Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "Clara Campoamor"
Av. 1º de mayo, 4. 13170 Miguelturra (Ciudad Real)
Tfno. y Fax: 926 240304
E-mail: 13009521.cp@edu.jccm.es

2022/2023

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

CEIP "Clara Campoamor"

Miguelturra

(Ciudad Real)

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "Clara Campoamor"
Av. 1º de mayo, 4. 13170 Miguelturra (Ciudad Real)
Tfno. y Fax: 926 240304
E-mail: 13009521.cp@edu.jccm.es

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

ÍNDICE

Pag.
1. INTRODUCCIÓN 4
2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO 5
2.1.- LA LOCALIDAD 5
2.1.1.-INDICADORES GEOGRÁFICOS DE LA LOCALIDAD 5
2.1.2.-INDICADORES HISTÓRICOS 5
2.1.3.-INDICADORES DEMOGRÁFICOS 6
2.1.4.-INDICADORES SOCIOECONÓMICOS Y CULTURALES DE LAS FAMILIAS 6
2.2.-EL BARRIO 9
2.3.-LAS FAMILIAS 10
2.4.-EL CENTRO 11
2.4.1.-CARACTERÍSTICAS FÍSICAS 11
2.5.-ELEMENTOS PERSONALES 16
2.5.1.-PROFESORADO 16
2.5.2.-ALUMNADO 16
2.5.3.-AMPA 16
2.5.4.-SERVICIO DE LIMPIEZA 17
2.5.5.-MANTENIMIENTO 17
2.5.6.-COMEDOR ESCOLAR 17
3. SEÑAS DE IDENTIDAD. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO 18
3.1.-PRINCIPIOS EDUCATIVOS 18
3.2.-SEÑAS DE IDENTIDAD 19
3.3.-OBJETIVOS GENERALES 20
4. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA 25
5. CENTRO DE PRACTICAS 27
6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 28
6.1.-INTRODUCCIÓN 29
6.2.-ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 30
6.2.1.-EQUIPO DIRECTIVO 30
6.2.1.1.-DIRECTOR 30
6.2.1.2.-JEFE DE ESTUDIOS 32
6.2.1.3.-SECRETARIO 33
6.2.2.-ÓRGANOS COLEGIADOS 34
6.2.2.1.-CLAUSTRO DE PROFESORES 34
6.2.2.2.-CONSEJO ESCOLAR 36
6.2.3.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 39
6.2.3.1.-EQUIPO DOCENTE 39
6.2.3.2.-EQUIPO DE NIVEL 39
6.2.3.3.-TUTORÍAS 40
6.2.3.4.-EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO 41
6.2.3.5.-CCP 42
6.2.4.-OTROS RESPONSABLES 43
6.2.4.1.-COORDINADOR DE FORMACIÓN 43
6.2.4.2.-COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES 43
6.2.4.3.-RESPONSABLE DE COMEDOR 45

6.2.4.4.-RESPONSABLE DE BIBLIOTECA 45
6.2.4.5.-RESPONSABLE DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES 46
6.2.4.6.-TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS 46
6.2.4.7.-COORDINADOR DE LAS PRÁCTICAS 47
6.2.4.8.-RESPONSABLES DE MEDIOS INFORMÁTICOS 47
6.2.5.-CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS 48
6.2.6.-CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO 50
6.2.7.-ORGANIZACIÓN DE RECREOS 52
6.2.8.-PERIODO ADAPTACIÓN ALUMNOS 3 AÑOS 54
6.2.9.-TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS 56
6.2.10.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS 65
6.3.-ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS. 67
6.3.1.-HORARIO GENERAL DEL CENTRO 67
6.3.2.-JORNADA ESCOLAR DEL ALUMNADO 67
6.3.3.-JORNADA LABORAL DEL PROFESORADO 67
6.3.4.-HORARIO ATENCIÓN FAMILIAS 68
6.3.5.-DISTRIBUCIÓN DE AULAS Y ESPACIOS 69
6.3.6.-CRITERIOS EN LA ELABORACIÓN DE GRUPOS 72
6.3.7.-INVENTARIO (Anexo I) 74
6.3.8.-COMEDOR ESCOLAR 75
6.4.-PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 85
6.4.1.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR 85
6.4.2.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO 88
6.4.3.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ENFERMEDADES CRÓNICAS 90
6.4.4.-PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS. 103
6.4.5.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MADRES Y PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS 116
6.4.6.-PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO 122
6.5.-NORMAS DE CONVIVENCIA 137
6.5.1.-COMISIÓN DE CONVIVENCIA 137
6.5.2.-CARTA DE CONVIVENCIA 138
6.5.3.-PLAN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO 140
6.5.4.-NORMAS GENERALES DEL CENTRO 146
6.5.5.-NORMAS DE AULA 147
6.5.6.-NORMAS PARA LAS EXCURSIONES Y VISITA PEDAGÓGICAS 148
6.5.7.-NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO 150
6.5.8.-NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES DEL CENTRO 152
6.5.8.1.-NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES DEL PROFESORADO 152
6.5.8.2.-NORMAS DE USO DE LOS PROYECTORES DEL AULA 153
6.5.8.3.-NORMAS DE USO DE LAS PIZARRAS Y PANTALLAS DIGITALES 153
6.5.8.4.-NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO TABLET 153
6.5.9.-UTILIZACIÓN DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR 156
6.5.10.-NORMAS Y DERECHOS 158
6.5.10.1.-DERECHOS DE LOS ALUMNOS 159
6.5.10.2.-DEBERES DE LOS ALUMNOS 161
6.5.10.3.-DERECHOS DE LOS PROFESORES 162
6.5.10.4.-DEBERES DE LOS PROFESORES 163

6.5.10.5.-DERECHOS DE LOS PADRES/MADRES 164
6.5.10.6.-DEBERES DE LOS PADRES/MADRES 165
6.5.11.-CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 166
6.5.11.1CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 166
6.5.11.2.-CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 166
6.5.11.3.-CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 167
6.5.11.4.-CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO. 167
6.5.12.-MEDIDAS CORRECTORAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 168
6.5.12.1.-MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 168
6.5.12.2.-MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS INFRACTORAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. 168
6.5.12.3.-MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 169
6.5.12.4.-MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDÍCALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO 170
7. PLAN DIGITAL DE CENTRO 171
8. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 173
9. ELABORACIÓN, REVISIÓN, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO. 178

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto educativo, en el marco puramente teórico, es el documento encargado de organizar y gestionar los principios educativos que han de presidir la acción docente.
Es el instrumento que recoge y concreta la orientación que los miembros de nuestra comunidad educativa quieren dar a sus actuaciones. Para ello, enumera y define el conjunto de rasgos que dan identidad a nuestro centro educativo.
De acuerdo con nuestra realidad concreta, este proyecto educativo enumera y explicita las señas de identidad con las que nuestra comunidad se siente identificada.
Nuestro proyecto educativo es una propuesta global y colectiva de actuación a largo plazo, en cuya elaboración han participado todos los miembros de la comunidad escolar, que permite dirigir de modo coherente el proceso educativo de nuestro Centro y, que plantea la toma de posición del Centro ante aspectos tan importantes como los valores, los principios educativos, la relación con los padres y entorno, la propia organización, etc.

El Proyecto Educativo de Centro pretende recoger las intenciones educativas del Colegio. Partiendo del análisis de la situación de nuestro Centro, del entorno social que nos rodea y de los medios con los que contamos, se definen unos objetivos educativos y unas estrategias generales de cómo conseguirlos.

Este documento intenta ser el punto de referencia básico que sirva de guía en la labor docente global, entendida esta como una comunidad de intereses en la que han de implicarse padres, profesores y alumnos, cada sector con sus objetivos y obligaciones específicas en muchos aspectos, pero con un referente común y esencial: alcanzar una formación integral de los alumnos que les permita la plena integración social y la participación activa y positiva en la vida en comunidad.

Se trata finalmente de un documento plenamente abierto. La experiencia diaria nos va a permitir verificar el grado de satisfacción de su puesta en marcha y llevar a cabo los cambios necesarios impuestos por la realidad cotidiana. Es por ello que su revisión periódica por todos los Sectores de la Comunidad Educativa es un elemento ineludible si queremos que de verdad el Proyecto Educativo tenga la utilidad y la validez que todos deseamos.

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

2.1.-LA LOCALIDAD

2.1.1.-INDICADORES GEOGRÁFICOS DE LA LOCALIDAD

Miguelturra se encuentra situada en la región natural de la Mancha, en la comarca de Campo de Calatrava y a 4 km, al sureste de Ciudad Real. Esta proximidad a la capital influye decisivamente en la vida local, siendo residencia de muchas personas que trabajan en Ciudad Real. La extensión de su término municipal es de 117,4 km. cuadrados (15.316 (2018) Instituto Nacional de Estadística).

2.1.2.-INDICADORES HISTÓRICOS

El origen de la población, como tantos otros lugares de nuestra provincia, está bastante difuso y se remonta a la repoblación afrontada con motivo de la recuperación del territorio tras las Navas de Tolosa, 1212, aunque el lugar ya presentaba un pequeño poblamiento.

De los posibles asentamientos anteriores a esta época apenas tenemos vestigios; sólo la constancia de poblamientos primitivos, basada en los restos líticos encontrados en el término, pero hasta la actualidad muy poco investigados y menos documentados. Algunas fuentes identifican Miguelturra como la " Aquilice " romana, como refleja Mariano Mondéjar Soto en su libro " Miguelturra : Historia y Tradición ", pero hasta el momento esta afirmación es una teoría a demostrar.

Parece más que probable la ocupación de la localidad por parte de los árabes, antes de la reconquista de este territorio, como vendrían a demostrar algunos restos de cerámica árabe encontrados en los alrededores de la Iglesia del Cristo de la Misericordia.

Recibió la " Carta Puebla ", desaparecida hace siglos, en 1230 del Maestre de la Orden de Calatrava.

Los estudios históricos de esta localidad recogen varias versiones sobre el origen del nombre de esta población. La mejor fundamentada, se basa en que Miguel sería el nombre del primer poblador, cosa en la que por cierto coinciden todas las versiones sobre el origen del nombre de esta población, mientras que Turra tendría su origen en el verbo Turrar: quemar, en clara referencia a las numerosas veces que fue arrasada por el fuego durante las contiendas con Villa Real. Este hecho la llevó a ser nombrada como " la siete veces quemada ", por Jara y Clemente.

Los más universales personajes de Miguelturra, se sitúan en el mundo de la literatura de la mano de Miguel de Cervantes y Benito Pérez Galdós.

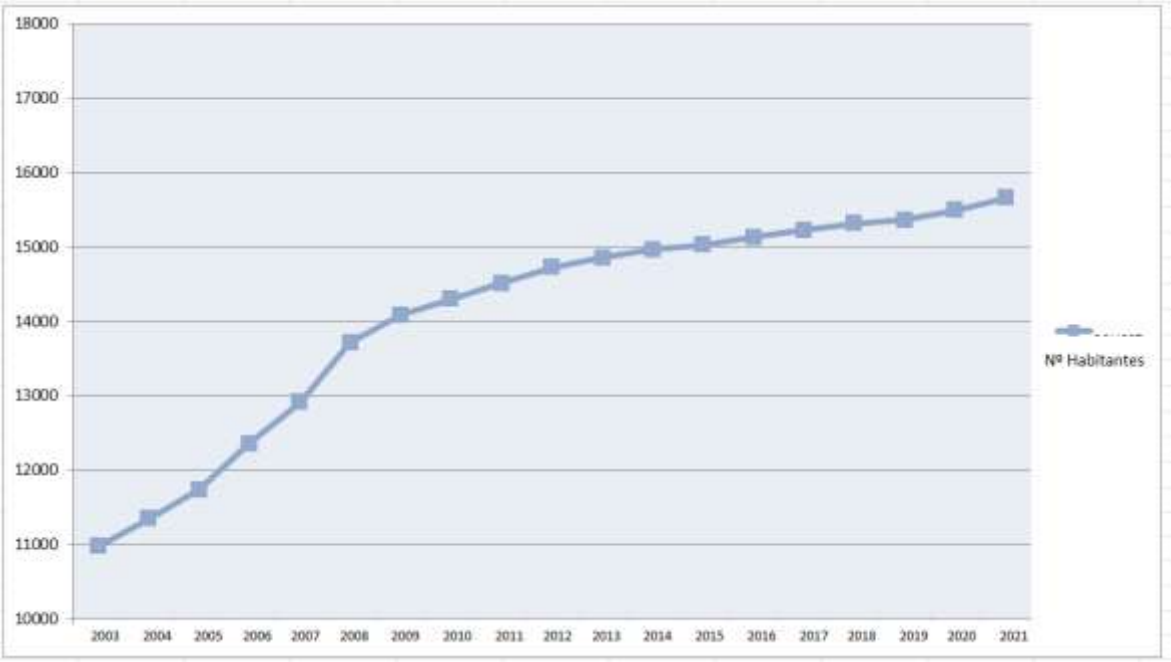
La primera alusión literaria de Miguelturra se hace en el capítulo 47 de la segunda parte del " Ingenioso Hidalgo Don Quijote de la Mancha ". A la audiencia de Sancho Panza, acude un labrador de Miguelturra que tiene problemas con la familia de su futura nuera, perteneciente a la familia de Los Perlerines.

El segundo personaje literario es Nazario Zaharín o Zajarín, " un árabe manchego natural del mismísimo Miguelturra ", protagonista de la novela de Benito Pérez Galdós Nazarín.

2.1.3.-INDICADORES DEMOGRÁFICOS

Miguelturra es uno de los pueblos con mayor crecimiento demográfico de la región. Esta es la evolución demográfica en los últimos años

AÑO	Nº HABITANTES
2003	10.978
2004	11.344
2005	11.737
2006	12.354
2007	12.912
2008	13.716
2009	14.087
2010	14.304
2011	14.517
2012	14.727
2013	14.856
2014	14.967
2015	15.032
2016	15.133
2017	15.225
2018	15.316
2019	15.368
2020	15.498
2021	15.658



2.1.4.-INDICADORES SOCIOECONÓMICOS Y CULTURALES DE LAS FAMILIAS

Miguelturra apenas si tiene industria, exceptuando la de la construcción, la cual corre paralela al desarrollo urbanístico que se está produciendo de forma generalizada en muchas ciudades

españolas, siendo el sector servicios la principal fuente de empleo de la localidad, que sirve a la vez como ciudad dormitorio de la vecina capital de la provincia, pues un gran porcentaje de los miguelturreños/as trabajan en esta ciudad. Una gran parte de madres y padres del alumnado de este Colegio dicen trabajar fuera de la localidad. El sector primario está en decadencia siendo cada vez menos las personas que viven de la agricultura y la ganadería. En el caso de la agricultura, esta tarea cumple una función complementaria, ya que, los trabajos de laboreo y recolección se suelen realizar de forma familiar y en días festivos o de vacaciones, buscando los cultivos herbáceos de forma predilecta, tanto por la cuestión de las subvenciones como por el menor trabajo que implican. Esta decadencia del campo ha ido haciendo desaparecer la poca industria agroalimentaria que existía (almazaras, bodegas...). La situación geográfica, pegada a Ciudad Real, ha contribuido a que el aumento de las infraestructuras de comunicación que afectan a ésta, hayan repercutido directamente a Miguelturra, por lo que, cuenta con unas buenas redes de comunicación viaria (AVE, Autovías). A su vez, el Ayuntamiento quiere contribuir a estas mejoras a través del Plan ADO que pretende llevar las nuevas tecnologías de la comunicación a muchos hogares miguelturreños

En las últimas décadas hemos contemplado un gran aumento del asociacionismo local, si bien éste, está más marcadamente dirigido al ocio y las festividades, que hacia acciones de voluntariado social o ONGs, vinculadas a la participación activa en las problemáticas que afectan al mundo actual (medioambiente, solidaridad con los pueblos, etc. que también están representadas).Destacan las de las Peñas del Carnaval, las Hermandades de Semana Santa y las deportivas, por su número, sin dejar aparte las culturales (coros y danzas, coral, agrupación musical...), y las de amas de casa y pensionistas. Este municipio cuenta con pabellón polideportivo y varias pistas (cubiertas y al aire libre), así como dos campos de fútbol, piscina municipal, y otras instalaciones deportivas. Además tiene Biblioteca Pública, Centro de la Mujer, Centro de Día, Casa de Cultura, un Centro de Atención a la Infancia (guardería) Universidad Popular y Escuela de Música que junto con los seis colegios de E. Infantil y Primaria (cinco públicos y uno concertado) y, el I.E.S. Campo de Calatrava conforman el campus educativo local. Estos locales e instituciones vienen ofreciendo multitud de actividades, destacando las deportivas para los jóvenes en edad escolar, bien a través de las Escuelas Deportivas, bien por medio de los clubs o asociaciones colaboradoras con ellas. También hay que resaltar el alto índice de participación en la E. de Música y la U. Popular. La Biblioteca Pública además de ofrecer sus servicios como centro de lectura y consulta bibliográfica, ofrece otras posibilidades para nuestros escolares, como son los programas de teatro escolar o las actividades de animación a la lectura. Finalmente señalar los programas culturales que últimamente viene ofertando la Concejalía de Cultura mediante representaciones teatrales o conciertos minoritarios.

Las familias que forman parte del entorno educativo de nuestro Colegio están constituidas mayoritariamente por más de dos miembros (92 %). En ellas, el 75% de las madres trabajan y el 95 % de los padres , haciéndolo mayoritariamente, fuera del municipio

No suele haber otros miembros de la unidad familiar que trabaje, y no conviven generalmente los abuelos con ellos. Son básicamente matrimonios de mediana edad, muchos de ellos asentados hace unos años en el municipio, que vinieron buscando casas más baratas que en

la capital para establecer su residencia: El 50% de las madres y 59 % de los padres están entre 41 a 50 años de edad.

En cuanto al nivel cultural de los mismos, apenas si existen casos que se declaren sin estudios, siendo de forma mayoritaria las que señalan poseer estudios superiores las madres 41%, sobre el 29% de los padres. Con estudios medios están igualados los padres y madres con un 35%, y finalmente con estudios primarios hay un mayor número de padres con un 36% que de madres con un 24%.

La mayoría de los padres y madres trabajan en el sector terciario, con un 68% y 87% respectivamente. Al sector secundario se dedican un 28% de padres y un 13% de madres. Solo un 4% por ciento de padres trabaja en el sector primario.

Poseen vivienda en propiedad (87 %). Siendo viviendas de una sola planta (piso) el 41%, a continuación un 38% viviendas unifamiliares y un 29% viviendas dúplex

Suelen tener teléfono fijo un 55 % y teléfono móvil de uso exclusivo para su hij@ un 20% de las familias. Tienen conexión a internet en casa el 98 % y utilizan la plataforma PAPAS 2.0 un 94%.

En casa disponen de una zona adecuada e independiente para el estudio el 95 %, y además señalan que el 85% ayudan a estudiar en casa, dedicando de 1 a 2 horas de estudio al dia el 48%, seguidos del 33% que dedican de 2 a 3 horas al día.

Solo un 32% recibe clases particulares, siendo estos de cursos superiores. La mayoría de los padres tienen conocimiento de los horarios y tareas diarias, el 96 %. Consideran que sus hijos, en general, acuden al centro contentos siempre un 80%, y tienen una opinión buena de los profesores de sus hijos en un 64%, seguidos de excelente con un 31 %, y regular un 5%.

En cuanto a la relaciones con el centro, el 86% de los padres acude a entrevistas con el tutor de su hijo de 1 a 3 veces al año. Considerando la mayoría (78%) suficientes el número de estas reuniones.

Las principales razones por las que han elegido este Centro para sus hijos y lo recomendarían están relacionados con la proximidad del centro a su domicilio, el profesorado, proyecto bilingüe, instalaciones, servicios y resultados académicos.

Las familias de nuestro centro tienen como principales aficiones la lectura, música, salidas al campo, lectura e ir al cine. Las realizan normalmente con sus hijos. Consideran en un 52% que los hijos colaboran en las tareas de casa a veces. Tienen establecidas en casi todas las familias unas normas de convivencia, 98%. Así como también la mayoría mantiene un diálogo diario con sus hijos respecto a los problemas escolares y personales, 90%.

2.2.-EL BARRIO

Situado al norte de la localidad y en el extrarradio, está enclavado junto a la ronda de circunvalación en una zona de ampliación urbanística, donde se han construido gran cantidad de viviendas y donde se han de construir muchas más que serán ocupadas en su mayoría por unidades familiares jóvenes, con hijos en edad escolar.

En su zona de influencia existen instalaciones deportivas como el Polideportivo "Candelario León Rivas" con campo de césped artificial, pistas de padel y de tenis destinadas a escuelas deportivas controladas por el patronato municipal de deportes.

En cuanto a la población a 1 de enero de 2020 es la siguiente:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
7792	7706	*15 498*

2.3.-LAS FAMILIAS

La familia es el primer contexto de socialización, el cual se amplia con la llegada al Centro, donde se completan las experiencias formativa. Para que estas lleguen a configurar la personalidad, es conveniente que exista una constante coordinación entre padres, madres y profesores/as. Será responsabilidad del profesor/a establecer los medios y formas de participación de padres/madres en el centro.

El primer encuentro se produce al matricular al alumno/a, el cual permite conocer el centro, las instalaciones y el responsable de la labor educativa. A partir de ese momento los padres se ven implicados en el Proyecto Educativo y se les da a conocer cómo se va a realizar el periodo de incorporación al colegio.

Posteriores encuentros establecidos y otros más informales servirán para comentar el progreso, logros y dificultades de cada alumno/a y la implicación de los padres en ellos.

Los padres podrán contribuir con su experiencia a enriquecer la tarea educativa, colaborando en talleres, salidas, fiestas, organización y acondicionamiento del espacio escolar.

Además el profesor/a podrá establecer momentos en que los padres/madres acudan al centro para profundizar, estudiar, reflexionar o debatir conductas y formas de comportamientos de nuestros alumnos/as. En definitiva acercarse más a la realidad de sus hijos/as para saber estar con ellos y ayudar a progresar.

A continuación analizamos las situaciones familiares del centro para saber en qué grado dichas familias pueden ser partícipes de lo anteriormente expuesto.

Así en cuento a los estudios de los padres/madres vemos una gran mayoría que posee estudios elementales.

Por número de hijos prevalecen las familias con dos hijos, seguidos de familias con un solo hijo, lo que facilita que puedan atenderlos más individualmente tanto en sus logros como en sus dificultades.

La situación económica familiar es, en general, media. Un 87 % cuenta con vivienda propia.

Dentro del entorno escolar, en nuestras aulas detectamos una baja incidencia de minorías étnicas así como de inmigrantes.

En cuanto a las dificultades que presentan nuestros alumnos detectamos los porcentajes más altos en E. Infantil en problemas logopédicos y en E. Primarias problemas de atención, poco hábito de estudio y necesidades de refuerzo.

2.4.-EL CENTRO

2.4.1.-Características físicas

Centro Público de Enseñanza de Educación Infantil y Primaria.

Se encuentra entre las Avenida Primero de Mayo y 8 de Marzo y entre las calles Rosalía de Castro y María Montessori.

Geográficamente está al noreste de la población en un barrio emergente que se está desarrollando urbanísticamente en la actualidad.

El acceso está próximo a una importante avenida circulatoria, aunque las entradas y salidas del centro estarán controladas convenientemente con la señalización y vigilancia adecuadas (resaltos, pasos de cebra a la altura del bordillo, señales verticales y policía local).

Estructura arquitectónica:

Este Centro de Enseñanza Infantil y Primaria (6 + 12 Uds.) tiene una superficie construida total de 4.080 metros cuadrados.

Se plantearon para este proyecto una serie de condicionantes que provienen de la parcela seleccionada y de la necesidad de cubrir preferentemente la mayor parte del programa del colegio en el extremo inferior. Visto esto se llegó a una serie de conclusiones que han definido la propuesta arquitectónica.

La parcela, entendida como tal, cuenta con las siguientes alineaciones: al este medianería; al norte la calle paralela a las vías ferroviarias; al oeste calle; al sur calle (ronda de circunvalación). Para el proyecto se ha interpretado la parcela de esta manera aunque existiría la posibilidad de abrir huecos en las áreas denominadas como " zona verde " y " rotacional ". A pesar de esto, insistimos en que el colegio se ha resuelto considerando los linderos este y oeste como medianería.

En esta intervención el edificio único no existe. . Se trata de una secuencia de bloques prismáticos, dispuestos perpendicularmente a la medianería este y entre ellos una " sucesión de patios ".

Cada " prisma " responde a un grupo funcional determinado. Desde el ingreso principal, el primero corresponde a la zona de administración, el segundo al área de infantiles, el tercero a primaria; el cuarto a la sala de usos múltiples y el quinto al gimnasio con un grupo anexo de servicios.

El colegio cuenta con cinco ingresos. El principal está situado sobre la calle que linda con la alineación sur de la parcela, una secundaria, otro de servicios y dos de acceso directo al área de deportes y espacios exteriores sobre la calle paralela a las vías ferroviarias. De esta manera existe la posibilidad de sectorizar áreas en un momento determinado, sin necesidad de abrir la totalidad del colegio.

Atravesando el ingreso principal se accede al hall abierto al primer patio desde el que se tiene la posibilidad de conectarse con la zona administrativa y en su defecto, con los distribuidores

longitudinales que recorren todo el centro, uno cubierto y cerrado y el otro abierto. Estas circulaciones conectan los diferentes prismas por sus lados menores con un ritmo de alternancias lleno-vacío dado por la secuencia de los patios entre los edificios.

La circulación de la izquierda, cubierta y cerrada en las áreas educativas se transforman en porche al llegar a la sala de usos múltiples y el gimnasio, convirtiéndose en la transición al patio principal del colegio donde se distribuyen las zonas de juego y la pista polideportiva. La circulación de la derecha continúa abierta hasta el final de la parcela.

Todas las áreas se proyectan de una planta a excepción del área de primaria que tiene dos, cuestión que consideramos desde las primeras ideas como fundamental al tratarse de un colegio para niños cuya máxima edad es 12 años.

El primer edificio está destinado al paquete funcional de la Administración y, como hemos dicho ya, consta de una planta. En él se resuelve el Ingreso y Vestíbulo principal del colegio desde el que se tiene tres alternativas: la primera, ingresar al área de locales administrativos, la segunda, conectar con la circulación longitudinal derecha y la tercera, con la izquierda cubierta.

MODULO 1: **ADMINISTRACIÓN.**

A la derecha y dando a la fachada principal del Centro se encuentran:

- Reprografía: Sala que comunica con el vestíbulo a través de un mostrador y cuya finalidad primitiva era la de conserjería. Se dedica a almacén de material escolar, fotocopiadora, multicopista. ...
- Secretaría: Este espacio de 28 metros cuadrados se ha dividido en dos espacios de 14 metros para utilizarlos como Secretaría y Jefatura de Estudios.
- Dirección: De 14 metros cuadrados.
- Despacho AMPA de 13 metros cuadrados.

Estas dependencias poseen amplios ventanales cubiertos con persianas, desde donde les entra la iluminación y ventilación adecuadas. A la izquierda y dando al patio de Educación Infantil están:

- Un aseo de 5 metros cuadrados, para profesores y profesoras, AMPA y personal no docente, que cuenta con un lavabo y una taza.
- Sala de profesores de 43 metros.

Estas dependencias, orientadas al norte, cuentan con amplios ventanales y carecen de persianas. Por éstas se recibe la luz y ventilación adecuada. Carecen de rejas lo que dificulta la seguridad del módulo.

MODULO 2: EDUCACION INFANTIL A.

