los profesores de los padres con relación a este tema, debe ser inmediatamente comunicado a la dirección, que informará a las familias publicitando en las entradas al centro y en la web las recomendaciones para su prevención y tratamiento.

### **Artículo 63.1. Covid-19. (actualización del 24/09/2020)**

Aquellas personas que tengan síntomas compatibles con COVID-19, sean parte del alumnado, profesorado u otro personal, así como aquellas personas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, no deben acudir al centro educativo. Tampoco acudirán aquellos que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19.

Ante una persona que desarrolle síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo se seguirá el protocolo de actuación del centro previamente elaborado:

- Se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le llevará a un espacio separado, y se contactará con la persona responsable del manejo del COVID-19 en el centro educativo y con los familiares o tutores legales.

- La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado: mascarilla quirúrgica, si la persona con síntomas la lleva o mascarilla FFP2 sin válvula, si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), además de una pantalla facial y una bata desechable.

- El espacio en el que los casos sospechosos esperen, será preferiblemente una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con una ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y los pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización.

- Los docentes u otro personal que trabaje en el centro con condiciones de salud que les hacen vulnerables deberán informar a los equipos directivos que son trabajadores especialmente sensibles para COVID-19, y será valorado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales quien indicará si es necesario tomar medidas adicionales. En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora especialmente sensible no será la responsable de la atención del caso, continuará con su actividad docente en su caso y extremará las medidas preventivas recomendadas.

– La persona designada como responsable en el manejo de COVID-19 en el centro contactará con la familia o tutores legales, en caso de que la persona afectada sea menor de edad, para que acudan al

centro escolar para su recogida. Deberán contactar tan pronto como sea posible con su centro de salud de atención primaria de referencia o con quien su comunidad haya designado, o llamar al teléfono de referencia de su comunidad autónoma para responder ante un caso sospechoso de COVID-19. Asimismo, en caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112 o al 061.

– En caso de que la persona afectada sea trabajadora del centro se pondrá en contacto con su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el centro de salud o con el teléfono de referencia de la comunidad autónoma, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112 o al 061.

– La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas de infección activa (PDIA), según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control. También permanecerán en el domicilio los hermano/as del caso sospechoso escolarizado en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes. Si el caso se confirma, no debe acudir al centro y debe permanecer en aislamiento hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. Si el resultado es negativo, acudirá al centro educativo y continuará con su actividad docente.

Si se confirma un caso, la persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos la lista de compañeros así como profesores del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas la aparición de los síntomas.

(El centro deberá disponer de un stock de este material de protección para las situaciones en las que se requiera para la atención de un caso sospechoso).

*Las recomendaciones incluidas en el presente artículo estarán en continua revisión y serán modificadas si la situación epidemiológica así lo requiriese.*

#### **Artículo 64 Seguridad**

1. El Coordinador General de la seguridad del centro será el director/a, siempre que se pueda, o profesor en quién se delegue este cargo.
2. A comienzos de cada curso escolar, el responsable de prevención de riesgos del centro, informará a todos los maestros y maestras sobre el Plan de Autoprotección que los técnicos superiores de prevención del Servicio de Prevención hayan estudiado, confeccionado y aprobado, así como del sistema de Emergencia del colegio y nombrará responsables y coordinadores de planta.
3. Los planes de autoprotección y de evacuación conllevarán unas propuestas didácticas específicas para trabajar con los alumnos en cada uno de los grupos de Infantil y Primaria.
4. Cada año académico, en las condiciones que se acuerden en la CCP, se realizará un simulacro de evacuación o confinamiento en el colegio.

#### **Artículo 65 Prevención de riesgos**

Con el fin de prevenir y/o evitar accidentes y enfermedades tanto a nivel de alumnos como docente:

1. Con la ayuda y asesoramiento del organismo destinado para ello por parte de la Consejería de Educación y Ciencia de C-LM, el responsable de prevención de riesgos del centro informará y formará al profesorado sobre prevención de riesgos laborales específicos de la función docente y se realizarán cuantas actividades de vigilancia de la salud se consideren necesarias y suficientes. Si es el caso, el colegio facilitará las instalaciones y medios disponibles a su alcance.
2. Cualquier incidente o accidente acaecido dentro de la jornada de apertura del colegio será investigado con el objetivo de poner los medios necesarios para que no vuelva a ocurrir.
3. La dirección del centro llevará un registro de accidentes-incidentes y de las medidas adoptadas para evitarlos.

#### IV.- ÁMBITO LEGAL

- Constitución, Art. 2.7.3
- L.O.D.E. (8/1985), Art. 15, Art. 51 y Art. 42-l, j.
- Ley Orgánica 2/2006 de Educación de 3 de mayo
- 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.
- 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.
- Orden de 05/08/2014, de la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes.
- Orden 27/07/2015, por la que se modifica la Orden 05/08/2014, por la que se regulan la organización y evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830].
- R.D. 732/1995 de 5 de mayo (B.O.E. de 2 de junio de 1.995) de derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha
- Resolución de 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los Colegios de educación Infantil y primaria y en los institutos de educación secundaria.
- 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.
- Orden de 21 de julio de 2005, de la Consejería de educación y Ciencia, por la que se modifica parcialmente la Orden de 2 de marzo de 2004, reguladora de la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
- 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.
- Decreto 268/2004, de 26-10-2004, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- Decreto 43/2005, de 26-04-2005, por la que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.

- Orden de 15-06-2005, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación en los Centros Públicos que imparten educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Decreto 25/2007, de 03-04-2007, de selección, nombramiento, formación y evaluación de directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla – La Mancha, y de medidas de apoyo y reconocimiento a su labor.
- 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.
- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha.
- Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Decreto de Autoridad del profesorado: DOCM de 26 de marzo, Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*
- **Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos, versión del 24 de septiembre de 2020.**

Las nuevas normativas, sus actualizaciones o sustituciones que afecten en todo o en parte al contenido de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se entenderán asimiladas automáticamente y desde el momento de su entrada en vigor.