A la derecha, frente al módulo 1 consta de: Tres aulas de E. Infantil. Tienen acceso directo tanto a la zona de psicomotricidad cubierta, como a la zona de juegos exterior. Las aulas miden 49 metros cuadrados y están orientadas al sur, teniendo una pared acristalada, sin cortinas ni persianas, casi en su totalidad , por la que entra el sol durante todo el día, lo que también ocasiona que durante una época del año las temperaturas en las aulas sean muy elevadas. Así mismo cuenta con tubos fluorescentes y dos antirreflectantes. Dos de las paredes están alicatadas a diferentes alturas y la

restante está dedicada a zonas modulares para colocar el material didáctico. Cuentan con ventilación adecuada y sistema de calefacción con radiadores. Cuentan con un servicio adaptado para los alumnos de este nivel, dentro del aula con taza y pila. Zona común cubierta de Psicomotricidad de 86 metros cuadrados con dos accesos tanto desde el pasillo interior cubierto, como desde el exterior con entrada directa desde la calle. Tiene suelo cálido, una pared panelada y la otra acristalada. En ella se encuentran los aseos infantiles comunes con 14 metros cuadrados y un aseo para el profesor. Zona exterior (entre los módulos 1 y 2) de 162 metros cuadrados con dos partes bien definidas: el arenero y de césped artificial. Se utiliza como recurso exterior de las aulas de infantil.

MODULO 3: EDUCACION PRIMARIA A.

Este módulo posee dos plantas. A él se puede acceder bien por el pasillo interior cubierto, como desde el pasillo exterior.

La planta baja posee un pasillo central encontrándose:

- En el vestíbulo las escaleras de acceso a la primera planta, el ascensor , la sala de calderas y los depósitos de agua.
- En el lado derecho nos encontramos tres aulas para E. Primaria de 43 metros cuadrados cada una, teniendo las mismas características físicas que las aulas de E. Infantil, a excepción del suelo cálido y el servicio interior. Todas las aulas tienen salida directa al patio comprendido entre los módulos 2 y 3.
- En el lado izquierdo están una cuarta aula para E. Primaria y el aula Althia, ambas de 43 metros. Estas aulas tienen rejas de protección en lo que sería salida directa al patio comprendido entre los módulos 3 y 4. También hay dos aseos (uno para niños y otro para niñas) de 21 metros con 4 aseos y lavabos cada uno. Así mismo hay un servicio para minusválidos que en la actualidad se utiliza como almacén de productos de limpieza.

La planta alta posee así mismo otro pasillo central, encontrándonos:

- A la derecha tres aulas para segundo ciclo de E. Primaria con las mismas características físicas de las de la planta baja a excepción de la pared acristalada que cuenta con ventanales bajo los cuales se encuentra un espacio diáfano. Así mismo hay dos aseos para niños y niñas siendo estos insuficientes para los alumnos de esta planta.
- A la izquierda están los despachos de especialistas (Filología Inglesa y Religión), PT y AL de 20 metros cada una. Estos despachos permiten el acceso a una amplia terraza.

MODULO 4: USOS MÚLTIPLES.

Es un espacio diáfano de 242 metros cuadrados al que se puede acceder tanto desde el pasillo interior cubierto, debiendo pasar antes por un pórtico exterior cubierto, como desde el pasillo exterior, con suelo en cementado y pintura especial. La iluminación la recibe de las dos puertas acristaladas de acceso y de la pared norte que cuenta con 40 huecos acristalados y un friso superior a lo largo de todas las paredes, también acristalado, permitiendo una buena entrada de luz solar desde el exterior. La ventilación, a través de ventanales y puertas, y calefacción, por medio de radiadores, es adecuada.

Hay instalado un escenario que se utiliza para ensayos de teatro y otras varias actividades. (AMPA).

MODULO 5: GIMNASIO.

Espacio al que se puede acceder tanto desde el pasillo interior cubierto, debiendo pasar antes por un pórtico exterior cubierto, como desde el pasillo exterior. La sala tiene 325 metros cuadrados y dispone de un suelo antideslizante y de piso cómodo. Cuenta, al igual que la sala de usos múltiples, con dos puertas acristaladas de acceso centrales, en cada uno de los extremos del mismo, lo que junto a los frisos laterales superiores, también acristalados, permiten la entrada de luz solar del exterior. Completan la iluminación, los 40 huecos acristalados, y los focos laterales que existen alrededor de las paredes del gimnasio, que proporcionan la luz artificial necesaria cuando desde el exterior no entran la suficiente.

También cuenta con varios espacios anexos, todos ellos en la parte izquierda de la sala, destinadas a: los vestuarios del alumnado, uno para chicas y otro para chicos, contando cada uno de ellos con 3 lavabos, 3 aseos independientes, 2 duchas también independientes y un aseo para minusválidos; un despacho/almacén, para el profesor de Educación Física y donde se guarda todo el material del área; dos aseos independientes para profesores, a los que se acceden por un pasillo desde el despacho/almacén.

La ventilación, es a través de las ventanas y puertas existentes en la sala, y la calefacción, mediante un sistema de 4 ventiladores de aire caliente en el exterior, proporcionando una temperatura adecuada en días fríos.

MODULO 6. COMEDOR ESCOLAR

Desde el vestíbulo de entrada, a la izquierda se accede por una puerta y a la izquierda hay dos baños, a continuación se entra en el salón-comedor de 207 metros cuadrados. También cuenta con otras dependencias interiores: cocina de 82 metros, pasillo distribuidor con almacén, dos vestuarios, pequeños habitaciones para limpieza, botiquín y para basuras. Desde el exterior (patio de recreo) se accede a la sala de calderas, sala de contadores y grupo electrógeno. En total, una superficie aproximada de 476,60 metros cuadrados.

MODULO 7. EDUCACION INFANTIL B

Desde el vestíbulo de entrada, siguiendo el pasillo a la izquierda enfrente de E. Infantil A , se encuentra Educación Infantil B. Este módulo costa de:

. Tres aulas de E. Infantil. Tienen acceso directo tanto a la zona de psicomotricidad cubierta, como a la zona de juegos exterior. Las aula miden 63 metros y están orientadas al sur, teniendo pared acristalada, con persianas. Así mismo cuenta con tubos fluorescentes. Dos de las paredes están alicatadas a diferentes alturas , en una de ellas, se han colocado estanterías para la ubicación de materiales y otra se ha dedicado a zonas modulares para colocar material didáctico.

Cuenta con ventilación adecuada y sistema de calefacción con radiadores. Cuenta con un servicio adaptado para los alumnos de este nivel, dentro del aula.

. Zona común cubierta de Psicomotricidad de 123 metros cuadrados con dos accesos tanto desde el pasillo interior cubierto, como desde el exterior con entrada directa desde el patio de recreo grande. Tiene suelo cálido, una pared panelada y la otra acristalada. En ella se encuentra un aseo de 4 y una tutoría de 20 metros cuadrados respectivamente.

. Zona exterior (entre los módulos 6 y 7) de 160 metros cuadrados con dos partes bien definidas: el arenero y de moqueta de césped artificial. Se utiliza como recurso exterior de las aulas de infantil.

MODULO 8. EDUCACION PRIMARIA B.

Este módulo posee dos plantas. A él se accede bien por el pasillo interior cubierto, como por el pasillo exterior.

La planta baja posee un pasillo central encontrándose:

- En el vestíbulo las escaleras de acceso a la primera planta.
- En el lado izquierdo nos encontramos tres aulas para E. Primaria de 51 metros cuadrados cada una, teniendo las mismas características físicas que las aulas de E. Infantil , a excepción del suelo cálido y el servicio interior.. Un aula de música de 63,55 metros.
- En el lado derecho: una habitación pequeña en la que está el grupo de presión y el aljibe de 4,30 metros cuadrados, un almacén pequeño de 2 metros cuadrados ,un aseo para minusválidos de de 4,30 metros y un aseo general de 19 metros para niños/as.
- La planta alta se tiene acceso a ella por las escaleras o por el pasillo que une las dos líneas de primaria.
- En el lado izquierdo tiene 3 aulas de E. Primaria de 51 metros cuadrados cada una de ellas.
- En el lado derecho, dos despachos de uso polivalente de unos 20 metros cuadrados y un aseo general de niños/as de 21 metros.

ESPACIOS EXTERIORES.

El Centro se completa con dos espacios exteriores, bien diferenciados, a los que se acceden, desde el pasillo interior cubierto del centro, desde el módulo de E. Infantil B y también desde el módulo de E. Primaria B y que son: la pistas polivalentes de fútbol-sala, tenis, balonmano y otros que está destinada a las clases del Área de Educación Física, así como para el recreo; y el patio de arena, separado del anterior que cumple la función de albergar al alumnado de Educación Primaria , durante el período de recreo.

Todos estos espacios exteriores están completados con la existencia de bancos, árboles, papeleras, escaleras de acceso al centro y fuentes, que hacen de éstas un agradable lugar de juego para todo el alumnado del Centro.

2.5.-ELEMENTOS PERSONALES

2.5.1.-PROFESORADO

Según Orden 23/2022, de 28 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se publica la plantilla, la composición de unidades y otros datos de determinados colegios de Educación Infantil y Primaria, colegios rurales agrupados y centros de Educación Especial, la RPT propuesta por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para el curso 2022-23:

	Inf	Inf. I	Prim	Pri I	FI	FF	EF	Mu I	PT	AL
ORDINARIOS	4	2	8	2	4	1	2	1	1	
SING. INTINERANTE										1

2.5.2.-ALUMNADO

Están distribuidos en 6 unidades de E. Infantil y 13 de Educación Primaria.

Resolución de 28/01/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos y alumnas por aula para el curso 2022/2023:

- Primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil: 22
- Segundo y tercer curso del segundo ciclo de Educación Infantil: 25
- Educación Primaria: 25.

2.5.3.-AMPA

La Asociación de padres y madres es un organismo autónomo dentro del organigrama del centro.

Sus atribuciones vienen determinadas por lo dispuesto en el Decreto 268/2004, 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

La Asociación de Padres y Madres está formada por la siguiente JUNTA DIRECTIVA:

- 1.-Presidente/a.
- 2.-Vicepresidente/a.
- 3.-Secretario/a
- 4.-Tesorero/a
- 5.-Vocales

OBJETIVOS.:

- Fomentar las relaciones de padres/madres, profesores/as, alumnos/as a nivel de comunidad educativa.
- Desarrollar programas de actividades a nivel de COMUNIDAD EDUCATIVA.
- Promover la participación de los padres / madres en la gestión del Centro.
- Colaborar en el desarrollo y / o modificación de las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y de las Aulas, participando en las Comisiones que a tal fin se establezcan desde el Consejo Escolar.
- Requerir a los Poderes Públicos el cumplimiento de la Legislación vigente. Reglamentos y planes de actuación relativos a la Educación. Desarrollar programas de Educación Familiar para proporcionar a los padres / madres y / o tutores / as conocimientos y orientaciones relacionadas con su función educadora.
- Contribuir al funcionamiento de los diversos servicios del Centro.
- Promover y desarrollar actividades culturales, deportivas, etc. a nivel de comunidad edu-
- cativa.

2.5.4.-SERVICIO DE LIMPIEZA

La limpieza del Centro depende directamente del Ayuntamiento el cual tiene adjudicada esta tarea a una empresa del sector: Brocoli

La limpieza del edificio la realizan 7 trabajadoras de la citada empresa.

De los patios de recreo se encargan un trabajador, 1 días por semana.

Cada cierto tiempo, también, se hace limpieza general de los cristales y abrillantado de suelos de las galerías.

2.5.5.-MANTENIMIENTO

Del mantenimiento de las instalaciones del Centro se encarga el Ayuntamiento de Miguelturra

2.5.6.-COMEDOR ESCOLAR

Es gestionado por la empresa del sector, Salones Boyma Disponemos de un turno, a disposición de toda la comunidad educativa:

- Aula matinal. Servicio prestado de 7,30 a 9 horas.
- Comida de mediodía. En horario de 14 a 16 horas, de forma ininterrumpida. Durante los meses de Junio y Septiembre, el horario será de 13 a 15 horas.

3. SEÑAS DE IDENTIDAD. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

3.1.-PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Los principios educativos que el Centro asume y que le sirven de base en su labor educativa son:

1. Esfuerzo y Disciplina: Potenciaremos entre otros, el valor del esfuerzo personal, la responsabilidad y la disciplina.
2. Autonomía y Libertad: La autonomía pedagógica en los centros dentro de los límites establecidos por la Ley. Potenciaremos la formación en el respeto de los derechos y libertades dentro de los principios democráticos de convivencia
3. Igualdad y no discriminación: Impartiremos una educación en la que los alumnos tengan las mismas oportunidades educativas, sin tener en cuenta aspectos étnicos, ideológicos, religiosos, sociales o culturales.
4. Pluralismo y neutralidad ideológica: Respetaremos la ideología de todos los miembros de la comunidad educativa y la eliminación de cualquier educación hacia un adoctrinamiento concreto.
5. Innovación educativa: Fomentaremos la actividad investigadora de los alumnos y profesores, así como nuevas técnicas de trabajo y de conocimientos científicos, técnicos, estéticos, lingüisticos, ...
6. Coeducación: Nuestro Centro educativo apuesta por la educación basada en la igualdad, dejando aparte cualquier tipo de discriminación por razones de sexo.
7. Respeto al medio: Potenciaremos la formación en el respeto y defensa del medio ambiente.
8. Participación: Fomentaremos la participación y colaboración de la comunidad educativa para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos
9. Adaptación al entorno: Potenciaremos la relación con el entorno social, económico y cultural.
10. Educar para la salud y la higiene: El Centro potenciará estilos de vida saludables.
11. Compromiso con la cultura y los valores de la educación inclusiva.

3.2.-SEÑAS DE IDENTIDAD

Las señas de identidad que a continuación se exponen son la referencia base de nuestra acción educativa. Están basadas en los PRINCIPIOS educativos que previamente la comunidad educativa ha priorizado. Esto no significa que otros principios no influyan notablemente en nuestro quehacer educativo.

Con el fin de que estos principios no queden en abstracto, hemos marcado unos objetivos de Centro que tratamos de conseguir toda la comunidad educativa.

Somos un Centro que promueve:

1. El esfuerzo y la disciplina.
2. La educación en el respeto, la convivencia y la no violencia.
3. El desarrollo de las relaciones entre familia y escuela.
4. La adaptación y apertura al entorno y a nuestras tradiciones.
5. El respeto y cuidado del Medio Ambiente.
6. La salud, la higiene y la calidad de vida.
7. La incorporación y la utilización de las nuevas tecnologías.
8. La innovación educativa: Segundo Idioma (Francés).

3.3.-OBJETIVOS GENERALES:

a) Esfuerzo y Disciplina.

Nuestra acción educativa potenciará el interés por el saber, el esfuerzo y la disciplina personal

Objetivos:

- Desarrollar el interés por el trabajo y motivar el esfuerzo.
- Tener reuniones periódicas de la comisión de convivencia.
- Unificar criterios en las actuaciones disciplinarias a tomar.
- Fomentar la disciplina en cualquier actividad.
- Consensuar las normas de aula.
- Fomentar la participación de las familias, tanto para modificaciones de conducta como para seguir objetivos comunes en casos disciplinarios.
- Corregir todo tipo de agresiones verbales y físicas a los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir estrictamente las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. para evitar cualquier tipo de agresión.
- Valorar el trabajo diario (tareas, estudios, ...).

b) La educación en el respeto, la convivencia y la no violencia

Pretendemos conseguir una educación democrática, plural e igualitaria formando personas con sensibilidad solidaria, no competitivas, que se esfuercen por mejorar y transformar la sociedad.

Objetivos:

- Potenciar los valores democráticos que desarrollen el respeto hacia los demás y hacia uno mismo y el sentido de libertad ligado al de responsabilidad.
- Fomentar actitudes solidarias de compañerismo y amistad.
- Organizar las bases de relaciones basadas en el diálogo y en el respeto mutuo.
- Fomentar en el alumno actitudes y valores relacionados con la tolerancia y el respeto a la individualidad.
- Evitar actitudes egoístas y competitivas.
- Aceptar opiniones distintas a las propias.
- Potenciar el respecto mutuo.

c) El desarrollo de las relaciones entre familiar y escuela.

La Escuela tiene una íntima conexión con las familias. Ambas, familia y escuela, constituyen los dos agentes de socialización básicos en la vida del niño y ambas tienen la responsabilidad educativa de los mismos.

El profesorado de nuestro Centro apuesta por una línea de trabajo que contribuya a implicar, cuando sea posible, a las familias en el hecho educativo, ya que consideramos que el mero hecho de la convivencia provoca situaciones de continuos aprendizajes.

Objetivos:

- Favorecer la participación de las familias en las distintas actividades del Centro: Fiestas, Talleres, etc.
- Favorecer la participación de todos los miembros de la comunidad escolar potenciando un clima de diálogo, tolerancia y respeto.
- Impulsar la información y comunicación entre las familias y el profesorado mediante distintos cauces.
- Propiciar la participación de las familias en la escuela para establecer pautas de actuación comunes.
- Programar actividades colectivas que fomenten las relaciones familia – escuela.
- Crear y potenciar a través del AMPA una Escuela de Padres para canalizar todo tipo de formación e información demandada por la familia.
- Facilitar la incorporación del niño a la escuela, planificándola de forma coordinada con las familias (período de adaptación).

d) La adaptación y apertura al entorno y a nuestras tradiciones.

La escuela debe ser una institución abierta a su entorno, participando en sus tradiciones culturales y en la vida cotidiana del municipio, ampliando desde este modo el entorno educativo de la escuela y la interacción del alumno con el medio físico y social que le rodea.

Miguelturra se caracteriza por mantener un patrimonio cultural, centrándose, por excelencia, en la celebración de su ya tradicional Carnaval, Declarado Fiesta de Interés Turístico Nacional. Por lo que nuestro Centro colaborará para contribuir al mayor esplendor de dicha Fiesta.

Objetivos:

- Utilizar los recursos que el medio ofrece para obtener el máximo aprovechamiento de ellos.
- Conocer las principales manifestaciones culturales del entorno (fiestas, tradiciones, ...), mostrando actitudes de respeto e interés hacia ellas.
- Participar e implicarse en las celebraciones que ofrece el entorno como medio de conservar la tradición cultural.
- Acercar la escuela a la realidad en la que vive el alumno, haciéndola sensible a dicho medio social y cultural.
- Conocer el patrimonio cultural del entorno.

e) El respeto y cuidado del medio ambiente.

Nuestro Centro pretende proporcionar al alumnado experiencias que les ayuden a adquirir conocimientos de conservación y mejora del medio ambiente.

Objetivos:

- Desarrollar la necesidad de respetar y mejorar el medio ambiente.
- Colaborar con otras instituciones para la conservación y mejora del medio ambiente (plantación de semillas y árboles, el jardín, recogida de pilas, papel, etc.).

- Respetar el interés por la Naturaleza, conociendo y experimentando el cultivo de la tierra.
- Facilitar al alumno el contacto directo con la Naturaleza a través de salidas (Granjas, Zoo, San Isidro, . . .) y otras actividades (huerto, jardines,viveros ....).
- Conseguir que el estado de limpieza de las instalaciones educativas sean adecuados y contribuir a mantenerlos.
- Respetar y cuidar el medio natural valorando su importancia para la calidad de vida humana.

f) La salud, la higiene y la calidad de vida.

Hemos detectado que un gran porcentaje de nuestros alumnos poseen malos hábitos alimenticios. La dieta sana y equilibrada (leche, pan, ...), se va perdiendo a favor de la bollería, pizzas, hamburguesas, ...

Para tratar de solucionar en la medida de lo posible esta problemática, el Centro potenciará estilos de vida saludables, desarrollando actividades y programas de educación para la salud, la adquisición de hábitos alimenticios, la higiene y empleo positivo del ocio y tiempo libre.

Objetivos:

- Presentar una imagen limpia, cuidada y agradable de nuestra persona y del Centro para la satisfacción y disfrute personal y social.
- Colaborar con las actuaciones sanitarias pertinentes dentro del Centro: higiene buco-dental, campaña de flúor, vacunación, etc.
- Fomentar los buenos hábitos de alimentación (no traer golosinas, bollos, etc.).
- Adoptar medidas preventivas en cuanto a enfermedades infecto-contagiosas (sarampión, varicela), pediculosis y conjuntivitis.

g) La incorporación y utilización de las nuevas tecnologías.

El avance de la sociedad, convierte las nuevas tecnologías en un instrumento indispensable para la inserción en el mundo laboral y social en general. Creemos que utilizando las nuevas tecnologías como herramienta didáctica, estamos preparando a los alumnos para participar activamente en el mundo que les ha tocado vivir.

Objetivos.

- Facilitar al alumnado el manejo de nuevas técnicas y habilidades que le permitan una mayor participación en la sociedad.
- Crear nuevas situaciones de aprendizaje en las que el alumno se sienta sujeto activo del proceso.
- Reforzar, ampliar y generalizar los aprendizajes realizados en el aula.
- Aumentar la motivación y la actividad del alumnado.
- Potenciar la creatividad.
- Utilizar sistemáticamente por el alumnado del Centro las nuevas tecnologías en las diversas actividades.

h) La innovación educativa: Segundo Idioma (Francés).

Nuestra oferta educativa se caracteriza por la incorporación al currículo de una segunda lengua extranjera (Francés) que confiere al Centro un carácter personal y vanguardista.

Objetivos:

- Favorecer que nuestros alumnos tengan unos conocimientos básicos en Francés a su llegada al IES.
- Conseguir que los alumnos puedan comunicarse en diversas lenguas.
- Disfrutar con el aprendizaje del francés, haciendo de su adquisición un momento agradable de la jornada escolar.
- Conseguir la actitud necesaria y los contenidos pertinentes para hacer frente a situaciones reales de comunicación que ellos podrían vivir en un país francófono.
- Favorecer una formación integral del individuo, desarrollando el respeto a otras familias, otros países, sus culturas ...

i) Plurilingüismo y multiculturalidad.

Nuestro centro quiere adaptarse a las nuevas necesidades de la sociedad u la evolución de los conocimientos. Como consecuencia de los cambios sociales que están ocurriendo en Europa en las últimas décadas, es necesario abrir el centro hacia el conocimiento de más de una lengua extranjera y al conocimiento de las diferentes culturas existentes en Europa. Este proceso de modernización quiere asegurar las posibilidades de éxito de nuestro alumnado, ya que, el uso de varias lenguas, servirá para intercambiar la riqueza cultural que cada país tiene, como mejor presentación de su cultura. Esto no sólo nos llevará a conocer nuevas culturas, sino que contribuirá a que tengamos un mayor conocimiento, respeto y valoración de nuestra propia cultura.

Esta realidad social tiene que ser abordada desde los centros educativos, para lo cual nuestro centro tiene que estar preparado para dar respuesta al alumnado, que irá adquiriendo un mayor grado de desarrollo de sus competencias Lingüísticas Básicas.

Objetivos:

- Potenciar el plurilingüismo en nuestro centro de manera sistemática desde E. Infantil hasta 6º de Educación Primaria.
- Aumentar la diversidad cultural de nuestros alumnos y que tengan un mayor conocimiento de la dimensión europea.
- Mejorar la Competencia Lingüística en inglés de los alumnos.
- Seguir potenciando el uso del idioma de modo espontáneo en las aulas de E. Infantil y E. Primaria.
- Elaborar nuevos materiales didácticos que mejoren la Competencia Lingüística de nuestros alumnos.
- Mejorar la Capacitación Lingüística del profesorado del centro, con la participación en programas de formación permanente del profesorado y con la formación que organicemos en el centro.
- Impulsar la participación en diversos programas educativos como los proyectos "Comenius", "E-twining", hermanamientos…etc.

- Mejorar la oferta educativa del centro, ajustándose a las necesidades demandadas por la comunidad educativa.
- Coordinar el trabajo del profesorado del área de inglés y potenciar nuevas dinámicas de trabajo en el centro.
- Potenciar las relaciones con otro colegios de la localidad que tienen una Sección Europea en Inglés, con las instituciones locales, provinciales y regionales.
- Facilitar la transición a la etapa de Secundaria de un grupo de alumnos considerable, dando la posibilidad de participar en la Secció Europea que el IES de Miguelturra desarrolla en Inglés

4. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA

La evaluación es ante todo un proceso que implica recoger información para obtener conclusiones que influirán e irán encaminadas a la mejora de la calidad educativa de nuestro Centro.

OBJETIVOS.

- Conocer el grado de adecuación de las infraestructuras a la normativa legal, la suficiencia y funcionalidad del equipamiento para valorar su incidencia en el proceso de enseñanza – aprendizaje (INFRAESTRUCTURA).
- Conocer y valorar la dotación de los recursos profesionales (PLANTILLA Y CARACTERISTICAS) .
- Conocer el tipo de alumnado y la diversidad de las necesidades educativas asociadas a capacidad, sexo, ambiente, ... (ALUMNADO)
- Conocer y valorar el proceso de toma de decisiones en cuanto a horarios, espacios y organización de recursos (GRUPOS Y DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS)
- Describir y valorar las posibilidades educativas del entorno y el aprovechamiento que el Centro hace de las mismas (CARACTERISTICAS DEL ENTORNO).
- Describir y valorar el nivel de relación y colaboración establecido con el AMPA, Ayuntamiento, otros Centros, ... (RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES).
- Describir y valorar el Plan de Actividades Extraescolares y Complementarias; en relación con su suficiencia en cuanto a número de actividades; participación del alumnado; nivel de satisfacción de los participantes, ... (PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS).

Los ámbitos que se evaluarán, serán los siguientes:

- ✓ Ámbito: Proceso de Enseñanza y Aprendizaje
  - Dimensiones:
    - Condiciones materiales, personales y funcionales
      - Subdimensiones:
        - Infraestructura y equipamiento
    - Desarrollo del currículo:
      - Subdimensiones:
        - Plan de atención a la Diversidad
        - Plan de acción tutorial y Plan de Orientación Académica y Profesional
      - Resultados escolares de los alumnos
- ✓ Ámbito: Organización y funcionamiento:
  - Dimensiones:
    - Documentos programáticos
    - Funcionamiento del centro docente

- Subdimensiones:
    - Órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión, y órganos didácticos.
    - Administración, gestión económica y de los servicios complementarios
    - Asesoramiento y colaboración
  - Convivencia y colaboración

✓ Ámbito: Relaciones con el entorno:

- Dimensiones:
  - Características del entorno
  - Relaciones con otras instituciones
  - Actividades extracurriculares y complementarias

✓ Ámbito: Procesos de evaluación, Formación.

- Dimensiones:
  - Evaluación, formación, innovación e investigación.
    - Subdimensiones:
      - Evaluación de la Práctica Docente

5. CENTRO DE PRACTICAS

Orden de 5-06-2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

DOCM -- 10/07/2012 por la que se regula el desarrollo de las prácticas del alumnado universitario, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La planificación del "Prácticum" es competencia de las Universidades a las que pertenecen las Escuelas y Facultades donde se cursan dichos estudios. El 'Prácticum" recibe una consideración relevante y se le asignan los créditos determinados en los distintos planes de estudio.

La realización de las prácticas conlleva, además, la participación de centros docentes y del profesorado que se encarguen de su tutoría.

Los maestros de educación infantil y de primaria quedan acreditados como tutores de prácticas, siempre que cuenten con la experiencia mínima de tres años de servicio a fecha de inicio de la tutoría.

La coordinación de las prácticas la ejercerá el director o directora del centro, que podrá delegar, en su caso, en el jefe o jefa de estudios. Excepcionalmente podrá ser delegada esta función a otros miembros del Claustro siempre que se garantice el respaldo institucional del centro.

La tutoría de prácticas podrá recaer en cualquier miembro del claustro, que cumpliendo con lo establecido en el artículo 3, pertenezca al mismo cuerpo y especialidad del alumnado que va a realizar el "Prácticum". La selección la realizará el director o directora teniendo en cuenta la disponibilidad personal, la experiencia profesional, la experiencia previa y la exigencia de un máximo de dos alumnos o alumnas por tutor o tutora. En todo caso se seguirán las instrucciones que nos lleguen desde los servicios periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Ciudad Real.

El alumno o alumna en prácticas no podrá sustituir, en ningún caso, al profesor o profesora del centro en el ejercicio de sus funciones como docente.

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "Clara Campoamor"
Av. 1º de mayo, 4. 13170 Miguelturra (Ciudad Real)
Tfno. y Fax: 926 240304
E-mail: 13009521.cp@edu.jccm.es

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "Clara Campoamor"
Av. 1º de mayo, 4. 13170 Miguelturra (Ciudad Real)
Tfno. y Fax: 926 240304
E-mail: 13009521.cp@edu.jccm.es

2022/2023

6.-NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP "Clara Campoamor"

Miguelturra

(Ciudad Real)

6.1.-INTRODUCCIÓN

El Colegio Público Clara Campoamor de Miguelturra, elaboró las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de los Centros Docentes, durante el curso escolar 2006-2007, de acuerdo con la Orden de 25-05-2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan el funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

En el curso escolar 2021/2022, se han actualizado las normas de convivencia, Organización y Funcionamiento de acuerdo a la legislación vigente.

Nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento es el documento que recoge el conjunto de normas que han de regular la convivencia en nuestro colegio y establece la estructura organizativa del mismo dentro del marco jurídico vigente.

Por ello, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Pretendemos que tenga las siguientes características:

- Que sea un instrumento útil, sencillo y con aplicación práctica.
- Que esté consensuado al máximo entre los distintos sectores educativos.
- Que tenga entre sus metas una mayor participación de todos los colectivos implicados.

Ámbito de aplicación de las Normas de Convivencia:

- Todos los componentes de la Comunidad Educativa: profesores/as, padres/madres, alumnos/as y personal no docente.
- Los órganos de gobierno de Centro, promoverán el conocimiento y cumplimiento de este documento.
- En ningún caso se estimará el desconocimiento de estas Normas de Convivencia como razón válida para eludir responsabilidades en su cumplimiento.

Las presentes Normas de Convivencia nacen para facilitar la convivencia en el Centro, proponiendo normas claras y respaldadas por todos, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro. También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

6.2.-ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito**.**

6.2.1.-EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

Composición

- Director
- Jefe Estudios
- Secretario

6.2.1.1.-DIRECTOR

Procedimiento de selección, nombramiento, duración del mandato, renovación y cese.

La selección del director del centro está regulada según Decreto 89/2021, de 27 de julio, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Competencias del director

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

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

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.

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

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

El cese de la persona responsable de la dirección de un centro se producirá en los siguientes supuestos:

a) Finalización del período para el que ha sido nombrada y, en su caso, de la prórroga del mismo.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria.

c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

d) Revocación motivada por la Administración educativa, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar acordada por mayoría de dos tercios de sus miembros, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de dirección. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá por la persona titular de la Delegación Provincial, tras la

instrucción de un expediente contradictorio por el Servicio de Inspección de Educación, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

6.2.1.2.-JEFE DE ESTUDIOS

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Competencias del Jefe de Estudios

a.- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b.- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

c.- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d.- Elaborar los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la P.G.A., así como velar por su estricto cumplimiento.

e.- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

f.- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

g.- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de Profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de Profesores realizadas por el centro.

h.- Organizar los actos académicos.

i.- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

j.- Participación en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

k.- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

l.- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m.- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

6.2.1.3.-SECRETARIO

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Competencias del secretario

Son competencias del Secretario:

a.- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.

b.- Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

c.- Custodiar los libros y archivos del centro.

d.- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e.- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f.- Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g.- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

i.- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j.- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

k.- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

l.- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

6.2.2.-ÓRGANOS COLEGIADOS

6.2.2.1.-CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesores del Centro es el órgano que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo, y es el medio de participación activa de todos los profesores que prestan servicio en el Centro y que tienen su nombramiento para el mismo, estando presidido por el Director.

La convocatoria del Claustro corresponde al Presidente, debiendo ser notificada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo en los casos de urgencia y a la que acompañará el correspondiente orden del día.

No obstante, quedará válidamente constituido, aún cuando no se hubiesen cumplidos los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

El quórum para que sea válida la constitución del Claustro de Profesores será el de la mayoría absoluta, es decir, la mitad más uno de sus miembros. Si no existiera quórum, el Claustro se constituiría en segunda convocatoria, siendo suficiente la asistencia entonces de la tercera parte de sus miembros.

De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de las personas que hayan intervenido, así como las circunstancias del lugar y tiempo en que se haya celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Las actas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente, y se aprobarán en la misma o en posterior sesión.

Los miembros del Claustro podrán hacer constar en acta su voto en contra al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.

El Claustro de Profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia al Claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo.

Composición

- El director del centro, que será su Presidente.
- La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias

a.- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b.- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c.- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d.- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e.- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la presente Ley.

f.- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g.- 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.

h.- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i.- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

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

k.- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

6.2.2.2.-CONSEJO ESCOLAR

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

Composición

- El director del centro, que será su Presidente.
- El jefe de estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Cinco profesores, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- Cinco representantes de las madres y padres de los alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos (uno de los representantes, designado por el AMPA) .
- Un representante del personal laboral.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Los miembros electos del Consejo Escolar del Centro se renovarán cada dos años:

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

Competencias

a) Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.

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. 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.

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.

Comisiones

El Consejo Escolar constituirá las siguientes comisiones de trabajo:

Comisión de convivencia

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 este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

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.

Durante el presente curso escolar, la Comisión de Convivencia está integrada por:

- El Director
- El Jefe de Estudios
- Un representante del Claustro de profesores
- Un representante de las madres y padres de los alumnos

Comisión económica

Tiene como principal función, agilizar la gestión económica del centro aplicando los criterios definidos en el C.E. y teniendo en cuanta las propuestas de mejora.

Formada por:

- El Director
- Lal Secretaria
- Un representante del profesorado
- Un representante de los padres y madres de alumnos en el Consejo Escolar.

Comisión de Materiales Curriculares

Será la encargada de gestionar los distintos materiales curriculares del centro.

Formada por:

- El Director,
- La Secretaria
- Un representante de los profesores
- Un representante de los padres y madres elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Comisión de comedor escolar

Velará por el cumplimiento y la supervisión de la gestión del mismo.

Estará formada por:

- El director
- La secretaria
- Un representante de los profesores
- Un representante de los padres y madres elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Responsable de impulsar las medidas educativas de fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

La elección de este responsable se realizará por mayoría de dos tercios y si no se obtiene esta mayoría cualificada, la elección se realizará por mayoría simple.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determine.

6.2.3.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

6.2.3.1.-EQUIPO DOCENTE

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores/as que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas. En todo caso, se procurará que el número de profesores/as que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

6.2.3.2.-EQUIPO DE NIVEL

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo nivel de Educación Primaria.

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al nivel donde tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, donde determine la jefatura de estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de ciclo, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Funciones

- Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador, que deberá ser un maestro que imparta docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Coordinador de nivel

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador, que deberá ser un maestro que imparta docencia en algunos de los cursos que lo componen y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo con al menos un año de antigüedad en el centro y horario completo en el centro. Será asignado, oído a los componentes del mismo, por el director a propuesta del jefe de estudios.

Funciones del coordinador de nivel

- Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
- Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

6.2.3.3.-TUTORÍAS

Cada unidad escolar estará a cargo de un profesor-tutor que será el responsable directo del proceso educativo de sus alumnos, orientándoles para la consecución de los objetivos.

El Director del Centro, oído el Claustro, llevará a cabo la adscripción del profesorado a los diferentes grupos, teniendo en cuenta los criterios establecidos para la asignación de tutorías acordados en el punto V de las normas de organización y funcionamiento del centro.

Durante el curso se convocarán, al menos, tres reuniones colectivas con las familias y una entrevista individual con cada una de ellas. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

Funciones

a) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.

b) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.

c) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.

d) Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.

e) Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.

f) Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.

g) Realizar la evaluación final del alumnado del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.

El Equipo Directivo fijará dentro de la PGA y en el marco de la 6ª hora, un día a la semana para recibir visitas.

6.2.3.4.-EQUIPOS DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Nuestro Centro cuenta con un Equipo de orientación y apoyo coordinado por nuestra orientadora, y está al servicio de todo el alumnado y sus familias.

El Equipo de Orientación apoya la labor del Centro y colabora con el conjunto del profesorado apoyando su actuación en este campo. Tiene encomendado participar en la planificación y desarrollo de las actuaciones para facilitar la atención a la diversidad del alumnado a través del propio proceso de enseñanza-aprendizaje y a través de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional.

El Equipo dirigirá sus actuaciones de ASESORAMIENTO Y APOYO especializado a los alumnos/as, familias, equipo directivo, tutores/as y resto del profesorado del Centro.

6.2.3.5.-COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

Composición

- El Director, que será su presidente,
- El Jefe de estudios,
- La Orientadora del Centro
- Los Coordinadores de ciclo
- El Coordinador de Formación
- Cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por el Director.

Funciones

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

Trimestralmente analizará los resultados globales del Centro realizando un informe para su estudio en el Claustro y en el Consejo Escolar.

6.2.4.-OTROS RESPONSABLES

6.2.4.1.-COORDINADOR DE FORMACIÓN

El Coordinador de Formación será el responsable del Proyecto de Formación en el centro. Será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

Ejercerá las funciones de responsable:

- Proyectos de formación del centro.
- Utilización de las TIC en la enseñanza
- Asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación
- Comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado

6.2.4.2.-COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente.

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

La fecha de efectos de la toma de posesión de las propuestas presentadas a inicio de curso será de 1 de septiembre

.La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta en las condiciones previstas en este artículo.

Funciones:

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, 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 trabajadores 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 coadyuven 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.

Formación:

Los coordinadores y coordinadoras de prevención, una vez sean designados, recibirán una formación mínima en prevención de riesgos laborales de nivel básico de 30 horas, salvo que acrediten poseer, al menos, el Curso Básico de Prevención.

Esta formación deberá atenerse a lo previsto en el Anexo IV.B del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

A final de cada curso escolar, el coordinador o coordinadora de prevención deberá elaborar una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso, que será remitida a la unidad de prevención de la Delegación Provincial correspondiente. Dicha memoria deberá ser firmada por la Dirección y se presentará al claustro de profesores para su conocimiento.

6.2.4.3.-RESPONSABLE COMEDOR ESCOLAR

Realizará las funciones establecidas por la OR 02.03.2004 sobre organización y funcionamiento del comedor escolar.

Un miembro Equipo Directivo actuará en calidad de encargado de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar, sin perjuicio de las funciones que les corresponden al Director/a y Secretario/a según el Reglamento Orgánico de Centros. El Director/a podrá designar encargado a un profesor o profesora del centro, si el interesado lo acepta de manera voluntaria.

El Encargado del servicio de comedor escolar tendrá las siguientes funciones:

De índole formativa o pedagógica:

- Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:
- Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

De índole administrativa:

- Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
- Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
- Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar, a que se hace referencia en el artículo undécimo de esta Orden.

6.2.4.4..-RESPONSABLE BIBLIOTECA

Se designará a un responsable de biblioteca, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que los centros organicen de modo específico.

El Responsable de Biblioteca elaborará un cuadrante para que todos los grupos del centro dispongan de una sesión a la semana para el préstamo de libros y actividades relacionadas con el fomento de la lectura.

Son funciones del Responsable de Biblioteca las siguientes:

a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca de centro.

b) Difundir materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural entre los maestros/as y el alumnado.

c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.

d) Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.

e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

g) Cualquier otra que le encomiende el/la Jefe de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

El Responsable de Biblioteca dispondrá de un periodo lectivo semanal dentro de su horario para el desarrollo de sus funciones, tal y como indica la normativa.

6.2.4.5.-RESPONSABLE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

El Responsable de actividades extracurriculares estará formado por un profesor nombrados por el Director, en la primera reunión del claustro, a propuesta de la jefatura de estudios.

Se coordinará con el equipo directivo y la comunidad educativa la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del centro.

Durante el mes de septiembre, de cada curso escolar, elaborará una propuesta anual de actividades extracurriculares que serán aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar quedando reflejadas en la P.G.A.

6.2.4.6.-TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS.

La tutoría de prácticas podrá recaer en cualquier miembro del claustro, que cumpliendo con lo establecido en el artículo 3, pertenezca al mismo cuerpo y especialidad del alumnado que va a realizar el "practicum". La selección la realizará el director o directora teniendo en cuenta la disponibilidad personal, la experiencia profesional, la experiencia previa y la exigencia de un máximo de dos alumnos o alumnas por tutor o tutora

Son funciones del tutor o tutora de prácticas:

a) Asegurar la acogida del alumnado en prácticas en los períodos que se establezcan a lo largo del curso escolar.

b) Facilitar la programación didáctica del área o asignatura y, en su caso, la programación del Departamento.

c) Iniciar y asesorar la práctica docente y orientadora del alumnado.

d) Evaluar, a la conclusión del proceso, el desarrollo de las prácticas siguiendo para ello los criterios y pautas del plan de prácticas establecido y realizar el informe de valoración final de las competencias adquiridas por el alumno, en colaboración con el responsable de la coordinación.

6.2.4.7.-COORDINADOR DE LAS PRÁCTICAS

. La coordinación de las prácticas la ejercerá el director o directora del centro, que podrá delegar, en su caso, en el jefe o jefa de estudios. Excepcionalmente podrá ser delegada esta función a otros miembros del Claustro siempre que se garantice el respaldo institucional del centro.

Son funciones del responsable de la coordinación de las prácticas:

a) Facilitar el conocimiento del proyecto educativo así como de cuantos proyectos, programas o actividades en los que el centro participe.

b) Organizar la distribución del período de prácticas en el centro.

c). Coordinar las actuaciones de la tutoría de prácticas en el centro docente y en relación con la Universidad.

d). Suministrar a la Comisión de Seguimiento cuanta información se considere relevante para el desarrollo de las mismas.

e). Colaborar con el tutor o tutora de prácticas en la elaboración del informe de valoración final de las competencias adquiridas durante el periodo de presencia del alumno en el centro.

6.2.4.8.-RESPONSABLE MEDIOS INFORMÁTICOS

El Responsable de medios informáticos estará formado por un profesor nombrados por el Director, en la primera reunión del claustro, a propuesta de la jefatura de estudios.

Se coordinará con el equipo directivo para la custodia y la organización de préstamos y puesta en marcha de los equipos del centro.

6.2.5.-CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La asignación de los diferentes cursos y áreas al profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad la realizará el Director en el primer claustro de Septiembre.

El orden de asignación de tutorías se hará de acuerdo a los siguientes criterios:

Educación Infantil:

1) Idoneidad: La asignación de los diferentes cursos, grupo de alumnado y áreas, las realizará la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios, habiendo recogido la opiniones y preferencias de los interesados y atendiendo a estos criterios pedagógicos y organizativos.
2) Continuidad: Se garantizará la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo
3) A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
4) Profesorado de apoyo de Infantil: en el caso de que sea a tiempo completo, la asignación sería primero para los maestros/as no definitivos en el centro o que formen parte del Equipo Directivo o aquellas personas definitivas en el centro que terminen ciclo de infantil eligiendo las más antigua en el centro y con carácter rotatorio para cursos sucesivos.
5) Restantes maestros y cursos sin asignar se ordenarán aplicando sucesivamente los siguientes criterios:
    a. La prioridad de la antigüedad en el centro
    b. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo.
    c. De resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado

Educación Primaria:

1) Idoneidad: La asignación de los diferentes cursos, grupo de alumnado y áreas, las realizará la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios, habiendo recogido la opiniones y preferencias de los interesados y atendiendo a estos criterios pedagógicos y organizativos.
2) Continuidad: Se tendrán en cuenta a aquellos maestros/as que durante el curso escolar anterior hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de educación primaria. En casos concretos se puede contemplar la posibilidad de que un maestro/a no termine el Ciclo con su grupo de alumnos/as, a petición del propio tutor/a o llegando a un acuerdo con el mismo con razones pedagógicas fundamentadas, estudiado el caso por el Equipo directivo, previa consulta a la Inspección Educativa e informando al Claustro.
3) Concentración: Se ha de procurar que el menor número de profesores imparta clases a un grupo de alumnos, especialmente en el primer ciclo de educación primaria
4) El profesor tutor permanecerá como máximo un ciclo con sus alumnos. Si se coge el curso final de ciclo no sería aconsejable continuar el ciclo siguiente, evitando así estar tres años. Como medida excepcional para el curso 2022/2023, se les permitirá continuar con su curso a los tutores del Proyecto Carmenta.

5) A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
6) Incorporación de profesorado definitivo en el centro (al menos uno de los cursos) a las tutorías del primer ciclo de la Educación Primaria.
7) Proyecto bilingüe: Se les asignará aquellas tutorías que siguen formando parte del Proyecto bilingüe a los especialistas de inglés hasta que termine el mismo, siguiendo los mismos criterios que para el resto de tutorías.
8) Ocuparán tutoría en el Tercer Ciclo de Educación Primaria los maestros y maestras con conocimientos en las TIC o se comprometan a la formación en las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9) Restantes maestros y cursos sin asignar se ordenarán aplicando sucesivamente los siguientes criterios:
    a. La prioridad de la antigüedad en el centro
    b. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo.
    c. De resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado

6.2.6.-CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

Respecto a los criterios de sustitución del profesorado del centro que se justifiquen ausencias de corta duración se cubrirán siempre que sea posible, con las horas disponibles del profesorado que no estén dedicadas a impartir áreas del currículo.

Las sustituciones a los profesores tutores se realizarán por parte del resto del profesorado con disponibilidad horaria según el siguiente orden:

1º.- El profesorado que tenga alguna hora de disponibilidad horaria.

2º.- El profesorado que tenga alguna coordinación y/o proyectos

3º.- Profesorado que tenga refuerzo o apoyos educativos.

4º.- Equipo Directivo.

Las sustituciones a los profesores especialistas se realizarán, siempre que sea posible, por los profesores tutores.

Existirá un cuadrante donde se irá señalando las sustituciones realizadas por cada profesor a fin de conseguir la mayor objetividad y equidad posible.

En caso de ausencia prevista se comunicará con la suficiente antelación al equipo directivo para organizar el funcionamiento del centro. El profesorado deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que el profesorado que ha de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

Cuando la falta sea imprevista, la jefatura de estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.

La documentación de los permisos de matrimonio, maternidad, paternidad, días de asuntos propios y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

En relación al permiso por asuntos propios a los que hace referencia la Resolución de 20/08/2019, la concesión de los mismos se ajustará a lo establecido en dicha normativa.

Se presentará justificante de las distintas ausencias del centro.

Cuando la coincidencia de ausencias no permita solucionar las sustituciones por el procedimiento anterior, se procederá a tomar otras medidas según los casos, tales como actividades de gran grupo, redistribución o agrupamiento de varios grupos.

Las sustituciones en periodos largos o bajas, la dirección del centro lo comunicará inmediatamente a la Delegación Provincial y solicitará que quede cubierta lo antes posible.

La Delegación Provincial de Educación tiene competencia y obligación de cubrir las bajas del profesorado según las instrucciones de la Consejería de Educación.

El colegio solicitará que envíen sustituto por cualquier número de días y no solamente por los quince días que actualmente cubre la baja.

Para hacer la sustitución inmediata, la dirección del centro, a través del Jefe de Estudios, destinará al profesor que corresponda siguiendo las decisiones anteriores.

6.2.7.-ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.

Al principio de curso, el jefe de estudios, habrá de tener en cuenta, a la hora de establecer los turnos de recreo el cumplimiento de la ratio.

TURNOS DE RECREO DEL PROFESORADO

En Educación Primaria la atención de los recreos se organizará por turnos semanales y rotativos establecidos al principio del curso escolar. En la organización de dichos turnos deberá figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria.

Durante el recreo, el profesorado responsable de la vigilancia se distribuirá por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.

ORGANIZACIÓN Y NORMAS

- Si el alumnado sale al recreo y al poco tiempo comienza a llover, se tocará la sirena de fin de recreo continuando el tiempo restante en las respectivas aulas, encargándose de su subida y vigilancia los docentes del turno de recreo, hasta la llegada (lo antes posible) del maestro que le toque en su horario la siguiente sesión.
- El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos durante el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que el alumnado permaneciera en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.
- El alumnado procurará ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste. Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberán utilizar los servicios de la planta baja del edificio.
- Los días de lluvia se evitarán, la salida al patio. El alumnado podrá permanecer en el aula al cargo del respectivo profesorado tutor y/o con el profesor que le toque la siguiente sesión..
- Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando adecuadamente las papeleras. NO SE DEBEN ARROJAR LOS ENVOLTORIOS AL SUELO. SE DEBEN USAR LAS PAPELERAS INSTALADAS EN LAS DISTINTAS PLANTAS DEL EDIFICIO Y EN EL PATIO DE RECREO.
- Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
- El lugar habitual del recreo es el patio, excepto los días de lluvia.
- Hay que respetar los juegos de los otros, sobre todo de los más pequeños, procurando no atropellar a nadie con las carreras.
- Se debe ser respetuoso con todo el alumnado, evitando las bromas pesadas y las peleas. Tanto el alumnado que se pelea, como los que observan, corean o intimidan durante la pelea, serán sancionados.
- Los juegos con balón sólo estarán permitidos en los lugares que se establezcan específicamente, y con los tipos de pelotas autorizados.

Av. 1º de mayo, 4. 13170 Miguelturra (Ciudad Real)
Tfno. y Fax: 926 240304
E-mail: 13009521.cp@edu.jccm.es

- De manera expresa no se permitirá encaramarse o colgarse de las porterías, sentarse en los muros de los patios ni practicar juegos peligrosos.
- Durante los recreos el alumnado no permanecerá en las aulas ni deambulando por los pasillos, así como tampoco volverá a ellas después de salir al recreo.
- El alumnado hará el recreo en el patio que les haya sido asignado.
- Durante el tiempo de recreo quedan prohibidos los juegos violentos cuyos efectos sean nocivos para la integridad del alumnado.
- Queda prohibido subir a las verjas o trepar por lugares peligrosos.

6.2.8..-PERIODO DE ADAPTACIÓN ALUMNOS DE 3 AÑOS

Todo alumnado de nuevo ingreso realizará un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumnado y de la familia. Durante este período el niño o niña vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

El alumnado de E. Infantil de 3 años se incorporará al centro de forma progresiva y flexible. Este periodo tendrá una duración de 10 días lectivos.

Realización del Periodo de Adaptación de todos los alumnos/as del primer nivel de forma conjunta, en una mismo aula o espacio y las dos tutoras asignadas a ese nivel, con el fin de conocer mejor al alumnado. La distribución del alumnado se hará siguiendo los criterios establecidos en el punto B. VI.- Criterios en la elaboración de grupos. Una vez terminado el periodo de adaptación, la comisión formada por la jefatura de estudios, la orientadora y las dos tutoras, estudiarán la distribución y se podrán realizar de forma extraordinaria y por consenso, cambios en los grupos, siendo entonces la publicación definitiva de las listas de cada una de los grupos y sus tutoras correspondientes

El período de adaptación es el proceso que viven los niños al acomodarse a un medio diferente del que les es propio y habitual, en este caso, al iniciar su escolarización. Es necesario establecer estrategias comunes entre padres y maestras para ayudar al niño en el desarrollo de su autonomía y en la adquisición de habilidades básicas de convivencia (proceso de socialización).

Reunión colectiva con padres o representantes legales

Días antes de la incorporación de los niños a las actividades lectivas, el equipo directivo convoca a una reunión general a los padres/madres de los alumnos de 3 años. En ella se tratarán temas como, la importancia del periodo de adaptación, filosofía del Proyecto Educativo de nuestro centro, normas generales del colegio, servicios que se prestan en el centro (comedor, aula matinal), aula donde se va a escolarizar al niño/a, profesorado tutor y/o especialistas que van a intervenir en la labor educativa de su hijo/a, etc

Entrevistas individuales con familias

Además de la reunión informativa general, el profesorado tutor tendrá una entrevista individual con las familias en donde se tratará de conocer más de cerca aquellos datos y detalles que puedan ser de interés para guiar la educación de los niños y niñas.

La jefa de estudios elabora un cuadrante semanal para que tanto tutoras de E.I, compañeros de E.P y equipo directivo colaboren durante el mes de septiembre y octubre, principalmente en las entradas y las salidas de los grupos.

Para evitar el contacto entre grupos de convivencia estable, se han asignado diferentes espacios para el recreo.

6.2.9.-TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS

La transición entre las etapas de Educación Infantil a Primaria y de ésta a Secundario es un hecho que todo el alumnado debe vivir, comportándole un cambio. Para que este proceso sea eficaz debe desarrollarse gradual y paulatinamente, permitiendo que todo alumnado y su familia viva de una manera adecuada, sin traumas y con las mayores probabilidades de éxito el paso de una etapa a otra.

Objetivos:

- Facilitar una transición fluida y cómoda del alumnado y sus familias por un lado entre la etapa de Educación Infantil y Educación Primaria y por otro entre la etapa de Educación Primaria y la de Educación Secundaria Obligatoria
- Facilitar un proceso de acogida e integración que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
- Facilitar información al alumnado y sus familias sobre las características de la nueva etapa.
- Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias.
- Coordinar las actuaciones tutoriales entre los equipos docentes de Infantil y Primaria y el centro de Primaria y el de Secundaria.
- Realizar el trasvase de información en un período de tiempo que posibilite el uso de la información para la planificación de medidas de atención a la diversidad, organización de asignaturas optativas, refuerzos educativos, etc.
- Garantizar la mayor continuidad posible de la atención educativa específica y especializada del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Promover la coordinación entre el profesorado de los distintos niveles de Educación Primaria y el de Secundaria para establecer criterios comunes en la secuenciación de contenidos, metodología, criterios de evaluación, sobre todo en las áreas instrumentales.

Transición Educación Infantil y Primaria

Composición del equipo de transición Infantil-Primaria

- Jefe de estudios
- Orientadora del centro
- Tutores de 5 años de Educación Infantil
- Tutores del 1º curso de Educación Primaria
- Especialistas de Educación Física, Inglés

Actuaciones

1. Actuaciones de equipo directivo.
2. Actuaciones con las familias.
3. Actuaciones de coordinación entre E.I y E.P:
   - Actuaciones de tutores de 5 años de E.I con los niños/as

- Actuaciones de tutores que van a tener 1º de E.P.
- Actuaciones conjuntas de tutor/a de 5 años de E.I y de 1º de E.P.
- Actuaciones para coordinar rutinas entre E.I y E.P.
- Coordinación en la organización de espacios.
- Coordinación en la organización del tiempo.
- Coordinación en materias.

4.- Tratamiento de algunos aspectos muy concretos de E.P.

1.- ACTUACIONES DE EQUIPO DIRECTIVO:

- Realizar calendarios de actividades que van a facilitar el paso de E.I y E. P, que se desarrollan en los siguientes apartados, en relación a alumnos/as, maestros/as y familias.
- Exponer las listas de los nuevos agrupamientos en Junio para que familias y los niños/as en Septiembre sepan el grupo que les ha tocado e informar a las familias que en los primeros días de Septiembre serán convocados para una reunión informativa.
- Realizar una convocatoria en los primeros días de Septiembre, antes de empezar los niños/as a las familias para presentar a las tutoras e informarles de aspectos generales del centro y etapa educativa de sus hijos/as.
- Realizar un seguimiento de los nuevos agrupamientos.
- Tener recogida en un documento todos los acuerdos que se hayan aprobado en el colegio en reuniones interciclo y facilitárselo a los tutores de 5 años y 1º de E.P.

2.- ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS:

- El equipo directivo realizará una convocatoria los primeros días de septiembre para presentar al tutor o tutora de 1º a las familias de los niños y niñas que van a pasar a 1º de E.P antes que empiecen los niños/as.

- Se informará a las familias por dónde y cómo entrarán sus hijos/as, actividades que se van a realizar, material que tienen que traes y líneas generales de actuación para estos primeros días.

- Con las familias de niños y niñas con necesidades educativas especiales se concertará una cita específica antes del inicio de curso de los niños junto con el equipo de orientación.

3.- ACTUACIONES DE COORDINACIÓN ENTRE E.I Y E.P:

1. ACTUACIONES DE TUTORES DE 5 AÑOS DE E.I CON LOS NIÑOS/AS :

- En 5 años de E.I seguir realizando los talleres interniveles que se han iniciado este curso 2011/2012.

-En junio:

- Visitar la clase de 1º, aula de música e instalaciones nuevas para los niños y niñas.
- Conocer a los especialistas, si están en el centro.
- Realizar alguna actividad en la clase futura.

-Compartir, durante el último trimestre, algunos días recreo con 1º.

- **Los nuevos agrupamientos al paso de primaria serán realizados por un Equipo interdisciplinar dentro de la CCP en el mes de junio teniendo en cuenta los criterios:**

- 1º.Alumnos con necesidades educativas y/o refuerzos.
- 2º. Distribuir el número total de alumnos/as (teniendo en cuenta las ratios y el número de alumnos del criterio anterior.
- 3º. Nivel de competencia curricular.
- 4º. Liderazgo.
- 5º. Sexo.

El Equipo de Orientación se encargará de elaborar unos items para que rellenen las tutoras y envíen a esta comisión.

2. ACTUACIONES DE TUTORES QUE VAN A TENER 1º DE E.P:

- Establecer un calendario en el último trimestre de visita del maestro o maestra de E.P a las aulas de E.I (5 años), si está en el centro, para conocer la mecánica de la clase.

3. ACTUACIONES CONJUNTAS DE TUTOR/A DE 5 AÑOSDE E.I Y DE 1º DE E.P:

-Programar una serie de **actividades compartidas en el último trimestre** las tutoras de 5 años y 1º de E.P.

- El tutor/a de 5 años de E.I enseñará los **trabajos** realizados por los niños y niñas a la maestra de 1º que coge este grupo.

- Informar el tutor/a de 5 años al tutor o tutora de 1º de las **características del alumnado.**

- Realizar una **unidad de adaptación** a 1º de E.P, conjuntamente la tutora de 5 años y la de 1º teniendo en cuenta la forma de trabajo que se ha realizado en E.I y los objetivos de E.P.

-Realizar un **periodo de adaptación** para 1º de E.P:

1.- El primer día de clase de 1º de E.P recibirán a los niños/as las tutoras de 5 años junto a la nueva tutora de 1º .

2.- Reunirán a los dos grupos en un lugar común: biblioteca, gimnasio, aula y se dará el recibimiento y se realizará el reparto.

3.- Programación para los primeros días actividades destinadas a cohesionar el nuevo grupo, explicación normas, horario, conocer espacios nuevos y utilización de material escolar.

4.- Pasado los primeros días de adaptación se desarrollar la unidad elaborada entre la tutora de 5 años y tutora de 1º.

4.- ACTUACIONES PARA COORDINAR RUTINAS ENTRE E.I Y E.P:

-Recibir y despedir el maestro o maestra a los niños y niñas de 1º, siempre que sea posible.

5.- COORDINACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS:

-Organizar en la medida de lo posible el espacio clase que facilite momentos de asamblea y trabajo individual tanto en 5 años como en 1º.

6. COORDINACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO:

- Tener en cuenta los tiempos que necesitan los niños y niñas para realizar actividades y sus necesidades básicas.

7.- COORDINACIÓN EN MATERIAS:

Respetar los acuerdos realizados en la reunión interciclo de Junio de 2011 sobre los aspectos que deben trabajarse en E.I y continuarse en 1º de E.P, aprobada por claustro y consejo Escolar hasta futura modificación si se ve necesario. Estos acuerdos son los referidos a la pauta, aspectos básicos de lectoescritura, lógica, cono, etc. En el Anexo I están reflejados detalladamente.

ANEXO I

INFORME FINAL DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA DE EDUCACIÓN INFANTIL 5 AÑOS.

CENTRO: CEIP: "CLARA CAMPOAMOR"
LOCALIDAD: MIGUELTURRA
ALUMNO/ALUMNA:
DIFICULTADES ESPECÍFICAS:

INDICADORES DE EVALUACIÓN	NO INICIADO	EN PROCESO	CONSEGUIDO
1.-COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGUÍSTICA			
Comprende mensajes orales y responde a ellos.			
Estructura correctamente la frase y se expresa con claridad.			
Pronuncia correctamente.			
Ordena imágenes siguiendo una secuencia temporal.			
Reconoce las letras.			
Realiza correctamente la grafía de los fonemas atendiendo a la direccionalidad.			
Discrimina sonidos fonéticos en una palabra.			
Respeta las normas de comunicación: turno de palabra, tono de voz, etc.			
2.- COMPETENCIA MATEMÁTICA.			
Cuenta objetos,			
Asocia cantidad y número del 0 al 9.			

Realiza las grafías de los números correctamente.			
Realiza suma con objetos.			
Realiza resta con objetos.			
Identifica los cuantificadores básicos: muchos-pocos, igual, más-menos, grande-pequeño-mediano…			
Identifica las nociones espaciales: encima-debajo, delante-detrás, arriba-abajo, cerca-lejos…			
Identifica nociones temporales: antes-después, ayer-hoy-mañana, mañana-tarde-noche, días de la semana y estaciones del año.			
Resuelve situaciones cotidianas que implican sencillas operaciones (agregar y quitar).			
Discrimina colores primarios y secundarios.			
Colorea utilizando colores acordes a la realidad.			
Reconoce formas planas: círculo, cuadrado, triángulo, rectángulo, rombo y óvalo.			
Dibuja las formas planas anteriores.			
3.-COMPETENCIA DEL CONOCIMIENTO E INTERACCIÓN CON EL MEDIO FÍSICO.			
Conoce y se orienta en los espacios escolares.			
Muestra curiosidad por conocer los seres vivos, paisajes y materiales.			
4.-COMPETENCIA SOCIAL Y CIUDADANA.			
Construye, acepta y cumple las reglas y normas.			

Establece relaciones con grupos cada vez más amplios.			
Resuelve conflictos mediante el diálogo.			
5.-COMPETENCIA CULTURAL Y ARTÍSTICA.			
Representa el esquema corporal de forma plástica.			
Representa gráficamente el entorno.			
Canta canciones.			
Participa en movimientos y danzas.			
Realiza producciones plásticas de forma autónoma.			
Colorea correctamente.			
Recorta correctamente.			
6.-COMPETENCIA DIGITAL.			
Accede al ordenador			
Maneja el teclado y el ratón.			
Maneja iconos para utilizar los programas.			
Escribe palabras en procesador de texto.			
Realiza juegos.			
7.-COMPETENCIA PARA APRENDER A APRENDER.			
Mantiene una postura adecuada en la realización de tareas.			
Acaba a tiempo las tareas con orden y limpieza.			
Valora el trabajo bien hecho.			
8.-COMPETENCIA DE AUTONOMÍA E INICIATIVA PERSONAL.			

Coloca y ordena el material utilizado.			
Utiliza la pinza correctamente.			
Coge las tijeras correctamente.			
Controla los hábitos básicos de higiene.			
Coordina movimientos a nivel general			
9.-COMPETENCIA EMOCIONAL.			
Controla y expresa sus sentimientos y emociones.			
Comprende las intenciones y sentimientos de otros niños y adultos.			
Tolera la frustración y el fracaso.			
Se integra de forma positiva en grupos distintos al de referencia.			
OBSERVACIONES Y ORIENTACIONES:			

MIGUELTURRA,….DE JUNIO DE…….

FIRMADO:……

Transición Educación Primaria y Secundaria

Composición del equipo de transición Primaria-Secundaria

- Jefe de estudios
- Orientadora del centro
- Tutores de 6º de Primaria
- Profesores que imparta alguna de las siguientes áreas: Inglés, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Lengua y Matemáticas

Centros que participan

- CEIP "Benito Pérez Galdos" de Miguelturra
- CEIP "Santisimo Cristo de la MIsericordia" de Miguelturra
- CEIP "El Pradillo" de Miguelturra
- CEIP "María Elena Maseras" de Miguelturra
- CEIP "Clara Campoamor" de Miguelturra
- CEIP "José María del Moral" de Ballesteros de Cva
- IES "Campo de Calatrava" de Miguelturra

Actuaciones

- Reunión previa entre los equipos directivos y orientadores de ambos centros
- Reuniones de coordinación entre maestros-tutores de Primaria y profesores de Secundaria.
- Información de los resultados de evaluación inicial y/o primera evaluación al CEIP
- Reuniones entre los miembros del Equipo de Orientación y Apoyo y el Departamento de Orientación.
- Información a los alumnos de 6º de Educación Primaria sobre la nueva etapa
- Información a los padres sobre la nueva etapa y jornada de puertas abiertas (infantil)
- Envío de Informe de evaluación individual del alumnado de 6º de Educación primaria.
- Actuaciones específicas para los alumnos del aula TEA
- Envío de informes e información al IES de acogida

6.2.10.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS.

Las actividades extraescolares procuran la formación integral del alumnado, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

La oferta educativa debe ampliarse, a través de estas actividades, a aquellos elementos que complementan la educación más estrictamente académica y que, sin lugar a dudas, son importantes para contribuir a una adecuada educación en los hábitos de utilización de lo aprendido y a la adquisición de los valores y actitudes que, como la tolerancia y el respeto, son necesarios en la convivencia.

Formarán parte de la P.G.A

Tienen que estar programadas, organizadas y comunicadas a la jefatura del centro con un mes mínimo de antelación.

Estarán abiertas a todo el alumnado, intentando que sean atractivas para conseguir una mayor participación.

Será necesaria la autorización previa y por escrito de las familias para la participación del alumnado en las actividades impartidas en horario lectivo, y realizadas fuera del centro escolar. Esta autorización se pedirá a las familias o tutores legales al inicio de curso y validará el ejercicio de cualquier actividad programada por el centro durante todo el curso escolar y/o desarrollado por el mismo a propuesta de cualquier administración.

Cada nivel programará al principio de curso la relación de actividades complementarias y extraescolares y serán programadas en la PGA al inicio de curso.

Todo el profesorado queda comprometido para sacar adelante las actividades previstas. La implicación de otro profesorado que no imparte docencia en un determinado curso, nivel o etapa viene determinado por las propias necesidades de la actividad.

Se tendrá especialmente en cuenta la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas oportunas.

Se determinarán, junto con la Jefatura de Estudios, las medidas para atención pedagógica y ubicación del alumnado que no participe en las actividades.

Serán acompañantes preferentemente los tutores o tutoras, el profesorado del mismo nivel, ciclo o especialistas que impartan en el nivel. Para llevar a cabo la actividad programada será necesario que al menos la mitad más uno del alumnado del nivel participe en la actividad; no obstante cada tutor o tutora reserva en todo momento la decisión final de realizar lo previsto en función de criterios pedagógicos y didácticos. De igual forma corresponde al responsable de la actividad decidir la participación o no de algún alumno siempre y cuando no responda a motivos discriminatorios por alguna razón de las recogidas en la Legislación vigente.

Se intentarán distribuir todas las actividades de forma que queden todos los trimestres equilibrados.

Se estudiarán las ofertas y colaboraciones de otras instituciones y organismos no ligados a la comunidad educativa.

La participación puntual de las familias en las actividades, se estudiará caso a caso; y atenderá siempre a criterios de no disponer por parte del alumnado de autonomía personal.

Toda actividad que suponga un coste para el alumnado conlleva:

- Si por causas justificadas el alumnado no pudiese asistir y previamente había satisfecho la cantidad establecida en su día, se procederá a la devolución siempre y cuando sea posible, y no conlleve sobrecoste al resto del alumnado.
- En el supuesto de que una familia no pueda hacer frente al gasto se valorará la vía de solución buscando alternativas, si las hubiere.

Cualquier otra actividad de las recogidas y aprobadas en la P.G.A. explicitará quien es el responsable de la misma (Ayuntamiento, AMPA, etc.) en cuanto a su realización, organización, financiación y quienes son colaboradores.

6.3.-ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS.

6.3.1.-HORARIO GENERAL DEL CENTRO

HORARIO GENERAL DEL CENTRO			
		Octubre-Mayo	Septiembre y Junio
Comedor escolar	Aula matinal	De 7:30 h a 9:00 h	De 7:30 h a 9:00 h
	Comedor mediodía	De 14:00 h a 16:00 h	De 13:00 h a 15:00 h
Horario centro		De 09:00 h a 15:00 h	De 09:00 h a 14:00 h

6.3.2.-JORNADA ESCOLAR DEL ALUMNADO

La jornada escolar del alumno será de 25 horas semanales.

Tiempo lectivo o de desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el colegio: de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Tendrá un carácter obligatorio.

Durante los meses de Septiembre y Junio el horario será de cuatro horas lectivas (de 9 a 13 horas).

La distribución horaria de las diferentes áreas de conocimiento del tiempo lectivo del alumno/a y el número de sesiones corresponden a las que marca la normativa vigente.

Como principio general tratamos de conjugar las áreas instrumentales con las áreas formativas, los períodos de enseñanza-aprendizaje con los de descanso (que no será superior a treinta minutos a lo largo de la jornada escolar).

El ritmo de aprendizaje debe ser progresivo y en aumento, dada la curva de rendimiento que culmina al finalizar la mañana.

6.3.3.-JORNADA LABORAL DEL PROFESORADO

La jornada laboral del profesorado está regulada por la Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, modificando la Orden de 05/08/2014.

Los periodos lectivos en este centro serán de 45 minutos de 9:00 horas a 14:00 horas

El horario del profesorado será:

HORARIO		COMPLETA	MEDIA JORNADA	TERCIO JORNADA
Lectivas: 22,5 horas de docencia directa 2,5 horas vigilancia recreo (*)		25 h	12,30 h	8 h 20 min.
Complementarias	Permanecía centro	4 h	2 h	1 h 20 min.
	Libre disposición	8 h 30 min	4 h 15 min.	2 h 50 min.
Total horas		37 h 30 min	18 h 45 min.	12 h 30 min

El horario del profesorado con jornada parcial, reagruparán las horas lectivas y complementarias en un máximo de cuatro días, siempre y cuando las horas asignadas a la materia así lo permitan.

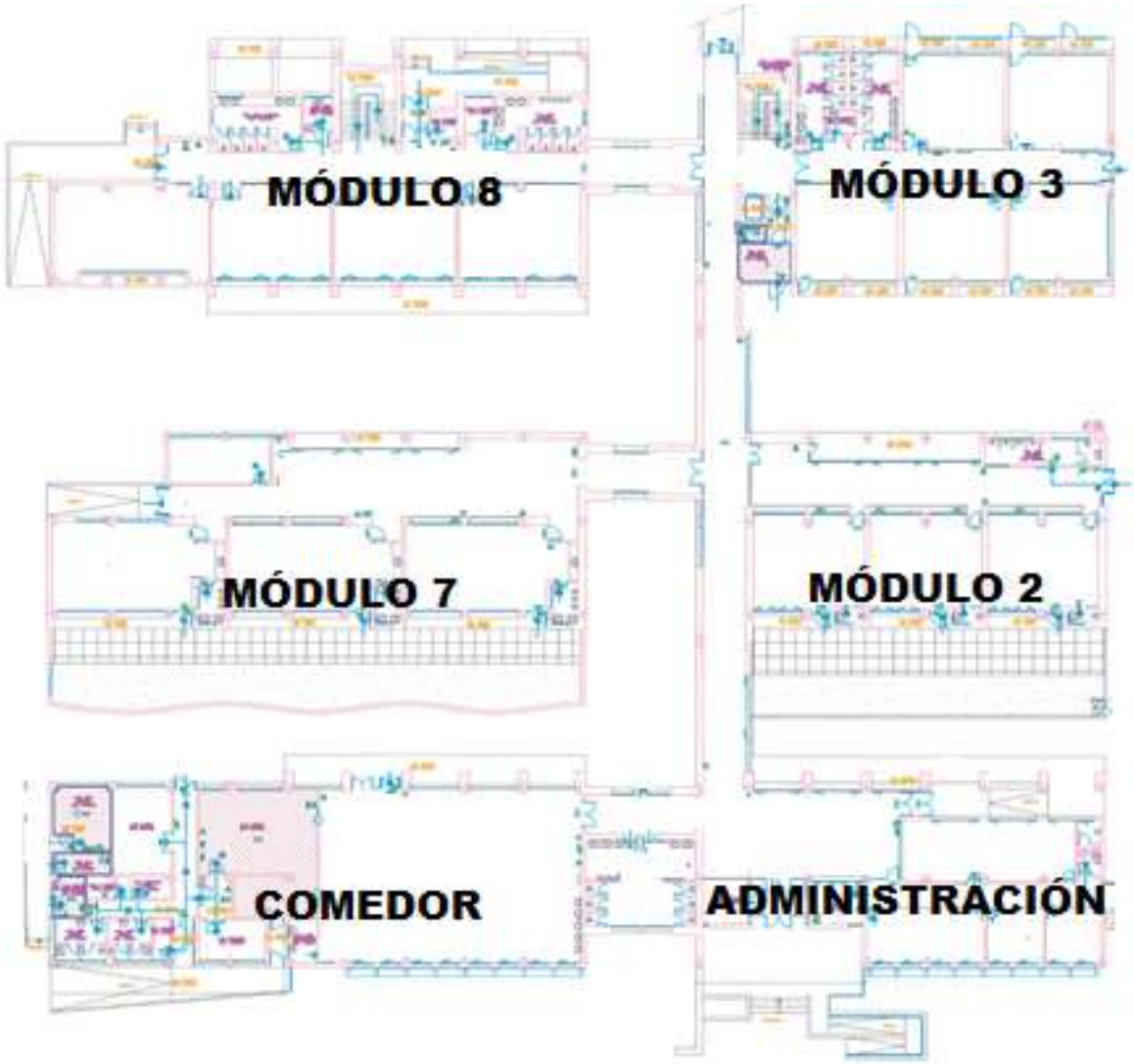
6.3.4.-HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

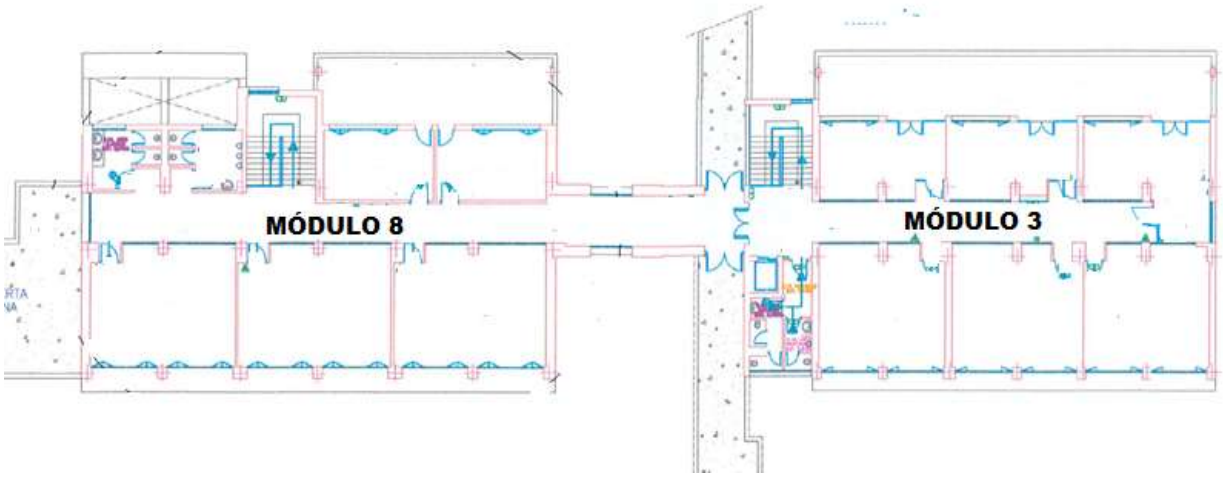
El equipo directivo, el orientador o cualquier docente podrán solicitar una entrevista con la familia de un alumno o alumna cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

6.3.5.-DISTRIBUCIÓN DE AULAS Y ESPACIOS

1ª Planta

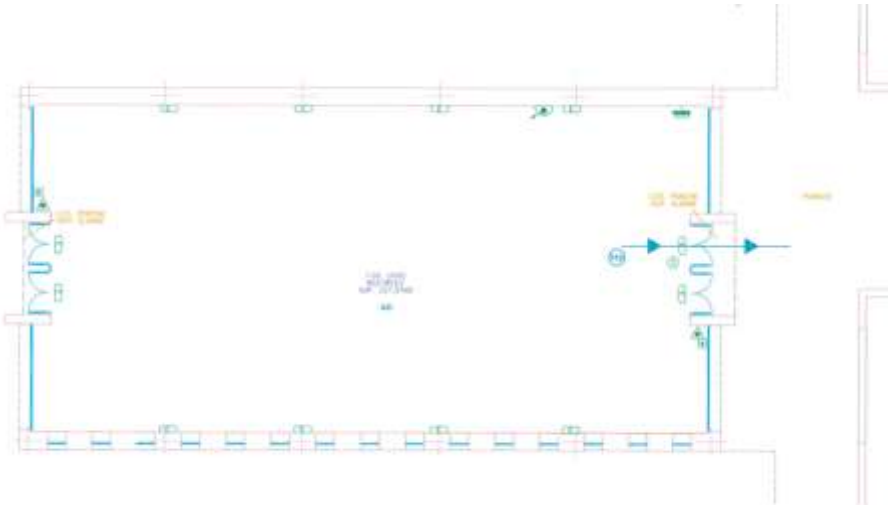


2º Planta

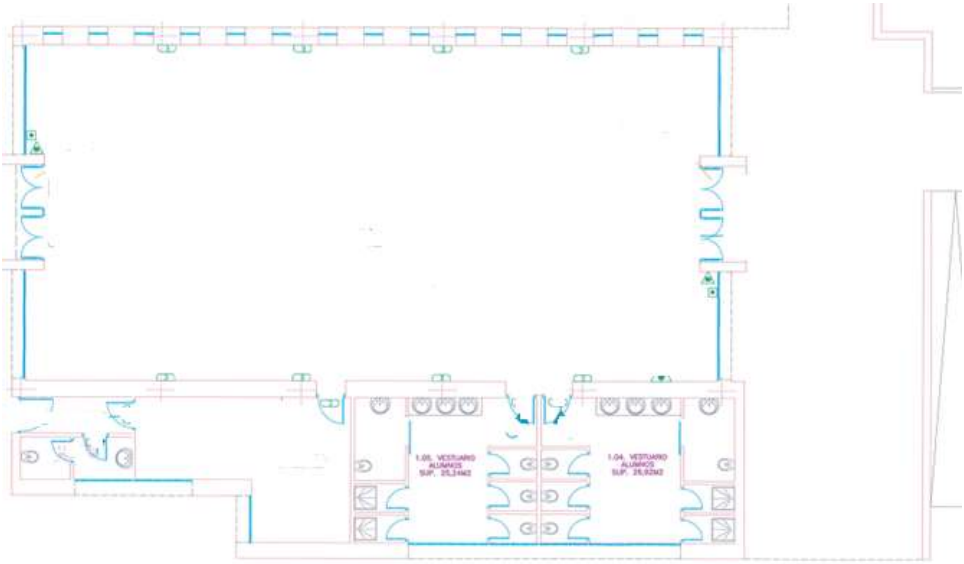


Espacios exteriores

Sala usos múltiples



Gimnasio



Av. 1º de mayo, 4. 13170 Miguelturra (Ciudad Real)
Tfno. y Fax: 926 240304
E-mail: 13009521.cp@edu.jccm.es

UBICACIÓN DE LAS AULAS

Educación Infantil:

Ocuparán los módulos 2 y 7.

La distribución de aulas se hará de acuerdo a los siguientes criterios:

- El grupo permanecerá toda la etapa en el mismo aula salvo que las siguientes casos justifiquen un cambio de la misma:
  - Nº de alumnos (ratio)
  - Alumnado con necesidades educativas especiales

Se intentará que cada nivel ocupe aulas contiguas.

Educación Primaria

- Ocuparán los módulos 3 y 8 de la 1ª y 2ª planta.
- Permanencia del mismo grupo de alumnos en el aula del curso anterior hasta terminar el ciclo.
- Cuando el espacio de algún aula no cumpla la ratio de m2 por alumno, se asignará una nueva aula a ese grupo de alumnos.

6.3.6.-CRITERIOS EN LA ELABORACIÓN DE GRUPOS

Según Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La organización de los grupos de alumnos se realizará por cursos.

El director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los cursos y grupos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Educación Infantil

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Los agrupamientos se harán al inicio de la escolarización en EI- 3 años. Para estos agrupamientos se seguirán los siguientes criterios:

- Equiparación del número de alumnado en cada grupo.
- Intentar que el número de niños y niñas sea igual o aproximado en todos los grupos.
- El número de alumnos que presenten dificultades de aprendizaje será igual o aproximado en todos los grupos.
- Intentar que las edades en todos los grupos sean equiparadas. (Ejemplo, si hay 3 niños o niñas nacidos en el mes de febrero, se distribuirá en las 3 aulas; es decir, uno en 3 años A, otro en 3 años B y otro en 3 años C y así sucesivamente).

Una vez que los grupos estén constituidos, las nuevas admisiones se harán con el criterio de ir equiparando los grupos con el mismo número de alumnado. Si todos los grupos tienen el mismo número de niños/as se irán adjudicando a los distintos grupos empezando por el A y después el B.

Educación Primaria:

Cuando los alumnos llegan a la etapa de Primaria, el jefe de estudios en coordinación con la orientadora y el profesorado tutor de los niveles en los que el alumnado será escolarizado, mantendrán una reunión de coordinación en la que se formarán los nuevos grupos, siguiendo los siguientes criterios:

- Equiparación del número de alumnado en cada grupo.
- Intentar que el número de niños y niñas sea igual o aproximado en todos los grupos.
- El número de alumnos que presenten dificultades de aprendizaje será igual o aproximado en todos los grupos.
- El número de alumnos que presenten conductas disruptivas será igual o aproximado en todos los grupos.
- Es aconsejable que los niños/as mellizos y/o gemelos no sean escolarizados en el mismo grupo clase, aunque siempre se respetará la decisión adoptada por las familias.

Con el fin de respetar la configuración de los grupos, las familias podrán solicitar el cambio de religión a valores o viceversa, al final de un curso y antes del comienzo del curso siguiente. Pasado este período no se permitirán cambiar de opción.

Si por circunstancias excepcionales hubiera que mezclar los grupos de alumnado a lo largo de la etapa de Educación Primaria, se hará siempre antes del comienzo del curso escolar, para lo que la jefa de estudios en coordinación con la orientadora y el profesorado tutor de los niveles a reagrupar, mantendrán una reunión de coordinación en la que se formarán los nuevos grupos, estableciendo en ella los criterios de acuerdo con las circunstancias que han llevado a la decisión de la nueva reagrupación.

Av. 1º de mayo, 4. 13170 Miguelturra (Ciudad Real)
Tfno. y Fax: 926 240304
E-mail: 13009521.cp@edu.jccm.es

6.3.7.-INVENTARIO (Anexo I)

6.3.8.-COMEDOR ESCOLAR

Es gestionado por la empresa del sector, Salones Boyma

Disponemos de dos servicios, a disposición de toda la comunidad educativa:

- Aula matinal. Servicio prestado de 7,30 a 9 horas.
- Comida de mediodía. En horario de 14 a 16 horas, de forma ininterrumpida. Durante los meses de Junio y Septiembre, el horario será de 13 a 15 horas.

El Comedor Escolar es un servicio complementario de carácter educativo, que presta la Administración educativa, y cuya existencia contribuye a una mejora de la calidad de la enseñanza.

Está gestionado por la empresa Salones Boyma, quienes elaboran las comidas en las instalaciones del propio Centro, para lo que cuenta con una cocinera y una ayudante de cocina. Así mismo existe un servicio de vigilancia de 4 cuidadoras para la atención directa del alumnado.

Un profesor del Centro es el encargado del servicio de comedor escolar con funciones de índole formativa o pedagógica y de índole administrativa.

La empresa es la responsable, tanto del suministro de la comida propiamente dicha como del personal que se encarga de la atención a los comensales y del personal que se ocupa de la limpieza del office y del comedor.

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

Objetivos:

El servicio de comedor escolar debe entenderse como un servicio educativo que complementa la labor del centro docente desarrollando hábitos y actitudes saludables en el alumnado en relación con la nutrición, lo que garantiza una dieta sana y equilibrada. El comedor escolar contribuye así a favorecer la salud de los escolares en la etapa de sus vidas de mayor crecimiento y necesidades tanto físicas como intelectuales y fomenta el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia alumnos y alumnas pertenecientes a colectivos con peculiaridades alimenticias propias.

El comedor escolar se constituye además en un vehículo de integración de los colectivos socialmente más desfavorecidos y contribuye a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan, no pudiendo atender a sus hijos e hijas durante la hora del almuerzo.

Por tratarse de un servicio educativo, el plan del comedor forma parte de la Programación General Anual del Centro y queda incardinado en el resto de las acciones educativas.

1. Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado en relación con la nutrición, lo que garantiza una dieta sana y equilibrada, favoreciendo la salud en el proceso de

crecimiento del alumnado y promocionando la adaptación del alumnado a una diversidad de menús.

2. Promover hábitos higiénicos saludables.
3. Desarrollar hábitos en el uso adecuado de instrumentos y normas relacionados con la comida.
4. Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia.
5. Potenciar la integración de colectivos socialmente desfavorecidos, así como del alumnado con necesidades educativas especiales.
6. Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional, concienciando a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro educativo.
7. Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo de la personalidad y fomento de hábitos sociales y culturales.
8. Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y/o la madre trabajan.
9. Valorar y respetar otro tipo de trabajos, (cocineros/as, monitoras....).
10. Conseguir un entorno físico y social saludable y agradable

Actividades

Para conseguir estos objetivos se desarrollarán una serie de actividades que tendrán lugar en el propio espacio y tiempo de comedor escolar, atendiendo a la edad de los alumnos y alumnas, dentro del área correspondiente (Conocimiento del Medio: Salud y alimentación), relacionando así el tiempo de comedor escolar y el propiamente lectivo.

- Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables
- Coordinando con el aula para conocer los principios de la dieta equilibrada, la relación salud y alimentación, las costumbres alimentarias, …
- Realizando encuestas de satisfacción o valoración de los menús por parte de los niños usuarios del Comedor Escolar, comparando con los menús típicos familiares.
- Informando mediante carteles y posters con los mensajes e ideas a trabajar.
- Exponiendo recetas nacionales y extranjeras y haciendo una valoración de las mismas.
- Preparando mensajes publicitarios sobre el valor nutricional de los alimentos, slogans, etc.
- Promover hábitos higiénicos saludables
- Lavando las manos antes y después de la comida
- Aprendiendo a masticar correctamente
- Utilizando los cubiertos
- Manteniendo un ritmo de comida adecuado
- Recogiendo la mesa y tirando los desperdicios
- Garantizar una dieta que favorezca la salud
- Revisando los menús presentados
- Incidiendo en que deben comer de todo
- Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia
- Respetando las normas

- Respetando al compañero y sus diferencias
- Cuidando el mobiliario y el espacio
- Planificar actividades de ocio y tiempo libre
- Actividades de patio
- Televisión
- Dibujo
- modelado
- Puzzles y construcción
- Juegos de mesa
- Conseguir un entorno físico y social saludable
- Decorando el comedor
- Adecuando los tamaños de las mesas y sillas a las edades de los alumnos y alumnas
- Habilitando un lugar para los abrigos, juegos, materiales de estudio que los alumnos y alumnas puedan llevar al comedor
- Procurando un ambiente tranquilo, sin algarabía

Metodología

La comida se prepara con productos de primera calidad en la cocina del propio Centro, realizándose análisis de control dietético y bacteriológico, así como los de control externo exigido por la legislación vigente.

Así, del trabajo de los monitores y monitoras se destacan la preparación, realización y evaluación de actividades, el seguimiento individualizado de cada niños con la ayuda de una ficha de valoración y la continuidad en el trabajo de los hábitos propios del comedor.

La intervención en el tiempo de descanso y patio pasa por promover actividades dirigidas: juegos de interior y de exterior, trabajos manuales, juegos de mesa, etc., y actividades propuestas por los mismos niños.

A primeros de cada mes se suministra por la empresa el conjunto de menús mensual, junto a la aportación calórica de cada una de ellos, así como las actividades lúdico-recreativas que se desarrollan por los monitores en el periodo de 15 a 16 horas.

Diariamente cada monitora realiza una hoja de seguimiento en la que se indica cualquier incidencia que pudiese haber ocurrido. Todas las monitoras están a disposición de los padres y se suele charlar con ellos en el momento de la entrega de sus hijos/as.

Si cualquier padre cree que el funcionamiento o la calidad y cantidad de los alimentos no son las adecuadas, deberá manifestar sus observaciones al encargado del Comedor y si no son resueltas a la Dirección del Centro.

Convivencia

Es condición indispensable para hacer uso del Comedor Escolar que el alumno/a pueda acomodarse a su funcionamiento y no dificulte la marcha del mismo. Los alumnos/as se comportarán de forma disciplinada, de acuerdo con las normas de funcionamiento del centro., siguiendo en todo momento las normas que aconsejen los/as monitores/as. El incumplimiento de

lo anterior será motivo de comunicado a los padres y de persistir en la misma actitud se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del Comedor.

Sobre la higiene:

- Se vigilará la utilización de cubiertos.
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida unos a otros.
- Las servilletas, restos de comida, etc. no se tirarán al suelo.

Sobre el comportamiento:

- Al entrar al comedor se dejarán los juguetes, material escolar y abrigos en el lugar destinado para ello.
- La entrada al comedor se hará por grupos con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
- Todos los niños y niñas pasarán al baño para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de sentarse a la mesa. Durante el tiempo de comida no deberán levantarse, a no ser por causa de indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la cuidadora.
- Se deberán respetar los materiales y mesas, sin golpearlos ni romperlos. -Se evitará jugar o balancearse con las sillas.

Sobre la alimentación:

- Se servirá en los platos la cantidad estimada según la edad.
- Se hará un seguimiento del consumo de esas cantidades empleando para ello un tiempo prudencial, salvo en el caso de enfermedad, alergias, etc.

Sobre el tiempo libre:

- Los alumnos y alumnas permanecerán en el patio o en la sala asignada, en función de la climatología. Se prohíbe la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ellos, aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- En la relación entre compañeros y compañeras se evitarán los insultos, agresiones, o coacciones, especialmente con los más pequeños. -Hay que cuidar los juegos de mesa.
- En el patio no se tirarán papeles, cáscaras o restos de cualquier otra cosa. Los balones son de todos, nadie tiene derecho a apropiarse de uno y no dejar jugar a los demás.
- No se puede pegar a ningún alumno o alumna.
- Queda prohibido salir del patio.
- Los niños que regresan solos a sus casas, deberán traer un justificante de los padres o tutores.
- Para el uso del comedor es necesaria la asistencia a clase por la mañana.
- Cuando un grupo de alumnos/as vaya de excursión y no coma en el Centro, el profesor/a comunicará a la encargada de la cocina, con tres días de antelación, para que les sea preparada una bolsa de comida.

Funcionamiento

Entrada:

Los alumnos de E. Infantil del C.P. Clara Campoamor son recogidos por los vigilantes en sus respectivas clases a las dos menos cinco y pasan en fila al comedor. Los alumnos de E. Primaria van entrando directamente al salir de clase.

Los alumnos de los otros centros de la localidad son recogidos por un autobús en los que van acompañados de monitoras. Al llegar al colegio entran en fila al comedor.

Antes de sentarse van al servicio y se lavan las manos con el fin de no levantarse durante la comida.

Los primeros platos se sirven antes de que lleguen los alumnos.

Comida:

Durante la comida los cuidadores se encargan de que los niños tomen la cantidad de alimentos necesaria para su edad, preocupándose así mismo de que:

- Se sienten correctamente
- No griten, ni jueguen con los compañeros
- Usen los cubiertos
- Coman un poco de todo aunque no les guste
- También se encargan de recoger los platos y servir el resto de la comida, preocupándose individualmente de cada alumno/a.

Tiempo posterior a la comida:

Cuando ha terminado la mayoría, se levantan de sus sitios y van a la zona de juegos de mesa, donde se dedican un rato a jugar o charlar tranquilamente.

Sobre las tres, y si hace buen tiempo, se sale al patio de recreo donde están un rato hasta que son recogidos por sus padres.

EN CASO DE ACCIDENTE durante el periodo de comedor, el personal seguirá las siguientes pautas:

- Accidente leve: Los monitores tomarán las medidas que consideren oportunas y lo comunicarán a las familias cuando recojan al alumno
- Accidente significativo: Se llevará al niño al Centro de Salud y se actuará según instrucciones del médico. Se avisará a la familia y se informará a la empresa.
- Accidente de mayor consideración: Se llamará al 112 y se avisará a la familia inmediatamente. Se informará a la empresa y al Centro.

USUARIOS

El comedor escolar de este Centro cuenta con 200 plazas en un solo turno,

Para hacer uso del servicio es indispensable que el alumno posea unos básicos hábitos alimenticios

Para que un alumno pueda salir del centro durante este horario, precisará de autorización por escrito de los padres.

Mantenimiento de plaza en el Comedor: ningún niño con plaza en el Comedor se quedará sin ella salvo por baja voluntaria o disciplinaria.

Organización y funcionamiento

RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- Cumplir la normativa higiénica sanitaria para industrias dedicadas a la elaboración de comidas.
- Contratar al personal laboral, pagarles y darles de baja cuando termine el contrato.
- Pagar y realizar el seguimiento de la Seguridad Social del personal laboral.
- Cobrar las cuotas. -Reclamar los recibos devueltos y posterior cobro.
- Devolver mensualmente las cantidades correspondientes a las ausencias justificadas al Comedor.
- Responsabilizarse de que la comida este hecha a su hora y en caso de problemas solucionarlo de la forma más adecuada.

PERSONAL DE VIGILANCIA

- Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones del comedor escolar.
- Atender y vigilar al alumnado durante el servicio de transporte y comedor, formándole en los hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- Servir y atender las mesas de los usuarios.
- Prestar especial atención al desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Desarrollar el plan de actividades educativas y recreativas aprobadas por el Consejo Escolar.
- Atender a los alumnos en los periodos de, antes y después de las comidas, en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos periodos.
- Tomar nota de alta y bajas diarias. -Atender especial y urgentemente al alumnado en los posibles casos de accidentes.
- Tener el carné de manipulador de alimentos

PERSONAL DE COCINA

- Elaborar las comidas
- Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene.
- Limpiar las instalaciones y equipos de servicio de comedor escolar, cuidando su uso y conservación
- Informar al Encargado de las cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del sistema de Autocontrol.
- Asistir, en su caso, a las actividades programadas dentro del Plan de Formación.

- Tener el carné de manipulador de alimentos

PROFESOR ENCARGADO DEL SERVICIO DE COMEDOR

De índole formativa o pedagógica:

- Desarrollar hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social..

De índole administrativa:

- Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida.
- Elaborar y actualizar periódicamente el inventario del equipamiento
- Elaborar a la Dirección propuestas sobre control y mejora de menús, así como de la distribución del presupuesto y control del gasto.

DIRECTOR DEL CENTRO

- Elaborar el Plan anual del servicio de comedor, como parte integrante de la P.G.A.
- Dirigir y coordinar el servicio de comedor.
- Supervisar la correcta actuación educativa, económica y administrativa del servicio de comedor.
- Coordinar las relaciones laborales con el personal de la empresa concesionaria de los servicios.
- Presidir, en su caso, la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.

SECRETARÍA DEL CENTRO

- Ejercer de interlocutor con la administración educativa, usuarios y empresa.
- Formular el inventario de bienes adscritos y utilizados en las instalaciones del comedor.
- Estudiar el anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- Registrar la actividad económica y justificación de ingresos y gastos.

COMISIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR.

- Elaborar y proponer al Consejo Escolar un plan de actividades educativas y recreativas.
- Elaborar y proponer al Consejo Escolar programas de participación.
- Realizar un seguimiento y una evaluación del comedor, formulando propuestas de mejora al Consejo Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.

FAMILIAS

- Favorecer y cooperar para el adecuado cumplimiento en las normas establecidas.
- Comunicar al Centro por escrito, las posibles alergias, regímenes, etc.

- Comunicar con antelación las comidas excepcionales, de días sueltos, para los alumnos que no son fijos en el servicio.
- Comunicar por escrito, al responsable del comedor, todas las incidencias que se deriven del servicio.
- Hacer efectivo el pago de los recibos.

Medidas de seguridad e higiene

Normativa legal. Todos los comedores escolares deberán cumplir las exigencias establecidas en la reglamentación técnico-sanitaria para comedores colectivos, aprobada por el Real Decreto 2207/1995, de 28 de Diciembre y por el Real Decreto 3484/2000, de 29 de Diciembre, que establece las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas(BOE 12 de enero de 2001).

Profesionalidad. Todo el personal de cocina deberá estar en posesión del carné de manipulador de alimentos.

Revisión de instalaciones. Antes de comenzar el funcionamiento del comedor escolar se deberán revisar todas las instalaciones de cocina, almacenamiento, red eléctrica y tomas de agua y gas. Asimismo, se someterán a revisión y desinsectación los locales y utensilios de cocina, despensas, almacén y comedor.

Control permanente. Deberá llevarse a cabo un control continuo y adecuado de las etiquetas de los productos envasados y enlatados, fechas de caducidad y consumo preferente.

El espacio físico

La sala de comedor es muy importante, a pesar de que el niño tan sólo permanece allí alrededor de una hora al día. Sobre todo, debe tratarse de un lugar tranquilo, no demasiado grande, para evitar toda aglomeración y tensión que ello puede suponer en el momento de la comida. Las mesas, adecuadas a las dimensiones de los niños, serán pesadas para que éstos no puedan moverlas. Los niños más pequeños, por su seguridad, comerán en sillitas altas

Se intentará en todo momento, que el comedor sea un espacio tranquilo, evitando tensiones en el momento de la comida. Para ello es muy importante que la entrada al comedor se realice de forma ordenada, evitando gritos y aglomeraciones, y la permanencia en el mismo se mantenga en la misma línea.

ACTIVIDADES

Como norma general nada más acabar la comida por parte de los alumnos/as, se procederá a la salida al patio del colegio, siempre y cuando las condiciones climatológicas lo permitan y siempre bajo el consentimiento de los cuidadores/as

Por otro lado se programarán actividades. Estas actividades se realizarán bajo la supervisión en todo momento por parte de las cuidadoras. Las actividades a realizar son las siguientes:

Objetivos generales de los talleres:

- Fomentar la relación y convivencia entre los niños del ciclo.
- Fomentar el trabajo cooperativo.
- Desarrollar la creatividad.
- Trabajar diferentes técnicas de expresión plástica.
- Desarrollo y afianzamiento de habilidades motrices.

Actividades

- Televisión- Para ello el comedor escolar dispone de dos TV de 55". Se reproducirán películas y/o programas autorizados para todos los públicos, una vez hayan terminado de comer
- Dibujo- Se dispone de diferentes modelos de dibujo, así como diferente material escolar, como ceras o lápices de colores, para que los alumnos puedan colorear estos modelos.
- Puzzles- El comedor escolar dispone de varios puzzles apropiados para la edad escolar, tanto por su tamaño (fichas grandes) como por los dibujos representados
- Moldeado de plastilina- Se dispone de varios colores de plastilina para el moldeado, Además hay disponible diferentes moldes para el uso por pare de los más pequeños.
- Parchís- El parchís disponible en el comedor es magnético, de manera que las fichas queden adheridas al tablero, para mayor seguridad de los alumnos. El dado por su parte, está dentro de un capsulado, de manera que evita su pérdida o cause un daño al alumno en el caso de su ingestión.
- Construcción- Se dispone de varios grupos de diferentes piezas de construcción que casan unas con otras.

Usuarios del Servicio de Comedor

El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que se encuentre matriculado en el centro.

También podrán solicitar el servicio de comedor los alumnos de los CEIP "El Pradillo" y "Santisimo Cristo de la Misericordia"

Cuenta con un servicio de transporte, subvencionado por el Ayuntamiento de Miguelturra.

Solicitudes

Se obtendrán en el centro o en el propio comedor.

Se entregarán en el centro en el mes de junio.

En el caso de existir vacantes, se podrá solicitar el uso del mismo durante el curso escolar.

Para hacer uso del comedor días sueltos habrá que avisar con un día de antelación a la empresa y al responsable del comedor en el centro educativo.

Utilización del patio de Recreo-Instalaciones Deportivas

Los usuarios del comedor podrán utilizar estos espacios antes y después de la comida, siempre bajo la supervisión de los monitores de la empresa adjudicataria del servicio del mismo.

Los alumnos/as que no sean usuarios del comedor, no podrán permanecer en el patio de recreo ni en las instalaciones deportivas durante el periodo de prestación del servicio.

6.4.-PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

6.4.1.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

En la Resolución de 18/01/2017, se establece el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

Esta resolución contiene los siguientes anexos:

- Anexo I. Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Anexo II. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.
- Anexo III. Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
- Anexo IV. Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar.
- Anexo V. Modelo de ficha de Plan de Actuación.
- Anexo VI. Documentos de apoyo al Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha

Pasos a seguir

1.- Constitución de la comisión de acoso escolar

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

2.-Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizará desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

d) Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV "Constitución de la Comisión de acoso escolar".

e)En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

3.- Elaboración del Plan de actuación

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección,elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

Este plan tendrá la siguiente estructura:

A. I.- Recogida y análisis de información
    a. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información.
    b. La comisión analizará y contrastará la información recibida.
    c. cDel análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.
B. II.- Medidas.
    a. El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:
        i. Alumnado acosado.
        ii. Alumnado acosador.
        iii. Comunicante de la situación.
        iv. Alumnado observador.
        v. Familias.
        vi. Profesionales del centro educativo.
C. III.- Conclusiones
    a. El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:
        i. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
        ii. Medidas adoptadas:

iii. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

iv. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

D. El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo "Plan de actuación" y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

4.- **Información a las familias.**

- El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas,
- A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

5.-Derivación a otras instancias.

- La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.
- No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

6.- Evaluación y seguimiento.

- La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

6.4.2.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO

Normativa:

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Tipología de absentismo escolar:

- **Absentismo escolar**: falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique
- **Desescolarización**: Situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.
- **Absentismo virtual**: Situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.
- **Falta de asistencia**: Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.

Concepto de falta justificada e injustificada:

- Falta justificada: Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.

  Plazo justificación: una semana tras la falta de asistencia.

- Falta no justificada: Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

Faltas de asistencia, que en virtud de su duración:

- De alta intensidad (50% del tiempo lectivo mensual).
- De media intensidad (entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual)
- De baja intensidad (inferior al 20% del tiempo lectivo mensual).

Protocolo de absentismo:

1. Recogida por parte de los tutores de las faltas de asistencia del grupo de alumnos.
2. Introducción faltas de asistencia en Delphos.
3. Cuando las faltas de asistencia sean clasificadas de media intensidad, el tutor se comunicará con las familias para que justifique dichas faltas.

4. En caso de no justificarse, se le comunicará este hecho a la jefatura de estudios.
5. Comunicación inicial a las familias por parte de la jefatura de estudios.
6. De persistir esas faltas de asistencia, el director del centro creará una comisión formada por el orientador del centro, un miembro del equipo directivo y el tutor del alumno/a
7. La comisión valorará la situación personal, familiar y escolar del alumno, citando a los padres o tutores legales mediante carta certificada, para informar de la situación y de las posibles consecuencias del mismo.
8. En caso de que persistiera la situación de absentismo, la dirección del centro comunicará esta situación a los servicios sociales.

6.4.3.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ENFERMEDADES CRÓNICAS

A veces nos encontramos en el centro educativo ante la necesidad de prestar atención a alumnos que presentan diagnósticos médicos de diferente complejidad, por lo que tenemos que estar preparados y crear protocolos de actuación.

Procedimiento y actuaciones:

1. Al formalizar la matrícula, los padres o tutores legales, informarán al centro de las enfermedades crónicas de sus hijos/as (Anexo I), siendo éste archivado en el expediente del alumno/a.
2. La secretaria del centro, elaborará un registro de alumnos con enfermedades crónicas.
3. Al comienzo de cada curso escolar, se les facilitará a los tutores una relación de alumnos con enfermedades crónicas, siendo éste el responsable de informar a todo el equipo docente del alumno/a.
4. Información al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo
5. Establecimiento de protocolos de intervención precisos, sobre las situaciones de emergencia que puedan derivarse de las enfermedades crónicas del alumno, teniendo en cuenta las recomendaciones e indicaciones médicas en cada caso. Dichos protocolos de actuación estarán ubicados en cada una de las clases en donde estén integrados los alumnos con dichos diagnósticos médicos, y en otros espacios de uso común del Centro como la biblioteca, sala de profesores, despacho del Equipo de Orientación… (Protocolo de intervención en caso de epilepsia, Protocolo de Intervención en los casos de alumnos con alergias. Protocolo de actuación en los casos de alumnos con diabetes Anexo II – Anexo III – Anexo IV)
6. Se facilitará la formación/información que se estime necesaria a todo el personal del Centro, para poder dispensar primeros auxilios que puedan resultar de vital importancia para la atención de situaciones de emergencia más frecuentes que puedan llegarse a producir en el entorno escolar.

ANEXO I

NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDAD CRÓNICA

D/ Dª : …….. DNI: …….

Domicilio: …….

……..

Nº Tfno: ……. ……

Madre/Padre del alumno: ……

Fecha nacimiento: ……. Curso: …….

INFORMA

Que su hijo padece la enfermedad crónica y/o alergia ……

……..

JUSTIFICA

Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija indicada.

Y AUTORIZA

A administrar la medicación……que en caso de urgencia necesite o pudiera necesitar durante el horario escolar, eximiendo de toda responsabilidad al profesorado del Centro que tuviera que administrar dicha medicación.

En ……..a……de……..de 20…….

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo: …….

ANEXO II

PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE EPILEPSIA

1.- EVITAR QUE SE GOLPEE LA CABEZA O SUFRA CAÍDAS BRUSCAS.

2.- TUMBAR AL NIÑO DE LADO EN EL SUELO O SUPERFICIE DURA Y COLOCARLE LA CABEZA LATERAL MAS BAJA QUE EL RESTO DEL CUERPO PARA FACILITARLE LA RESPIRACIÓN. Retirar los objetos de alrededor para evitar que se golpee. No introducir nada en la boca.

3.- LLAMAR AL 112.

- Darle los datos del niño/a.
- Explicarles que es un caso con antecedentes de crisis epilépticas y que tiene prescrito en su tratamiento la administración de cánula (stesolid rectal).
- Solicitar instrucciones al profesional de emergencias que nos está atendiendo por vía telefónica, respecto al momento y la forma de administrar la cánula al niño. (Según informe médico, si la crisis dura más de 3-4 minutos administrar stesolid rectal correspondiente).

4.- LLAMAR POR TELÉFONO A LA FAMILIA.

(LAS CANULAS ESTÁN GUARDADAS EN EL FRIGORÍFICO QUE HAY EN LA SALA DEL PROFESORADO Y EN EL GIMNASIO). CADA UNA DE ELLAS TIENE ESCRITO EN EL LATERAL EL NOMBRE DEL ALUMNO CORRESPONDIENTE).

ANEXO III

PROTOCOLO A SEGUIR EN LOS CASOS DE ALUMNOS CON ALERGIA

SÍNTOMAS	QUÉ HACER
• Picazón en boca, leve sarpullido alrededor de la boca o labios, boca hinchada. • Urticaria, ronchas, sarpullido, picos o hinchazón de extremidades u otra zona del cuerpo. • Náuseas, dolores abdominales, diarreas, vómitos. • Picor de ojos, ojos rojos, lagrimeo, picor nasal, estornudos de repetición, moqueo abundante.	AVISAR A LA FAMILIA Y VIGILAR (no dejar nunca al niño/a solo)
• Garganta cerrada, ronquera, tos repetitiva, lengua / párpados / labios / orejas hinchados. • Respiración entrecortada, tos repetitiva, tos seca, agotamiento, labios o piel azulada. • Pulso débil, presión arterial baja, desvanecimiento, palidez, labios o piel azulada	AVISAR AL 112. ADRENALINA AUTOINYECTABLE (no dejar nunca al niño/a solo)

ANEXO IV

PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE ALUMNOS CON DIABETES

En caso de que el alumno tenga diabetes tipo 1, el Centro debe de abrir una ficha con los datos:

1. Nombre y Apellidos del alumno/a.
2. Nombre y apellidos de los padres.
3. Informe médico de la alumno/a.
4. Dirección.
5. Teléfono.
6. Curso y tutor/a.
7. Centro de Urgencias y teléfono.
8. Documento firmado por los padres/tutores legales donde solicitan y autorizan al docente, tutor/a o docente responsable del alumno en ese momento a la administración de fármacos para mantener y mejorar la salud del alumno/a y eximir de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación. (Anexo II.)
9. Guía Práctica de la diabetes en el centro escolar.

Esta ficha es de carácter confidencial, se debe emitir por duplicado, uno para el equipo directivo y otra copia para el tutor/a responsable.
No existe obligación por parte del personal docente de administrar medicación salvo circunstancias de urgencias donde se aplican medidas de primeros auxilios.
Toda la documentación del alumno/a mencionada debe de actualizarse cada curso escolar.
Hay que mantener la máxima confidencialidad que deben tener dichos documentos, siendo custodiados y gestionados por el equipo directivo.

Actuaciones con el alumnado en el aula
En el aula, se procederá a la realización de una tutoría con el alumnado, en la que atendiendo a su nivel educativo, se explique en qué consiste la diabetes y conocer unas normas básicas.

Cartelería en el aula
En el aula quedarán expuestos carteles en relación a la diabetes atendiendo tanto a la explicación de la misma como a las posibles complicaciones que pudieran surgir dentro del aula y las actuaciones a llevar a cabo, La cartelería se solicitará a Servicio de Educación en Diabetes Pediátrica del HGUCR o a la Inspección Médica de la Dirección Provincial

Coordinación con la familia
El Centro Educativo mantendrá, al menos, una reunión trimestral con la familia del alumno/a con el fin de realizar el seguimiento de la evolución médica y educativa de la diabetes. En estas entrevistas se levantará acta con el fin de dejar reflejados los posibles cambios en el tratamiento médico y de cuidados del alumno/a.
Del mismo modo, el Centro Educativo se compromete a facilitar el acceso de los padres al colegio para la realización de los análisis de glucemia del alumno/a tanta veces como sea necesario a lo largo de periodo lectivo.

Coordinación con el HGUCR

Los responsables del Centro Educativo en el que está matriculado el alumno/a podrán mantener reuniones la Enfermera Educadora en Diabetes Pediátrica del HGUCR con la finalidad de intercambiar información tanto del ámbito clínico como del ámbito educativo.
Para ello la familia de la alumno/a confirma su consentimiento mediante la autorización. (Anexo III).

Conformidad
Documento firmado por el director/a, tutor/a y los padres/tutores legales donde manifiestan su conformidad con la guía práctica de la diabetes. (Anexo IV).

Kit de autocontrol para situaciones especiales

Será facilitado al Centro Escolar por los padres de Alumno. Siempre debe incluir:

1. Una unidad de glucagón localizable en el frigorífico del centro. NUNCA EN EL CONGELADOR!!!!

2. Alimentos que contienen Hidratos de carbono de absorción Rápida:

- Zumos de fruta (100 cc.) Que contengan 10 gr. De azúcar = 1 Ración
- Geles de glucosa
- Miel: 10 gr = 1 Ración
- 200 cc de leche desnatada = 1 Ración.

3. Alimentos que contienen hidratos de carbono de absorción Lenta:

- Galletas: 3 unidades = 1 Ración.
- Leche entera: 200 cc =1 Ración
- Fruta: 1 Pieza = 1 Ración

El tutor del alumno/responsable del Centro, informará a los padres de la reposición necesaria de cualquiera de los componentes del KIT DE AUTOCONTROL para que siempre esté actualizado.

COMO ACTUAR ANTE LAS COMPLICACIONES AGUDAS

HIPOGLUCEMIA (BAJADA) sucede cuando el nivel de glucosa en sangre es inferior a 70 mg/dl.

1.- HIPOGLUCEMIA LEVE /MODERADA (el niño puede resolver esta situación, siempre acompañado de un adulto) NO EXISTE ALTERACIÓN DE LA CONCIENCIA.

SÍNTOMAS:

- Sensación de hambre
- Dolor de cabeza. Debilidad / cansancio
- Sudoración fría y palidez
- Cambio de carácter. Irritabilidad
- Temblores y dolor abdominal

PLAN DE ACTUACIÓN:

a. Realizar glucemia capilar (La edad del alumno determinará su autonomía)
b. Tomar una ración de alimento con hidratos de carbono de absorción rápida: 1 sobre de azúcar = 10 gramos = 1 Ración 1 ración (100 cc) de zumo frutas NO LIGHT!!! 1 ración (100 cc) de refresco o colas NO LIGHT!!! 1 ración de gel o pastillas de glucosa. 1 Vaso de leche desnatada
c. A los 15' realizar nuevo control de glucosa en sangre. a) Si valores > 80 mg/dl Tomar 1 ración de alimento de hidrato de carbono de absorción lenta para mantener glucemia. b) Si valores < 80 mg/dl Tomar 1/2 ó 1 ración de hidrato de carbono de absorción rápida y repetir control a los 15'. A continuación tomar 1 ración de hidrato de carbono de absorción lenta • 3 galletas María = 1 Ración • 1 pieza de fruta = 1 Ración 20 gr de pan = 1 Ración
d. Informar a los padres del episodio de Hipoglucemia en el momento que el niño salga del colegio.96

- Ante una hipoglucemia no dar alimentos que contengan grasas y proteína pues enlentecen su absorción y la hipoglucemia tarda más en solucionarse: Bollería, Chocolates, Pasteles.
- Un niño con diabetes que tiene Hipoglucemia nunca debe dejarse solo, ya que puede perder la conciencia.
- EL KIT DE AUTOCONTROL, debe tenerlo accesible, siempre a mano.

2.- HIPOGLUCEMICA GRAVE (Los síntomas inhiben la capacidad de reacción del niño y requiere la ayuda de un adulto)

SÍNTOMAS:

- Dificultad para pensar o hablar. Ausencia de la capacidad para ingerir alimentos.
- Irritabilidad.
- Comportamientos extraños.
- Visión borrosa.

- Adormecimiento.
- Mareo.
- Alteración/pérdida de la conciencia.
- Convulsiones.

PLAN DE ACTUACIÓN:

1. Administrar GLUCAGON, por vía intramuscular o subcutánea. Colocar al niño/adolescente sobre su lado izquierdo, para evitar que se ahogue si vomita. La dosis del glucagón, deben ser:

- 1/4 de ampolla en menores de 2 años.
- 1/2 de ampolla en edad de 2-7 años.
- 1 Ampolla entera para mayores de 7 años.

2. Avisar a 112 y realizar glucemia capilar.

3. Avisar a los Padres del alumno.

4. NO DAR ALIMENTOS sólidos / Líquidos por boca para evitar atragantamiento o aspiración.

5. Cuando el niño recobre la conciencia dar hidratos de carbono de absorción lenta por boca para mantener.

- Inyectar el GLUCAGON en MUSLO - NALGA O BRAZO.
- Administrar el GLUCAGON es sencillo y no entraña ningún riesgo para el niño. Efectos secundarios: puede aparecer dolor de cabeza, náuseas y vómitos.
- PREPARACIÓN DEL GLUCAGÓN: Antes de administrar el glucagón, mezclar el polvo y el líquido siguiendo las instrucciones del kit. Al reconstituirlo, la jeringa contiene glucagón en proporción (1mg en 1ml) REALIZAR LA TÉCNICA DEL GLUCAGÓN, SENTADO, PARA MAYOR SEGURIDAD

HIPERGLUCEMIA (SUBIDA) sucede cuando el nivel de glucosa en sangre es superior a 180 mg/dl.

1.- HIPERGLUCEMIA CON VALORES > 180 mg/dl < 250 mg/dl

SÍNTOMAS:

- Poliuria = Micciones frecuentes. Orinar más de lo habitual.
- Polidipsia = Beber más de lo habitual
- Polifagia = Hambre.
- Cansancio.

PLAN DE ACTUACIÓN:

- Hidratación con agua.
- Realizar ejercicio suave.
- Control de glucemia una hora después del último control.

- Avisar a los padres si no desciende el nivel de glucemia.

2.- HIPERGLUCEMIA CON VALORES > 250 mg/dl y TODOS los síntomas siguientes.

SÍNTOMAS:

- Náuseas / vómitos
- Dolor Abdominal
- Aumento de la cantidad de orina
- Sensación de sed por los líquidos que se pierden
- Pérdida de apetito
- Aliento característico con olor a manzana

PLAN DE ACTUACIÓN:

- Avisar al 112 / El niño siempre estará acompañado de un adulto.
- Avisar a los Padres que realizarán prueba de cuerpos cetónicos en sangre.
- Hidratación con Agua si tolera
- Reposo
- NO REALIZAR EJERCICIO FÍSICO!!!!
- Administrar insulina según informe médico (actuación por parte de los Padres / 112)

3.- HIPERGLUCEMIA CON VALORES > 250 mg/dl acompañada de alguno de los síntomas anteriores.

PLAN DE ACTUACIÓN:

- Avisar a los padres y en casa actuar según protocolo de hiperglucemia.

Anexo V

Autorización para la administración urgente de medicamentos

D._____con DNI_____

y Dña _____ con DNI _____

y domicilio en _____ de _____ de (Ciúdad Real).

Como padre y madre de la alúmno/a _____ _____, matriculado/a en el _____ cúrso de _____ del CEIP "Clara Campoamor" , de Miguelturra (Ciúdad Real)

Solicitamos y autorizamos a cualquier persona que se encuentre capacitada para que en caso de urgencia pueda administrar el tratamiento necesario, de acuerdo con lo establecido en la guía práctica de la diabetes, en el centro escolar y eximimos a esta persona de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de los efectos adversos y/o secundarios inherentes a esa administración y/o realización , a la vez que certificamos que hemos sido informados de los efectos secundarios y posibles consecuencias que pudieran producirse por la citadas actuaciones.

En _____ a ___ de _____ de _____.

Firma del padre Firma de la madre

Anexo VI

Autorización para consultar información sanitaria confidencial

Don _____como padre y Dña._____ como madre del alumno/a, por la presente autorizamos al personal del CEIP "Clara Campoamor" de Miguelturra (C. Real) a consultar los datos de mi hijo/a_____ recogidos en esta guía práctica de la diabetes , así como a intercambiar información sanitaria específica y confidencial con los profesionales del HGUCR y con el personal de Urgencias y Emergencias, con el fin de garantizar a mi hijo/a un control y tratamiento adecuado de la diabetes en el Centro Educativo.

En _____a___ de _____ de _____.

Fdo. EL PADRE.

Fdo. LA MADRE

Anexo VII
Conformidad Guía Práctica de la diabetes en el centro escolar

D/ Dña. _____ como Director/a del CEIP "Clara Campoamor" de Miguelturra (C. Real)

y D/Dña._____ como tútor/a de la alúmno/a.

D. _____ como padre y Dña. _____ como madre del alumno/a, _____ manifiestan su conformidad con respecto a la Guía a Practica en el centro escolar.

En Miguelturra a ___ de _____ de _____.

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "Clara Campoamor"
Av. 1º de mayo, 4. 13170 Miguelturra (Ciudad Real)
Tfno. y Fax: 926 240304
E-mail: 13009521.cp@edu.jccm.es

ANEXO VIII

REGISTRO DE ALUMNOS CON DIAGNÓSTICO MEDICO Y/O ENFERMEDAD CRÓNICA.

CURSO ESCOLAR: 20__ / 20__

Nombre y Apellidos	Curso	Tutor	Diagnóstico / Tratamiento	Tfno contacto

6.4.4.-PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

La protección de datos en un centro educativo es fundamental, ya que se están tratando datos de menores de edad. Para el desarrollo de sus actividades, los centros docentes recaban información sobre los alumnos que es necesario proteger y tratar con la debida diligencia y cumpliendo los requisitos de la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos) y el reglamento de protección de datos.

Decálogo para un correcto uso de los datos de carácter personal en los centros educativos:

1.- Los equipos directivos, profesores, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

2.- Las Administraciones y los centros educativos son los responsables del tratamiento de los datos y deben formar sobre sus principios básicos y cómo hacerlo correctamente.

3.- Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos. No obstante, se les debe informar de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo, que se puede realizar en el mismo impreso en el que se recojan los datos de:

- La finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro,
- La obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos,
- Los destinatarios de los datos,
- Los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos,
- Lla identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa o el centro,

El Reglamento europeo amplía, la información que debe facilitarse a los titulares de los datos cuando se recaben de ellos mismos, añadiendo los datos de contacto del delegado de protección de datos y el plazo de conservación o los criterios para determinarlo.

4.- Cuando sea preciso obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se debe informar con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren.

5.- Las TIC son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Las Administraciones educativas y los centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar, su política de privacidad y sus condiciones de uso de éstas antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

6.- Las Administraciones educativas y los centros deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por los profesores, que deberán utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.

7.- Las comunicaciones entre profesores y padres de alumnos deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataformas educativas, correo electrónico del centro).

8.- El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesores y padres o entre profesores y alumnos no se recomienda. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas.

9.- Los profesores deben tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como enseñar a los alumnos que no pueden sacar fotos ni videos de otros alumnos ni de personal del centro escolar sin su consentimiento y hacerlos circular por las redes sociales, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

10.- Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares).

Tratamiento de datos por los centros educativos

La finalidad de los centros docentes es la de educar y orientar a los alumnos, misión para la que han de tratar sus datos de carácter personal, así como los de sus padres y tutores. Este tratamiento se inicia desde el mismo momento en el que se solicita plaza en un centro, continúa con la matriculación del alumno y se mantiene durante toda su estancia en el centro, e incluso una vez que haya finalizado sus estudios mediante la conservación del expediente académico.

A.- Recogida de datos por los centros educativos

A.1.- Tipos de datos

¿Qué datos pueden recabar los centros educativos?

La LOE legítima a los centros a recabar datos de carácter personal para la función docente y orientadora de los alumnos en referencia a:

- El origen y ambiente familiar y social.
- Las características o condiciones personales.
- El desarrollo y resultados de su escolarización.
- Las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.

- También datos, como los de salud o de religión, cuando fuesen necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora.

¿Se pueden recabar datos sobre la situación familiar de los padres de los alumnos?

Si los padres del alumno están separados o divorciados, debe recabarse información sobre quién ostenta la patria potestad, si ambos o uno sólo, y quién ostenta la guarda y custodia. También de quiénes son las personas autorizadas a recoger al alumno.

¿Se pueden recabar datos sobre la salud?

Sí, en la medida en que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa.

¿Se pueden recabar datos biométricos?

De forma excepcional la Agencia Española de Protección de Datos ha admitido la utilización de la huella dactilar para finalidades como el control de acceso al servicio de comedor en centros escolares con un gran número de alumnos.

¿Se pueden recabar imágenes de los alumnos para el expediente académico?

Si se pueden incluir sus fotografías a los efectos de identificar a cada alumno en relación con su expediente.

A.2.-Procedimiento de recogida

Cuando se recaban datos personales, ¿es necesario informar a los interesados?

Sí, siempre, aunque no sea necesario obtener su consentimiento.

¿Deben los padres facilitar los datos al centro educativo?

Sí.

En los casos en los que es necesario el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores, ¿cuándo y cómo hay que recabarlo?

El consentimiento se puede recabar en el mismo impreso de recogida de los datos. Bastaría con que el consentimiento se preste al comienzo de cada curso, sin que sea necesario recabarlo nuevamente en cada actividad de tratamiento siempre que responda a la misma finalidad, por ejemplo, para los eventos que organice el centro.

¿Pueden los profesores recoger datos personales directamente de los alumnos?

Sin perjuicio de los datos personales recabados por los centros o las Administraciones educativas al matricularse los alumnos, y que son facilitados a los profesores para el ejercicio de la función docente, cuando éstos recaben otros datos de carácter personal, como grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios, o los resultados de su evaluación, estarían legitimados para hacerlo, en el marco de las instrucciones, protocolos o régimen interno que el centro o la Administración educativa haya adoptado.

¿Pueden los profesores solicitar datos de los padres de los alumnos?

Si, si la información la necesitasen para el ejercicio de la docencia.

¿Puede un centro educativo acceder al contenido de dispositivos electrónicos de los alumnos, como los sistemas de mensajería instantánea (WhatsApp) o redes sociales?

Dada la información que se contiene en los dispositivos con acceso a Internet, así como la trazabilidad que se puede realizar de la navegación efectuada por los usuarios, el acceso al contenido de estos dispositivos de los alumnos, incluyendo su clave, supone un acceso a datos de carácter personal que requiere el consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores si se trata de menores de 14 años.

No obstante, en situaciones en las que pudiera estar presente el interés público, como cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno (situaciones de ciberacoso, sexting, grooming o de violencia de género) el centro educativo podría, previa ponderación del caso y conforme al protocolo que tenga establecido, acceder a dichos contenidos sin el consentimiento de los interesados.

¿Pueden los profesores crear grupos con aplicaciones de mensajería instantánea con los alumnos?

No es recomendable. Sería más correcto establecer esa comunicación a través del correo electrónico.

¿Pueden los profesores crear grupos con aplicaciones de mensajería instantánea para que sean miembros los padres de los alumnos de su clase?

Como en el caso anterior, no sería recomendable. En todo caso y si fuera por razones excepcionales, es aconsejable, que su administración corriera a cargo de los propios padres y no de los profesores.

¿Pueden los profesores grabar imágenes de los alumnos y difundirlas a través de aplicaciones de mensajería instantánea a los padres?

No como parte del ejercicio de la función educativa de la que es responsable el centro docente. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidentes o indisposiciones en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar las imágenes y enviárselas. También podría ser posible en los grupos generados a través de aplicaciones de mensajería instantánea relacionados con la específica situación del alumno, a los que se ha hecho referencia en la pregunta anterior.

B.-Tratamiento de los datos de los alumnos.

B1.-Publicación de datos.

¿Puede un centro dar publicidad a las listas de alumnos admitidos?

Sí. El centro necesita informar sobre los alumnos que han sido admitidos en la medida en que la admisión se realiza mediante un procedimiento de concurrencia competitiva en el que se valoran y puntúan determinadas circunstancias.

Esta publicación deberá recoger sólo el resultado final del baremo, no resultados parciales que puedan responder a datos o información sensible o poner de manifiesto la capacidad económica de la familia.

Cuando ya no sean necesarios estos listados, hay que retirarlos, sin perjuicio de su conservación por el centro a fin de atender las reclamaciones que pudieran plantearse.

En caso de situaciones de violencia de género, ¿se puede oponer un alumno a la publicación de su admisión en los listados de un centro educativo?

En estos casos, la norma específica sobre medidas de protección integral de violencia de género establece que en actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas; en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier otra persona que esté bajo su guarda o custodia. En consecuencia, los centros educativos deberán proceder con especial cautela a tratar los datos de los menores que se vean afectados por estas situaciones.

De conformidad con el artículo 6.4 de la LOPD, el alumno se puede oponer a la publicación de su admisión en un centro educativo si se alegan motivos fundamentados y legítimos relativos a su concreta situación personal, como, por ejemplo, razones de seguridad por ser víctima de violencia de género o sufrir algún tipo de amenaza, etc. Si es un menor de 14 años, el derecho lo tiene que ejercer su tutor legal. El centro educativo lo tiene que excluir del listado de admitidos que se publique.

¿Pueden los centros hacer públicas las relaciones de los beneficiarios de becas, subvenciones y otras ayudas públicas?

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno determina la obligación de hacer pública, como mínimo, la información relativa a las subvenciones y ayudas públicas concedidas por las Administraciones públicas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y los beneficiarios.

Sin perjuicio de la publicación por parte de la Administración convocante, los centros escolares también podrán publicar esta información a efectos informativos de los afectados.

Cuando se trate de becas y ayudas fundadas en la situación de discapacidad de los beneficiarios, será suficiente con publicar un listado con un número de identificación de los beneficiarios, como el del DNI o un número identificador que se hubiera facilitado a los interesados con la solicitud.

¿Pueden los centros colocar en los tablones de anuncios o a las puertas de las aulas la relación de alumnos por clases y/o actividades?

Para la organización de la actividad docente los centros distribuyen al inicio de cada curso a los alumnos por clases, materias, actividades y servicios. Para dar a conocer a los alumnos y a sus padres o tutores esta distribución, se pueden colocar dichas relaciones en los tablones de

anuncios o en las entradas de las aulas, durante un tiempo razonable para permitir el conocimiento por todos los interesados.

¿Se puede publicar en el comedor del centro el menú de los alumnos?

En el comedor de los centros educativos se pueden publicar los diferentes menús, ya que pueden existir alumnos con necesidades alimentarias especiales, ya sea por razones de salud o religión, pero sin necesidad de que exista un listado con nombre y apellidos de los alumnos en relación al menú que le corresponde a cada uno de ellos. Lógicamente, el centro sí podrá disponer de esos listados para el uso de los mismos por su servicio de comedor, pero sin darles publicidad.

¿Pueden los profesores en prácticas utilizar datos personales de los alumnos para trabajos propios universitarios?

En la medida que no se estarían tratando los datos para la educación de los alumnos, sino para otra finalidad como la formación de los profesores, resulta aconsejable que procedan a disociar los datos de manera que no se puedan identificar a los alumnos. Si no, tendrán que contar con su consentimiento o el de sus padres o tutores si son menores de 14 años.

B2.-Calificaciones.

¿Se pueden hacer públicas las calificaciones escolares?

Las calificaciones de los alumnos se han de facilitar a los propios alumnos y a sus padres. En el caso de comunicar las calificaciones a través de plataformas educativas, éstas sólo deberán estar accesibles para los propios alumnos, sus padres o tutores, sin que puedan tener acceso a las mismas personas distintas.

¿Pueden los profesores facilitar las calificaciones oralmente en clase?

No existe una regulación respecto de la forma de comunicar las calificaciones. Aunque sería preferible que las calificaciones se notificasen en la forma indicada en el punto anterior, sería posible enunciarlas oralmente, evitando comentarios adicionales que pudieran afectar personalmente al alumno.

B3.-Acceso a la información de los alumnos.

¿Pueden los profesores acceder a los expedientes académicos de los alumnos matriculados en el centro?

Con carácter general y salvo que existiese alguna causa debidamente justificada, el profesor ha de tener acceso al expediente académico de los alumnos a los que imparte la docencia, sin que esté justificado acceder a los expedientes de los demás alumnos del centro.

¿Y acceder también a la información de salud de los alumnos?

Los profesores han de conocer y, por tanto, acceder a la información de salud de sus alumnos que sea necesaria para la impartición de la docencia, o para garantizar el adecuado cuidado del alumno. Igualmente, han de conocer la información relativa a las alergias, intolerancias

alimentarias o la medicación que pudieran requerir para poder prestar el adecuado cuidado al alumno.

¿Pueden los padres solicitar los exámenes de sus hijos para llevárselos a casa y repasarlos?

Esta cuestión no depende de la normativa de protección de datos, pues no se trata de un derecho de acceso a los datos, sino de acceso a documentación que, en su caso, deberá ser resuelta por el centro o la Administración educativa correspondiente con arreglo a su normativa interna y demás legislación sectorial que sea de aplicación.

Por lo que las familias deben tener la opción de revisar las pruebas de evaluación en casa para ayudar a sus hijos a repasar errores o, "sencillamente", ejercer su derecho de acceso a esos documentos.

¿Pueden los padres acceder a la información sobre las ausencias escolares de sus hijos?

Sí, los padres, como sujetos que ostentan la patria potestad, entre cuyas obligaciones está la de educarlos y procurarles una formación integral, tienen acceso a la información sobre el absentismo escolar de sus hijos.

¿Pueden los padres solicitar a los equipos de orientación escolar información sobre la salud de sus hijos?

Sí, cuando son menores de edad (18 años) en ejercicio de la patria potestad que se realiza siempre en su beneficio.

¿Se puede facilitar la información escolar de los alumnos a sus familiares?

Sólo a los padres que ostenten la patria potestad o a los tutores, nunca a otros familiares, salvo que estuvieren autorizados por aquellos y constase claramente esa autorización.

Acceso a la información académica por padres separados

En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia.

B4.-Comunicaciones de los datos de los alumnos.

¿Se pueden facilitar los datos de los alumnos a otros centros educativos?

En caso de traslado, la Leyes de educación ampara la comunicación de datos al nuevo centro educativo en el que se matricule el alumno sin necesidad de recabar su consentimiento o el de sus padres o tutores legales.

¿Y a centros educativos situados en otros países para intercambios de alumnos o estancias temporales?

Sí, dado que el acceso a los datos del alumno sería necesario para que el centro en el que se vaya a desarrollar el intercambio pueda realizar adecuadamente su función educativa.

¿Y a la Administración educativa?

Si.

¿Se pueden comunicar los datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad?

Las comunicaciones de datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad son obligatorias siempre que sean necesarios para la prevención de un peligro real para la seguridad pública o para la represión de infracciones penales.

¿Se pueden comunicar los datos a los Servicios Sociales?

Sí, siempre que sea para la determinación o tratamiento de situaciones de riesgo o desamparo, competencia de los Servicios Sociales.

¿En qué supuestos están los centros educativos obligados a comunicar datos de sus alumnos a las autoridades o sus agentes?

Cuando se tenga conocimiento de una posible situación de desprotección de un menor: de maltrato, de riesgo o de posible desamparo, se debe comunicar a la autoridad o a sus agentes más próximos.

¿Se pueden comunicar los datos a los centros sanitarios?

Si.

¿Y el centro educativo podrá solicitar información sobre la asistencia sanitaria prestada?

Si.

¿Se pueden comunicar los datos a los Servicios Sanitarios autonómicos, o a un ayuntamiento para campañas de vacunación o programas de salud escolar (bucodental, alimentaria, etc.)?

En estos casos, los centros suelen actuar como intermediarios entre los servicios de salud y las familias, por lo que habrán de trasladar a las familias la información de la cual dispongan para que sean ellas las que presten el consentimiento o faciliten los datos a dichos servicios.

¿Se pueden comunicar los datos a instituciones, entidades o empresas que van a ser visitadas por los alumnos en una actividad extraescolar, por ejemplo, una exposición, un museo, una fábrica o un club deportivo?

Sí, pero se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco de los interesados o de sus padres o tutores.

¿Se pueden comunicar los datos de los alumnos y de sus padres y madres a las AMPA?

No sin el previo consentimiento de los interesados. Las AMPA son responsables del tratamiento de los datos de carácter personal que hayan recabado.

C.-Tratamiento de las imágenes de los alumnos

Se recomienda que la publicación en la web de los centros tenga lugar en un espacio privado, al que se acceda mediante identificación y contraseña.

C.1.Grabación de imágenes de actividades docentes.

¿Pueden los centros educativos captar imágenes de los alumnos durante las actividades escolares?

Cabría distinguir entre la toma de imágenes como parte de la función educativa, en cuyo caso los centros estarían legitimados para ello, de las grabaciones que no responderían a dicha función, por ejemplo, la difusión del centro y de sus actividades, para lo que se deberá disponer del consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores.

¿Puede un profesor grabar imágenes de los alumnos para una actividad escolar?

Los profesores, en el desarrollo de la programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados, pueden disponer la realización de ejercicios que impliquen la grabación de imágenes, normalmente de los propios alumnos, que sólo deberán estar accesibles para los alumnos involucrados en dicha actividad, sus padres o tutores y el profesor correspondiente.

C.2. Grabación y difusión de imágenes en eventos organizados y celebrados en los centros educativos

¿Pueden los familiares de los alumnos que participan en un evento abierto a las familias grabar imágenes del evento?

Sí, siempre y cuando se trate de imágenes captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico, pues en ese caso esta actividad está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.

Si las imágenes captadas por los familiares se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo mediante su publicación en Internet accesible en abierto, los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.

Si unos padres se niegan a que se tomen imágenes de su hijo en un evento en el centro educativo, ¿se ha de cancelar dicho evento?

No. Se ha de informar a los padres que la toma de fotografías y vídeos es posible como actividad familiar, exclusivamente para uso personal y doméstico.

¿Y prohibir la toma de imágenes?

No, por los mismos motivos.

C.3.Grabación de imágenes de actividades desarrolladas fuera del centro escolar

La grabación de imágenes fuera del recinto escolar por los centros requiere el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores, siempre que no se realice en ejercicio de la función educativa.

D.-Tratamiento de datos en internet.

D.1.Utilización de plataformas educativas.

¿Quién es el responsable del tratamiento de los datos personales de los alumnos en las plataformas educativas?

Los centros o las Administraciones educativas.

¿Qué legitimación ampara a los centros o las Administraciones educativas para el tratamiento de datos en las plataformas educativas?

Como regla general, el tratamiento de los datos por parte de los centros educativos para el desarrollo de su actividad se encuentra amparado por las previsiones de la legislación estatal y autonómica y las consiguientes relaciones jurídicas que se derivan de ella.

No obstante, algunos supuestos (como la difusión pública en Internet de imágenes de los alumnos) exigirían el consentimiento de los afectados o sus representantes legales.

¿Qué deben hacer los centros educativos si prestan el servicio de adquisición de libros digitales de forma centralizada?

Cuando la adquisición implique la remisión de la relación de los alumnos con datos personales a las editoriales, se deberá informar de dicha comunicación de datos y de las finalidades de la cesión a los alumnos y/o a los padres o tutores.

¿Pueden las editoriales realizar el tratamiento de los datos personales?

Las editoriales carecen de legitimación para el tratamiento de los datos personales para fines distintos de los previstos en la licencia del servicio (resultado de pruebas, perfiles, publicidad, etc.), por lo que tendrán que recabar el consentimiento específico.

¿Pueden los centros permitir la utilización de herramientas de almacenamiento en nube distintas de las plataformas educativas?

Sólo si reúnen las garantías previstas en la normativa de protección de datos.

¿Deben los centros o las Administraciones educativas interesarse por la ubicación de los datos de los alumnos en estos recursos?

Deberán recabar información sobre la ubicación de los datos.

¿Qué medidas deberán adoptar los centros o las Administraciones educativas en relación con la seguridad de los datos?

Desplegar la diligencia debida para que el encargado del tratamiento garantice el cumplimiento de las medidas de seguridad exigibles.

Especificar por contrato la naturaleza de los datos.

Los contratos suscritos deben especificar claramente las responsabilidades de todos los intervinientes en la prestación de los servicios de nube.

Establecer procedimientos de colaboración entre el responsable y los encargados.

Los centros educativos deben poder conocer el procedimiento establecido para la recuperación de los datos.

El centro educativo debe adoptar las medidas necesarias para que todos los usuarios del sistema sean conocedores de las políticas del centro en materia de seguridad.

A la finalización del contrato de prestación de servicios ¿cómo deben proceder los centros educativos?

Los centros educativos deben tener la opción de exigir al encargado del tratamiento la portabilidad de la información a sus propios sistemas. Al finalizar la contratación, el encargado del tratamiento tiene que garantizar al responsable del fichero el borrado seguro de los datos personales.

D.2. Publicación de datos en la web de los centros.

¿Se pueden publicar en la web del centro los datos de los profesores, tutores y otros responsables del centro?

Si se trata de una web en abierto, sería necesario contar con su consentimiento previo.

Si la información está restringida a los alumnos del centro y a sus padres o tutores se puede publicar, si bien se debería informar a los docentes.

¿Puede publicarse en la web del centro información relativa a los alumnos, como fotografías o vídeos?

Sí, siempre que se disponga del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores.

¿Pueden publicarse datos personales de los alumnos en el blog del centro educativo?

Como en el caso de la web, si el contenido del blog en abierto del centro educativo incluyera datos que permitieran la identificación de los alumnos, se requeriría su consentimiento o el de sus padres o tutores.

¿Y un profesor puede publicar en su blog las actas del departamento o los exámenes de los alumnos o sus fotografías?

Salvo que se contase con el consentimiento de los afectados, o de sus padres o tutores, no se podrían publicar en el blog de un profesor datos de carácter personal que permitan identificar a los alumnos.

D.3.Publicación de datos en redes sociales.

La publicación de datos personales en redes sociales por parte de los centros educativos requiere contar con el consentimiento inequívoco de los interesados.

E.-Otros supuestos.

E.1 Certificados del Registro Central de delincuentes sexuales.

Se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

F.-Videovigilancia.

Dado el carácter intrusivo de estos sistemas en la intimidad de las personas, su instalación debe responder a los criterios de necesidad, idoneidad para los fines pretendidos, que no se puedan conseguir con una medida menos invasiva de la intimidad, y proporcionalidad, que ofrezca más beneficios que perjuicios.

¿Se pueden instalar cámaras de videovigilancia en todas las instalaciones del colegio?

No en todas las instalaciones, como por ejemplo en aseos, vestuarios o zonas de descanso de personal docente o de otros trabajadores.

¿Se pueden instalar cámaras de videovigilancia en las aulas alegando motivos de conflictividad?

Resultaría desproporcionado, pues durante las clases ya está presente un profesor. Cabría la posibilidad de que, fuera del horario lectivo y en los supuestos de desocupación de las aulas, se pudieran activar mecanismos de videovigilancia con la finalidad de protección a los alumnos y de evitar daños en las instalaciones y materiales.

¿Se pueden instalar cámaras de videovigilancia en los patios de recreo y comedores?

Sí, cuando la instalación responda a la protección del interés superior del menor.

¿Se debe informar de la existencia de un sistema de videovigilancia?

Sí, colocando un distintivo en lugar suficientemente visible en aquellos espacios donde se hayan instalado las cámaras.

V. TRATAMIENTO DE DATOS POR LAS AMPA.

¿Necesitan las AMPA obtener el consentimiento para recabar y tratar los datos de sus asociados y de sus hijos alumnos?

Depende de que los padres sean o no asociados al AMPA. En el primero de los supuestos, el tratamiento estará amparado por la relación que vincula al AMPA con sus asociados, por lo que no será necesario el consentimiento de los progenitores, a los que en todo caso deberá informárseles acerca del tratamiento. Si no fueran asociados, debería obtenerse su consentimiento.

¿Pueden los centros educativos facilitar a las AMPA la información personal de los alumnos y de sus familias para poder dirigirse a ellos?

Si no son asociados, solamente si los centros disponen del consentimiento previo de los alumnos o de sus padres o tutores si son menores de 14 años.

¿Pueden las AMPA tratar los datos de los alumnos por cuenta del centro educativo?

Sólo en aquellos casos en los que las AMPA prestasen un servicio al centro que requiera el tratamiento de dichos datos.

¿Pueden las AMPA publicar en su web los datos de los alumnos apuntados a un viaje fin de curso?

Sólo si cuentan con su consentimiento, o el de sus padres o tutores si son menores de 14 años.

¿Y las imágenes de los alumnos o de sus familiares en su web o en las redes sociales?

Igualmente, sólo en el caso de que dispongan del consentimiento de los interesados.

VI. DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

¿Cuáles son estos derechos?

Estos derechos son los de acceso, rectificación, cancelación y oposición, conocidos por su acrónimo ARCO.

6.4.5.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MADRES Y PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS

Relación de términos

1.- GUARDIA Y CUSTODIA: Se trataría de aquél conjunto de medidas y decisiones que el progenitor, a cuyo cuidado queda el menor, deben tomarse para garantizar el desarrollo diario del mismo. Hoy en día se trata de que la Custodia sea Compartida en bien de los hijos.

GUARDIA Y CUSTODIA MONOPARENTAL: En caso de divorcio, cualquiera fuera la causa del mismo, el juez da la custodia a uno de los padres, confiriéndose al otro el derecho de visitas y el pago de los alimentos.

GUARDIA Y CUSTODIA COMPARTIDA: Es la situación legal mediante la cual, en caso de separación matrimonial o divorcio, ambos progenitores ejercen la custodia legal de sus hijos menores de edad, en igualdad de condiciones y de derechos sobre los mismos.

PATRIA POTESTAD: Son los derechos y obligaciones de los padres para con sus hijos. En las separaciones o divorcios se establece por defecto que la PATRIA POTESTAD será COMPARTIDA por ambos EXCÓNYUGES.

Privar de la patria potestad a un progenitor supone proteger al menor, dejando de ejercer como padre/madre.

- En muy raras ocasiones se priva a un progenitor de la Patria Potestad. Para ello deben de darse circunstancias muy graves, debe tomarse con excepcionalidad, y será tomado por un Juez en Sentencia, si bien puede volver a concederse si han cambiado las circunstancias que originaron la retirada. Decía también que puede ser privación total o parcial.

ACTUACIONES ANTE PADRES SEPARADOS CON LA GUARDIA Y CUSTODIA EN UN PROGENITOR (CUSTODIA MONOPARENTAL).

ADMISIÓN:

- Debe realizarse con los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, con independencia de su estado civil, por lo que deberá exigirse al progenitor que realice este trámite la prueba documental de la patria potestad y de la guarda y custodia.
- Solo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar las firmas de ambos progenitores o tutores legales.
- Tanto en el caso de que no exista acuerdo sobre el centro que demandan para sus hijos, como cuando uno de los progenitores no haya podido firmar la solicitud por alguna razón (ausencia, enfermedad, etc), el progenitor solicitante deberá firmar una "declaración jurada" indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico.

MATRICULACIÓN:

- Se tendrá que señalar en el momento de la matriculación del alumno en el colegio, la circunstancia de que los padres están separados o divorciados entregando al colegio copia del Convenio Regulador y Sentencia Judicial. Cualquier cambio en las medidas judiciales se deberá también comunicar al Centro de manera inmediata.
- En el momento de la matriculación del alumno se incluirá al alumno desde administración en la lista de alumnos con padres separados con la información pertinente de recogidas y autorizaciones. Cualquier cambio en las medidas judiciales se consignará en dicha lista. Esta lista se facilitará a todo el profesorado y a la coordinadora del comedor para sus conocimiento. introducirá un post-it en la carpeta de nivel, en el alumno en concreto, para que el profesor se dirija a dirección y consulte dicha sentencia y protocolo de actuación .
- El Alumno permanece bajo "Custodia del Centro" desde que se entrega por parte del progenitor hasta que el centro lo entrega al progenitor correspondiente a su salida. Siempre según lo establecido en Sentencia Judicial. Conviene que el Centro disponga de un listado de las personas autorizadas por los progenitores (ambos) para recoger al alumno y además deberán de identificarse al recogerlos. (Ver modelo de administración).
- El Colegio tendrá los teléfonos y correos electrónicos de ambos progenitores.
- En Dirección se tendrá registrado una carpeta de incidencias donde se recogerá la actuación con el alumno en concreto (en la recogida del alumno a la salida del colegio).

DECISIONES EXTRAORDINARIAS AUTORIZAS POR AMBOS PROGENITORES

- La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- La inscripción del alumno/a en el servicio de comedor escolar.
- La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
- Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
- En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.
- Excursiones de larga duración y que correspondan a horario lectivo y no lectivo

ACTUACIÓN TUTORES Y ESPECIALISTAS
DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS PROGENITORES

Ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor lo que obliga al Centro a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos.

Se seguirán los siguientes criterios:

- El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la resolución judicial (sentencia, auto o providencia) o convenio.
- Cuando no exista resolución judicial o acuerdo no se denegará la información, salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo **fehaciente en distinto sentido.**

- De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor/a que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días una resolución judicial posterior, y se le informará de su derecho a aportar todos los documentos y las alegaciones que estime convenientes.
- Si la última resolución judicial aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el centro deberá duplicar los documentos relativos a las evolución académica del alumno/a.

En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor/a no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no consista en una resolución judicial o acuerdo entre los padres que conste en documento público

Este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

Dicha información incluirá:

a) El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.

b) La información facilitada por los tutores/as por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.

c) El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares tales como excursiones, visitas a museos, estancias en granja-escuela, etc. Conviene que ambos progenitores autoricen cualquier actividad al principio del curso con el fin de que el funcionamiento normal del Centro no se vea alterado.

d) El calendario de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al Centro.

e) En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.

f) El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si éstos lo solicitasen. Tanto para horario escolar como para comedor escolar si acuden al servicio.

g) El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.

h) El menú del comedor escolar.

i) El derecho a conocer en qué condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.

j) El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

CONSEJOS Y ACTUACIONES A TENER EN CUENTA:

- Cumplir siempre y únicamente lo ordenado en las resoluciones judiciales (en caso de duda se puede comunicar con el Juzgado para confirmar su autenticidad o comprobar si se trata de la última resolución judicial). No tienen valor los documentos de abogados.

La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales, pues incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los padres. Por lo tanto, si esta información e solicitada por el abogado de una de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor/a representado/a.

- Las sentencias judiciales que se entreguen en la tutoría deben de ser enviadas a la Dirección del Centro y si se entregan en Dirección se debe informar a los tutores y maestros de nivel.
- Cualquier modificación interna de sentencia que nos entreguen los progenitores debe de ir firmada por ambos.
- El padre o madre privado de la patria potestad sobre su hijo no tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor por lo que no tiene ningún derecho a ser informado. No confundir con no disponer de la guarda y custodia.
- Las autorizaciones del Centro deben de estar visadas por el progenitor que tenga la guardia y custodia del menor. Excepto de recogida
- Salvo que exista una resolución judicial expresa, el progenitor que tiene que recoger a los menores puede delegar en otra persona la recogida y el otro progenitor no puede negarse siempre .Sólo un motivo real de peligro para el menor podría justificar la negativa de entrega a persona distinta del progenitor. La negativa a entregar a los menores podría ser objeto de denuncia, ya que se está obstaculizando la relación de los menores con aquel progenitor.
- A petición de padre o madre de un informe NO ACADÉMICO sobre su hijo/a PARA APORTARLO A ABOGADOS O JUICIOS.. El tutor no está obligado a hacer ningún tipo de informe sobre el alumno, únicamente si esa información nos es solicitada desde un Juzgado.
- Es obligatoria la autorización expresa y por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia para que el otro progenitor no custodio pueda realizar una visita a su hijo en la sede del centro escolar o proceda a su recogida a la hora de salida (LOS DÍAS QUE NO SE CORRESPONDAN A LOS MARCADOS EN LA SENTENCIA O LOS COMUNICADOS POR EL PROGENITOR QUE OSTENTE LA GUARDIA Y CUSTODIA.)

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE ALUMNO/A

D/Dª …….

con DNI/NIE…… como padre/madre tutor/tutora CON

GUARDIA Y CUSTODIA del alumno/a : …….

perteneciente al grupo ……. autoriza a su padre/madre tutor/tutora D/Dñª:

a recoger al alumno/a …….

el día / los días : …….

FIRMA DEL PADRE/MADRE O TUTOR/TUTORA CON LA GUARDIA Y CUSTODIA DEL MENOR:

Fdo (nombre y apellidos): …….

Miguelturra a ……. de ……. de 20……..

ACTUACIONES ANTE PADRES SEPARADOS CON LA GUARDIA Y CUSTODIA COMPARTIDA.

- En las tutorías individuales se deberá avisar a los dos progenitores.
- Los dos progenitores tienen los mismos derechos.
- Cualquier cambio en la sentencia debe de ser comunicado por los dos.
- Dobles circulares.
- Dobles boletines de notas.

ACTUACIONES ANTE PADRES SEPARADOS CON LA PATRIA POTESTAD EN UN SOLO PROGENITOR.

Se debe especificar en la sentencia judicial que se nos entregue en el Centro de esta situación. En estos casos el centro no tiene que facilitar ni que comunicarse en ninguna situación con el progenitor que tiene retirada la patria potestad. (Es más, deberíamos de proteger al alumno/a del progenitor que no la tenga puesto que puede suponer un peligro su encuentro o comunicación).

6.4.6.-PROTOCOLO EVACUACIÓN DEL CENTRO

El Plan de Emergencia del CEIP "Clara Campoamor" de Miguelturra es un documento cuyo objetivo es establecer la organización de los medios humanos y materiales, con el fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia de un siniestro grave y las consecuencias en el caso de que ocurra, garantizando la intervención inmediata y la evacuación del personal afectado.

OBJETIVOS

Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia

QUÉ ES UN SIMULACRO DE EMERGENCIA

Los simulacros son ensayos que nos permiten identificar qué hacer y cómo actuar en caso de una emergencia, al simular escenarios reales.

SITUACIONES DE EMERGENCIAS QUE PUEDEN PANTEARSE

- Escape de gas
- Amenaza de bomba
- Terremoto
- Derrumbamiento
- Inundación

TIPOS DE SIMULACRO DE EMERGENCIAS

- Evacuación
- Confinamiento
- Mixto

RESPONSABLES DEL PLAN

- **Directores del plan:**
  - El director
  - El responsable de riegos laborales

  Son los responsables de la elaboración anual de un simulacro de evacuación del centro u nombrar a los componentes de los equipos

- **Equipo de comunicación:** Encargados de publicitar y dar a conocer el plan
  - El responsable de riesgos laborales
  - Secretaria del centro
- **Equipo de socorrismo y seguridad**: Formados por dos profesores del centro
- **Equipo de evacuación**:
  - **Módulo 1**: Formado por un maestro/a
  - **Módulo 2**: Formado por un tutor de ese módulo
  - **Módulo 3**: Formado por un tutor de ese módulo
  - **Módulo 4**: Formado por un maestro/a
  - **Módulo 5**: Formado por un maestro/a

- **Módulo 6**: Formado por un maestro/a
- **Módulo 7**: Formado por un tutor de ese módulo
- **Módulo 8**: Formado por un tutor de ese módulo

DIRECTORIO DE SOCORROS EXTERIORES

- BOMBEROS

Teléfono de emergencia de los Bomberos: 112

El Parque de Bomberos más próximo está situado en Ciudad Real

La duración del recorrido desde ese Parque hasta el edificio es de 10 minutos, (calculando un minuto por km desde que se reciba la llamada).

- ASISTENCIA MÉDICA

Teléfono para movilización de ambulancias: 112

Nombre, dirección **y** teléfono del Centro Medico más cercano: Centro de Salud de Miguelturra.

- SEGURIDAD CIUDADANA

Teléfono de Policía Local: 926 242 121

Teléfono de Guardia Civil: 926 241 520

SEÑALES DE ALERTA Y ALARMA

La Señal de Alerta de Emergencias consistirá en:

- Timbre de clase de forma discontinua.
- Indicará que se ha detectado una situación de posible emergencia por lo que todo el personal del Plan deberá permanecer preparado a la espera de nuevas instrucciones.
- Todo el personal que tenga asignada alguna responsabilidad en el Plan deberá conocer esta señal.
- La Señal de Alarma General consistirá en: toque continuo de la alarma.
- Determinará la orden de evacuación inmediata del edificio por todos sus ocupantes.
- Todos los ocupantes habituales del edificio deberán conocer esta señal.

FASES DETECCIÓN DE LA ALARMA

1.- Quién descubra la situación de emergencia o riesgo grave, avisará de inmediato al **Equipo de Comunicaciones** situado en la **secretaría del centro** o en cualquiera de los teléfonos disponibles en los pasillos del centro.

Se avisará con la máxima rapidez, manteniendo la calma en todo momento, sin gritar ni provocar el pánico.

2.- Equipo de comunicaciones:

Recibido un aviso de emergencia, se activara la Señal de Alerta de Emergencias, se recabará información concreta de la situación (qué está ardiendo y donde, cuales son los daños, si hay heridos o atrapados, etc.) y se transmitirá al Director del Plan.

3.- Fase de alerta:

Director del plan

Detectada la situación de emergencia, el Director del Plan actuará como responsable máximo y coordinador de todos los integrantes del Plan, valorará la situación y, según las circunstancias, optara por disponer:

La llamada inmediata a los Bomberos y/o demás socorros exteriores.

La activación de la Señal de Alarma General a fin de iniciar la evacuación inmediatamente, si se considera la posibilidad de peligro para los ocupantes.

Las actuaciones necesarias para la neutralización de la emergencia con el personal y los medios disponibles en el edificio, si puede hacerse sin correr riesgos innecesarios

Responsables del plan

Al darse la señal de Alerta, todos los responsables del Plan se pondrán en contacto inmediato con el Director del Plan y seguirán sus instrucciones.

Equipo de Comunicaciones:

Cuando así lo disponga el Director del Plan, efectuará la llamada inmediata a Bomberos y/o demás socorros exteriores. Al efectuar estas llamadas, se hablará con tranquilidad y brevemente, dando la dirección exacta y todos los datos posibles sobre la situación de emergencia.

4.- Fase de alarma:

Equipo de Comunicaciones

Cuando lo disponga el Director del Plan. se activará la Señal de Alarma General.

Equipo de Evacuación

Cuando se active la Señal de Alarma General se iniciara la evacuación del edificio.

Director del Plan

Director del Plan se mantendrá localizable en todo momento. coordinando y dirigiendo el desarrollo de las operaciones y recabando información permanente del desarrollo de la emergencia

5.- Evacuación

Ocupantes

- En cuanto se dé la Señal de Alarma General o lo indiquen los responsables del Plan. Los ocupantes del edificio iniciarán la salida de inmediato, sin entretenerse y sin recoger objetos personales.
- Los ocupantes seguirán en todo momento las indicaciones de los responsables del Plan.
- La evacuación se desarrollará con la máxima rapidez, manteniendo la calma en todo momento. sin correr ni gritar ni provocar el pánico.

Equipo de evacuación

- En el caso de que hubiera niños muy pequeños o personas minusválidas o con dificultades motoras, se organizará y controlará que les ayuden los ocupantes más capacitados.
- Los trayectos de evacuación desde cada zona hasta el punto de concentración exterior será el establecido en los planos del Plan y solo podrá modificarse si queda bloqueado o se supone riesgo grave.
- No se usaran, ni se permitirá el uso de los ascensores en caso de incendio.
- Si el humo invade los trayectos de evacuación, se indicara a los ocupantes que avancen agachados (a "cuatro patas") o reptando.
- No se utilizaran las escaleras si el humo las ha invadido.
- Si el Fuego o el humo impiden la salida por la puerta se hará por las ventanas, en donde sea posible y de forma segura para evitar accidentes por caída.
- Los responsables de Evacuación saldrán los últimos después de comprobar que no queda ningún rezagado (en aseos, despachos. laboratorios y otros recintos no ocupados habitualmente). Se asegurarán de que los niños más pequeños hayan salida y no se hayan escondido en sitios como dentro de armarios, debajo de muebles…
- Al salir, los responsables de Evacuación cerraran todas las puertas y ventanas (no persianas).
- LAS LLAVES DE LAS PUERTAS DE ACCESO AL APARCAMIENTO ESTÁN COLOCADAS EN LA PUERTA DE SALIDA DEL PASILLO.
- Si trayectos de evacuación hasta los puntos de concentración exteriores pasan por vías abiertas al tráfico, se organizará el control del tráfico de vehículos para que no obstaculicen la rapidez en la evacuación.
- Se impedirá el regreso de los ocupantes al interior del edificio, una vez abandonado, hasta que sea autorizado por los Bomberos.
- En el punto de concentración, se procederá al recuento de los evacuados comprobando que no hay ausencias o, si las hubiera, informando rápidamente de ello al Director del Plan.
- Si la cantidad de humo o la propagación del Fuego impiden la evacuación, los responsables de Evacuación se mantendrán con los ocupantes dentro del recinto

donde hayan quedado atrapados hasta que puedan ser rescatados por los socorros exteriores, tomando las siguientes precauciones:

- Cerrar puertas y ventanas para disminuir la propagación del humo y evitar las corrientes de aire.
- Tapar las rendijas de las puertas con trapos húmedos para disminuir el paso del humo por ellas.
- Si en la habitación hay rejillas de aire acondicionado, taponarlas con trapos húmedos.
- Alejar todo material combustible de las puertas.
- Solo cuando se esté seguro de que es imprescindible, abrir una ventana para advertir de su presencia hasta que alguien lo vea. Cerrar la ventana enseguida.
- Esperar a ser rescatados y, si hay humo, hacer tenderse en el suelo a todos los ocupantes.

Director del Plan

- El Director del Plan controlara que los responsables del equipo de Evacuación procedan al recuento de los evacuados. Si faltara alguno, informará de inmediato a los Bomberos para que procedan a su búsqueda y rescate.

ASISTENCIA A HERIDOS

- Equipo de Socorrismo

- Se asistirá a las víctimas, prestando los primeros auxilios con los medios disponibles en el Centro, hasta la llegada de los socorros exteriores.

- En caso necesario, se requerirá al Director del Plan para que disponga la llamada solicitando el envío de ambulancias para el traslado de heridos al Centro Medico más cercano.

- Finalizado el traslado de heridos al Centro Médico, se organizará la información a los familiares de los afectados

NEUTRALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA

Equipo de Apoyo Técnico

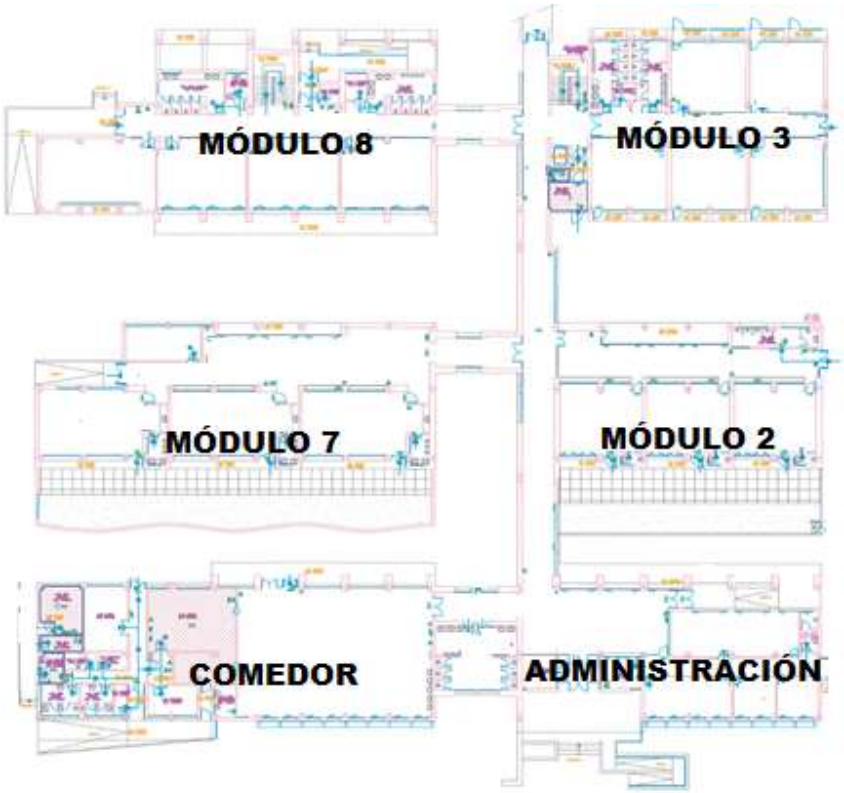
- Se adoptaran las medidas preventivas que requieran las circunstancias y no impliquen riesgos innecesarios:
    - Cerrar la llave de Paso del gas.
    - Desconectar el cuadro general de luz-fuerza.
    - Apagar el quemador de calefacción.
    - Retirar a lugar seguro las materias combustibles a las que pudieran propagarse el incendio.
    - Recoger la documentación o material de gran valor que pudiera dañarse.
    - Cualquier otra actuación que se considere necesaria.

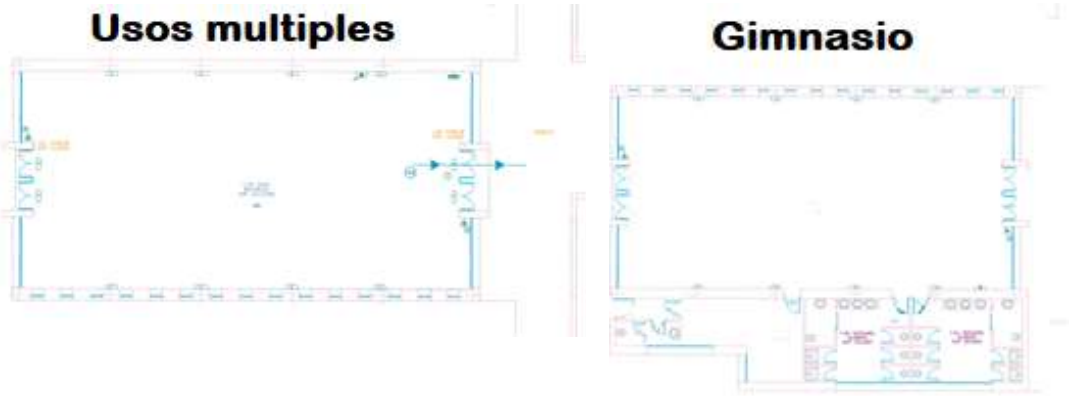
Equipo de Seguridad

- Efectuará las operaciones que procedan de rescate, salvamento y ataque al siniestro utilizando los medios disponibles en el edificio hasta la llegada de socorros exteriores y sin correr riesgos innecesarios.
    - En caso de incendio:
        - No se entrará en un recinto donde haya fuego si no se va acompañado.
        - Antes de abrir una puerta cerrada se tocara para comprobar su temperatura. Si está caliente no se abrirá para evitar una posible explosión
        - Se actuará siempre teniendo en cuenta que el humo y los gases tóxicos invisibles son más peligrosos que las llamas.
        - Se atacara el fuego con un extintor manteniéndose siempre entre este y la salida y con el viento o la corriente de aire a la espalda.
        - Después de quitar el seguro, se dirigirá el chorro del extintor a la base de las llamas.
        - No se utilizará agua sobre elementos conectados a la tensión eléctrica.
        - Si arden aparatos eléctricos no se atacara e1 fuego sin desenchufarlos antes. Si no es posible tocar el enchufe, se desconectara el automático general.
        - Si arden cortinas o faldas de la mesa camilla, se arrancaran inmediatamente, tirándolas al suelo y, después. se apagaran con extintor, agua o incluso pisándolas.
        - Si arden materias sólidas, una vez apagado el fuego, se removerán las brasas para impedir una reignición posterior.
        - Si no se puede controlar el fuego inmediatamente. se abandonará 1a zona cerrando ventanas y puertas, para aislar el fuego.
        - Si se prenden las ropas de una persona, se le impedirá correr, se le tirará al suelo, a la fuerza si es necesario, y se le cubrirá con una prenda de ropa apretándola sobre el cuerpo o se le hará rodar sobre si misma. Una vez apagadas las llamas se le cubrirá con una sabana limpia. sin intentar quitarle las ropas quemadas, y se le trasladara urgentemente al hospital.
    - En caso de hundimientos o desprendimientos en la construcción, se impedirá el acceso a la zona afectada hasta la llegada de los Bomberos.
    - En caso de electrocución se cortara la corriente antes de tocar a los accidentados. Si el electrocutado no respira, se iniciara de inmediato la reanimación cardiopulmonar.
    - En caso de fuga de gas
        - Se apagaran todos los puntos calientes (cigarrillos, estufas,...).
        - No se encenderá, ni se apagara, la luz eléctrica ni se conectará ni desconectaran los aparatos eléctricos para evitar chispazos. No se utilizaran linternas, ni cerillas, velas. etc...
        - Se ventilará inmediatamente y se llamará a los Bomberos.
    - En caso de inundación se cortara la electricidad y se retiraran los materiales que pudieran dañarse.

Recorrido

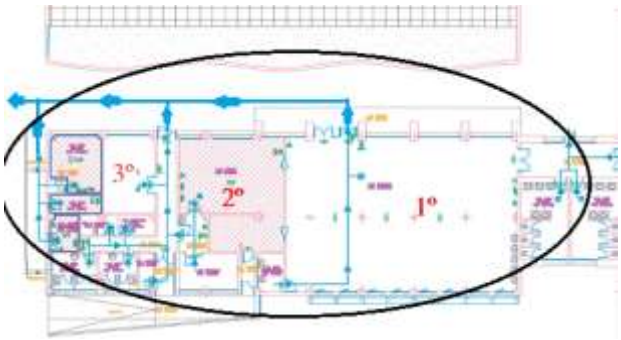
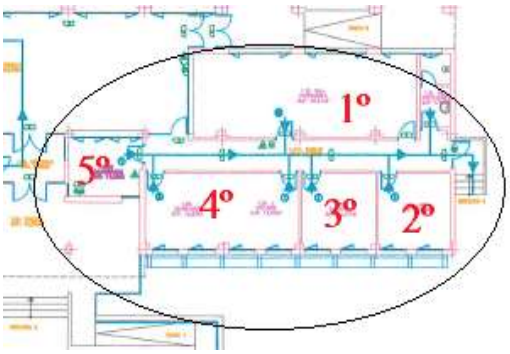
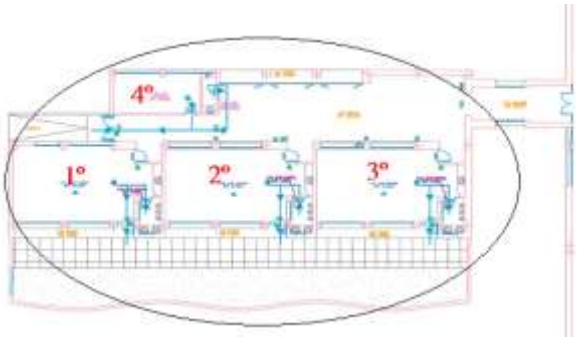
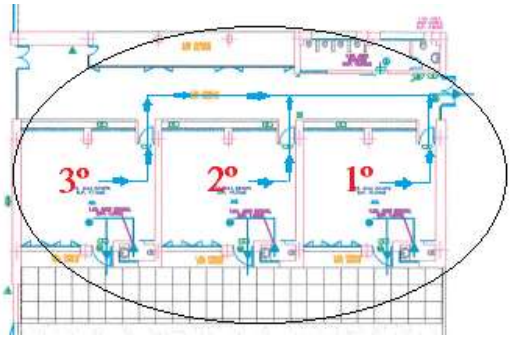
- Distribución
  - 1º PLANTA

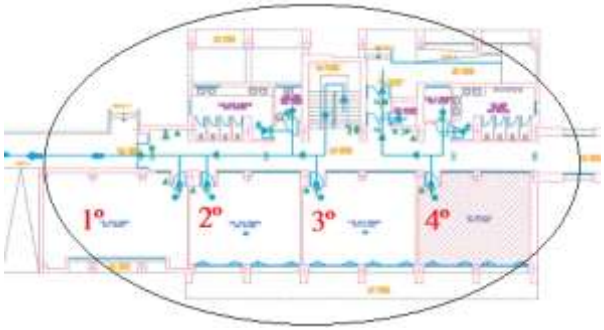
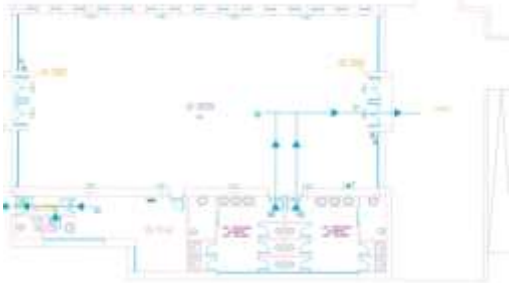
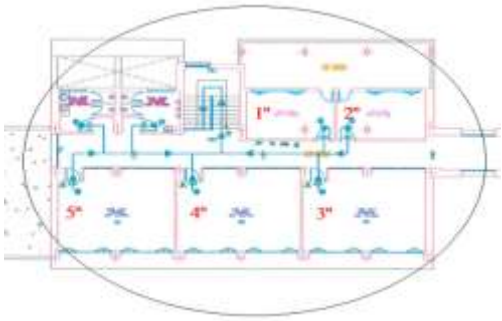
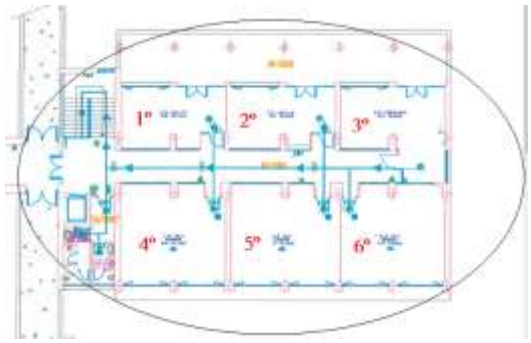




  - 2ª PLANTA

- Recorrido

1º PLANTA	
Comedor: • Orden de salida:  Concentración: Patio grande	Administración • Orden de salida  Concentración: Parking
Módulo 7: Infantil Orden de salida  Concentración: Patio grande	Módulo 2: Infantil Orden de salida  Concentración: Parking

Módulo 8: Primaria Orden de salida  Concentración: Patio grande	Módulo 3: Primaria Orden de salida Concentración: Pistas polideportivas
Módulo: Usos múltiples Orden de salida Concentración: Pistas polideportivas	Módulo: Gimnasio Orden de salida  Concentración: Pistas polideportivas
2º PLANTA	
Módulo 8: Primaria Orden de salida  Concentración: Patio grande	Módulo 3: Primaria Orden de salida  Concentración: Pistas polideportivas

FUNCIONES DEL RESPONSABLE

- Asegurarse que todos hayan salido.
- Cerrar puertas, ventanas (no persianas) y apagar luces.
- Hacer recuento en el punto de encuentro y comunicarlo a director del plan

CONCENTRACIÓN

Todo el personal del centro saldrá siguiendo el orden de salida, concentrándose:

1ª PLANTA:

- Módulo 2 y Administración: Parking
- Módulo 7, Módulo 8 y comedor, Patio grande

Módulo 3, Usos múltiples y gimnasio: Pistas polideportivas

2ª PLANTA

- Módulo 8: Patio grande
- Módulo 3: Pistas

FIN DE LA EMERGENCIA

- Director del Plan

  - Neutralizada Ia emergencia, se comprobarán los daños y se gestionará la realización de los trabajos de rehabilitación necesarios.
  - En edificios donde haya residentes, se organizara el albergue provisional de los ocupantes evacuados hasta que puedan retornar al edificio.
  - Una vez recuperada In normalidad los ocupantes habituales regresaran a1 edificio o a donde proceda en cada caso.
  - Finalmente se investigaran las causas de origen y propagación de la emergencia, así como sus consecuencias y se propondrán las medidas correctoras necesarias.

6. ACTUACIONES PREVENTIVAS

- Detección de riesgos

Todos los ocupantes del edificio están obligados a poner en conocimiento urgente de los responsables del Plan cualquier situación de riesgo o de deterioro o mal funcionamiento que pudiera observar en las instalaciones del edificio.

- Revisión anual de las instalaciones

  - Se realizara una revisión anual por instaladores autorizados, de las que se requerirá la correspondiente certificación de que sus condiciones son las correctas, en las siguientes instalaciones:
    - Instalaciones eléctricas y alumbrado de emergencia
    - Instalaciones de gas inflamable
    - Instalaciones de calefacción
    - Ascensor
    - Instalaciones y medios de detección y extinción de incendios (Extintores....) Mantenimiento de quipos de extinción (R.D. 1942/1993). Operaciones a realizar por el personal especializado del fabricante o instalador del equipo o sistema o por e/ personal de empresa mantenedora autorizadaSe requerir al Servicio de

Bomberos con prioridad anual, una inspección de las condiciones de seguridad del edificio.

- Ubicación de ocupantes según capacidad física
    - Los niños más pequeños y los ocupantes que sufran algún tipo de discapacidad no se ubicarán en zonas alejadas de alguna salida al exterior ni en zonas cuya evacuación exija subir escaleras (sótanos o semisótanos).
    - Chequeo periódico de las condiciones de seguridad
    - Los responsables de Comunicaciones, Evacuación, Seguridad, Socorrismo y Apoyo Técnico, elaborarán listados de chequeo con las que comprobarán, al menos una vez al mes, las condiciones del edificio y de sus instalaciones que les permitirán cumplir con eficacia sus respectivas actuaciones en caso de emergencia. Las deficiencias que pudieran encontrar en esos controles se comunicaran de inmediato al Director del Plan para su resolución inmediata o para su traslado a las entidades o autoridades encargadas de la gestión que corresponda.

7. FORMACIÓN Y SIMULACROS

La Comisión de Emergencias programará y organizará en cada una de sus reuniones las siguientes actividades formativas:

- Actividades de formación y divulgación en materia de autoprotección y prevención que considere necesarias para los responsables del Plan y para los demás ocupantes del edificio.
- Prácticas de extinción de incendios y de socorrismo.
- Visitas formativas a los Parques de Bomberos.
- Simulacros de evacuación periódicos (uno, al menos, cada año). Cada simulacro debe ser seguido de una reunión de todos los responsables del Plan para analizar su desarrollo y decidir las modificaciones que la experiencia aconseje introducir.
- Colocación de carteles y distribución de folletos informativos que considere convenientes para promover la difusión del conocimiento de las previsiones contenidas en el Plan

7.1.- INSTRUCCIONES SOBRE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

- Cada empleado debe conocer el riesgo de incendio derivado de los productos que manipula, los focos de ignición existentes en su área de trabajo y el procedimiento concreto de manejo de las instalaciones, que evite la producción de incendios y accidentes.
- Los embalajes y desperdicios deben depositarse en los lugares previstos para ello.
- Apagar siempre las colillas y materiales en combustión antes de tirarlas. No vaciar los ceniceros en bolsas de basura ni en papeleras.

- Los pasillos, escaleras, vestíbulos y todas las zonas utilizables en caso de evacuación deben estar siempre libres de obstáculos, y bien señalizados.
- Mantener accesibles los equipos de extinción, sistemas de alarma y la señalización de las vías de Evacuación e iluminación de Emergencia.
- Respetar y hacer respetar la prohibición de fumar en todos los lugares donde esté establecida dicha prohibición.
- Todos los trabajos de mantenimiento y limpieza, pintura, conservación, etc., que presenten peligro de incendio debe ser autorizado por el Jefe de Emergencia, mediante la formalización de un permiso de fuego, que garantice la adopción de las medidas preventivas suficientes.
- Ningún empleado manipulará la instalación eléctrica de las máquinas, ni siquiera para sustituir fusibles, excepto por autorización expresa del Servicio de Mantenimiento. Denuncie las anomalías en instalaciones eléctricas a su encargado.
- Denuncie la presencia de cualquier Conato de Incendio

7.2.- DESCRIPCIÓN Y USO DE LOS MEDIOS DE EXTINCIÓN

7.2.1.- EXTINTORES PORTÁTILES

A) De polvo químico seco y presión adosada

1.- Quite el precinto del pasador tirando hacia afuera.

2.- Presione hasta el fondo el percutor del botellín de gas impulsor.

3.- Apriete la palanca de la válvula de descarga, dirigiendo el chorro de polvo al objeto que arde, imprimiendo un movimiento de abanico.

4.- Si no sale polvo, dé unos golpes suaves contra el suelo a la válvula de descarga por si está obstruida.

5.- Ataque el fuego desde una distancia de unos dos metros y luego avance hacia él.

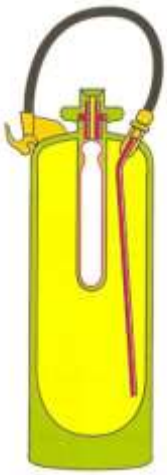
B) De polvo químico, seco y presión incorporada

1.- Quite el precinto del pasador tirando hacia afuera.

2.- Apriete la palanca de la válvula de descarga, dirigiendo el chorro de polvo al objeto que arde, imprimiendo un movimiento de abanico.

3.- Si no sale polvo, dé unos golpes suaves contra el suelo a la válvula de descarga por si está obstruida.

4.- No invierta el extintor.



5.- Ataque el fuego desde una distancia de unos dos metros y luego avance hacia él, según se vaya apagando.

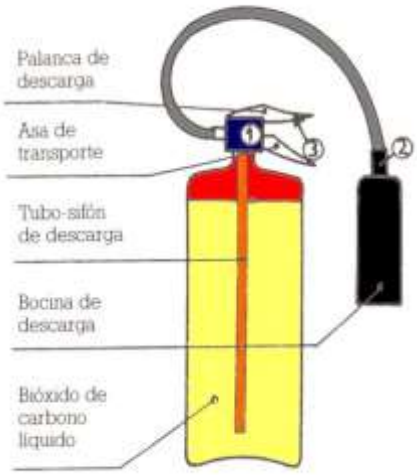
C) De Anhídrido Carbónico (nieve carbónica)

1.- Quite el precinto del pasador tirando hacia afuera.

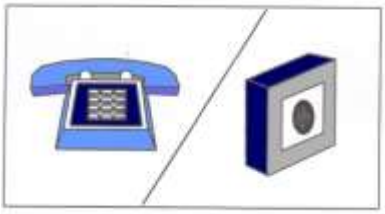
2.- Coja la bocina de descarga por el mango de madera o plástico aislante, con una mano.

3.- Apriete, con la otra mano, la palanca de la válvula de descarga, dirigiendo el chorro de nieve carbónica al objeto o líquido que arde, imprimiendo un movimiento de barrido de la superficie.

4.- Ataque el fuego desde una distancia de unos dos metros y luego avance hacia él.



7.2.2.- MÉTODO DE EMPLEO DE UN EXTINTOR

	1. Al descubrir el fuego, dé la alarma personalmente o a través de un compañero, por teléfono, o accionando un pulsador de alarma.
	2. Seguidamente, coja el extintor de incendios más próximo que sea apropiado a la clase de fuego.
	3. Sin accionarlo, diríjase a las proximidades del fuego.

	4. Prepare el extintor, según las instrucciones recibidas en las prácticas contra incendios. Si no las recuerda, están indicadas en la etiqueta del propio extintor. Generalmente deberá hacerse lo siguiente: a) Dejando el extintor en el suelo, coja la pistola o boquilla de descarga y el asa de transporte, inclinándolo un poco hacia delante. b) Con la otra mano, quite el precinto, tirando del pasador hacia fuera.
	5. Presione la palanca de descarga para comprobar que funciona el extintor.
	6. Dirija el chorro del extintor a la base del objeto que arde hasta la total extinción o hasta que se agote el contenido del extintor.

7.2.3.- BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS

Se dispone de B.I.E.'s, con mangueras conectadas a la red de agua a presión.

Para accionar:

1.- Romper el cristal del armario.

2.- Desenrollar la manguera hacia el lugar del fuego.

3.- Abrir lentamente la válvula (llave de paso o grifo). Si lo hace una sola persona deberá sujetar la lanza metálica con una mano por lo menos y mejor también con el brazo, pasándola por debajo de la axila.

4.- Cuando esté totalmente abierta, sujetará la lanza con las dos manos. Para abarcar lo más posible en poco tiempo, apunte la lanza hacia el techo, imprimiendo rápidos movimientos de vaivén por todo aquél. Esto hace que el agua rebote contra el techo y caiga en forma de lluvia sobre una gran extensión.

5.- Tan pronto como el fuego se ha oscurecido apunte el chorro hacia lo que arde y de una manera directa a cualquier llama que reaparezca.

8.- ACTUALIZAC1ON DEL PLAN

La Comisión de Emergencias en cada una de sus reuniones y, siempre inmediatamente después de haber surgido una situación de emergencia, analizara el desarrollo y el cumplimiento de las previsiones del Plan para actualizar y perfeccionar su contenido.

9.- PLANOS

Al confeccionar los planos debemos de tener en cuenta que se debe reflejar en ellos, debe especificarse claramente los siguientes puntos:

PLANO DE CADA PLANTA:

- Uso o actividad principal en cada recinto.
- Locales de riesgo (salas de calderas, archivos, almacenamientos....)
- Recorridos de evacuación (zonas de paso, pasillos y escaleras).
- Accesos y salidas al edificio.
- Ubicación y tipo de los medios de detección y extinción de incendios.

PLANO DE EMPLAZAMIENTO:

- Calles próximas (nombre)
- Accesos al solar.
- Alturas de los edificios colindantes.
- Industrias y actividades colindantes.
- Hidrantes próximos (puntos de toma de agua par Bomberos)
- Puntos de concentración exterior par los evacuados (indicar las rutas de salida desde cada aula o zona hasta los puntos de concentración situados fuera del edificio o en patios en donde se garantice seguridad suficiente frente a los riesgos derivados de la emergencia y del tráfico de vehículos).

Dichos planos deberán estar visibles en los pasillos, acceso al colegio, escaleras, etc… de manera que todos los tengamos al alcance en caso de una situación de riesgo.

6.5.-NORMAS DE CONVIVENCIA

6.5.1.-COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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 este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

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.

Durante el presente curso escolar, la Comisión de Convivencia está integrada por:

- El Director
- El Jefe de Estudios
- Un representante del Claustro de profesores
- Un representante de las madres y padres de los alumnos

6.5.2.-CARTA DE CONVIVENCIA

El Decreto 3/2008, de 8 de enero (DOCM 11 de enero de 2008), de la Convivencia Escolar en Castilla–La Mancha establece en su artículo 5 que el Proyecto Educativo se configura como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro. Estos principios quedarán plasmados en la Carta de Convivencia, la cual será elaborada y firmada por todos los representantes de la comunidad educativa y guiará la convivencia en el centro.

La Carta de Convivencia del CEIP "Clara Campoamor" de Miguelturra está formada por los siguientes principios:

1. Esfuerzo y Disciplina. Potenciaremos entre otros, el valor del esfuerzo personal, la responsabilidad y la disciplina.
2. Autonomía y Libertad. La autonomía pedagógica en los centros dentro de los límites establecidos por la Ley. Potenciaremos la formación en el respeto de los derechos y libertades dentro de los principios democráticos de convivencia y excluyendo y sancionando las actitudes racistas y xenófobas.
3. Igualdad y no discriminación. Impartiremos una educación en la que los alumnos tengan las mismas oportunidades educativas, sin tener en cuenta aspectos étnicos, ideológicos, religiosos, sociales o culturales.
4. Pluralismo y neutralidad ideológica. Respetaremos la ideología de todos los miembros de la comunidad educativa y la eliminación de cualquier educación hacia un adoctrinamiento concreto.
5. Innovación educativa. Fomentaremos la actividad investigadora de los alumnos y profesores, así como nuevas técnicas de trabajo y de conocimientos científicos, técnicos, estéticos, lingüisticos, ...
6. Coeducación. Nuestro Centro educativo apuesta por la educación basada en la igualdad, dejando aparte cualquier tipo de discriminación por razones de sexo.
7. Respeto al medio. Potenciaremos la formación en el respeto y defensa del medio ambiente.
8. Participación. Fomentaremos la participación y colaboración de la comunidad educativa para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos
9. Adaptación al entorno. Potenciaremos la relación con el entorno social, económico y cultural.
10. Educar para la salud y la higiene. El Centro potenciará estilos de vida saludables.
11. El respeto por los derechos y obligaciones de todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
12. Centro abierto, plural y tolerante, con toda la Comunidad Educativa y con el entorno, favoreciendo el intercambio de información y colaboración con las familias.
13. Educar en la igualdad, con respeto a la diversidad y favoreciendo la coeducación. y la no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
14. La inclusión educativa como proceso y respuesta a la diversidad. Aprender a convivir con la diferencia mediante la identificación y eliminación de las barreras al aprendizaje y la participación. Buscar una educación de calidad y el éxito escolar para todos y todas.

15. La enseñanza activa, potenciando la creatividad del niño en todas sus manifestaciones, desempeñando un papel activo e implicándole en su propio proceso de aprendizaje.
16. El respeto de las normas del centro, valorando el esfuerzo, la colaboración, autonomía y respeto, aceptando las normas de convivencia y disciplina como fundamentales para el buen funcionamiento del Centro, tendiendo a la prevención del conflicto en sus causas
17. El ejercicio de la interculturalidad como medio para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y construir una sociedad más justa, fomentando la relación del alumnado, respetando los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
18. Educaremos al alumnado en el cuidado del Medio Ambiente y la Naturaleza, formándolos como futuros miembros de la sociedad que forman parte.

6.5.3.-PLAN DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA

+Objetivos

- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Fomentar en el Contexto escolar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y al fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el Centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia y aprendizaje.

Actuaciones

- Banco de la amistad
- Plan de acogida al centro
- Alumno ayudante

BANCO DE LA AMISTAD

Se trata de un banco que debe colocarse en un sitio visible del patio de una escuela. En el banco de la amistad se puede sentar cualquier niño o niña que no tenga a nadie con quien jugar y se sienta solo/a.

En caso de ver a alguien sentado en el banco de la amistad, las primeras palabras que deben decirse son «¿quieres jugar conmigo?». A partir de ahí, pueden buscarse más compañeros y compañeras de juego o empezar a elegir a qué se quiere jugar, por lo que este banco debe ser conocido por todos los alumnos/as y profesores/as, así como su funcionamiento.

El banco de la amistad es una acción de inclusión, respeto, comprensión, convivencia, valores y amor. Es la solución perfecta para aquellos niños y niñas que necesitan encontrar compañía para jugar, pero también para desahogarse y distraer su mente de otros problemas.

En ocasiones, quizás solo se usará porque el amigo o la amiga del alma no ha venido ese día a clase y el niño o niña no tiene con quien jugar, pero en algunos casos puede ser parte de la solución al acoso escolar que pueda estar recibiendo, ya que resulta fundamental encontrar apoyos y no sentirse solo/a. La forma ideal de evitar el bullying escolar es tratándolo desde la misma base, mediante una educación basada en la empatía y la tolerancia, dos valores que el banco de la amistad promueve al máximo.

PLAN DE ACOGIDA AL CENTRO

1.- Acogida al grupo de tres años. Ver punto

- B Organización y funcionamiento del centro
  - IX Periodo de adaptación alumno de 3 años

2.- Acogida nuevo alumno:

ANTES DE LA LLEGADA DEL ALUMNO/A NUEVO/A
A. Previsión de tareas y responsables.

- Matriculación: El secretario/a del centro formalizará la matricula en el centro días antes de la incorporación del nuevo alumno, adscribiéndolo a un curso.
- Solicitud datos académicos: El secretario del centro solicitará expediente académico al anterior centro educativo del alumno.
- Entrevista con padres o tutores legales con director y/o jefe de estudios
  - Recabar información sobre su situación, sobre su estado anímico, salud y trayectoria académica.
  - Se entregará a las familias la siguiente información:
    - Dirección y teléfono del centro escolar
    - Nombre del equipo directivo
    - Nombre del tutor de su hijo/a
    - Calendario, horarios, instalaciones del centro, etc.
    - Otros servicios y actividades del centro escolar: comedor, actividades extraescolares, salidas, excursiones.
    - Derechos y obligaciones del alumnado, normas de convivencia, normas de higiene, protocolo de asistencia-faltas…
    - …..

LLEGADA AL CENTRO

El primer día es muy especial para el alumnado recién llegado: un día que recordarán siempre. Todo les resulta extraño: lugar, compañeras/os nuevos… Una buena acogida les aliviará el sentimiento de agobio. Además, es una gran oportunidad para que sus pares les muestren respeto y les ofrezcan su ayuda.

La dirección del centro, le presentará a su tutor que será el encargado de llevarle al aula y realizar su presentación al resto de compañeros.
El tutor nombrará un **alumno ayudante**, siendo éste un alumno que hayan demostrado en cursos anteriores un nivel de competencia emocional, social y madurativa acorde al desempeño de las funciones que corresponden a esta figura en el Centro.

Funciones del alumno ayudante:

- Sentarse a su lado en el aula, comedor.
- Acompañarle en el recreo para procurar que sientan aceptados.

- Le explicarán las normas de convivencia más elementales y las de funcionamiento de la clase.
- Ayudarle a conocer el aula, el centro y los compañeros.
- Informarle de los horarios.
- Explicarle el funcionamiento del comedor, de la biblioteca, etc.
- Ayudar a integrarlo en el grupo-aula, evitar que se aísle, animar a que participe en los juegos del recreo, comer con él, …
- Detectar alguna circunstancia negativa que le pueda estar pasando y alertar sobre ella al tutor/a: aislamiento, conflictos, violencia…
- Animarle a que se apunte a actividades extraescolares que le gusten: Taller de Teatro, Judo, etc.

3.- ACOGIDA AL PROFESORADO

El Plan de Acogida para el profesorado tiene como objetivo sistematizar el proceso para garantizar la llegada y acogida de maestros y maestras en el centro educativo de la forma más óptima posible.

Responsables

A principios de septiembre, cuando se incorporé el nuevo profesorado, la dirección del centro se encargará de la acogida del profesorado nuevo.

4.- ALUMNO AYUDANTE

Es un sistema de ayuda entre iguales basado en la creación dentro del medio escolar de un grupo de alumnos de Primaria a los que se puede acudir en busca de consuelo o para pedir ayuda en situaciones difíciles.

OBJETIVOS.

El objetivo general de este programa es mejorar la convivencia escolar entre toda la comunidad educativa.

Los objetivos específicos son:

- Reducir los conflictos entre el alumnado a nivel de centro y aula.
- Implicar directamente al alumnado y fomentar su colaboración en la búsqueda de soluciones a problemas interpersonales en el ámbito escolar.
- Disminuir el número de casos que impliquen la aplicación de medidas sancionadoras.
- Favorecer la integración de todo el alumnado y disminuir la exclusión social.

SELECCIÓN Y PERFIL DEL ALUMNO AYUDANTE.

Todos los alumnos pueden ayudar siempre que quieran, pero hay dos o tres alumnos en cada clase de 5º y 6º de Primaria que asumen esa tarea de una manera oficial. Son personas que se

ofrecen voluntarias y que además son elegidas por el resto de compañeros tras explicar la figura del alumno ayudante y el programa en dos sesiones de tutoría.

Para la selección de estos alumnos se tienen en cuenta las siguientes habilidades:

- Empatizar, ponerse en el lugar de los demás.
- Saber escuchar y aceptar las críticas.
- Inspirar confianza a los demás y poseer confianza en sí mismo.
- Saber guardar secretos.
- Ser líder positivo, líder social o de equipo.
- Poseer autonomía moral.
- Estar dispuesto a ayudar, a resolver conflictos.

FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS AYUDANTES.

Una vez seleccionados los alumnos ayudantes, se reúnen los alumnos de 5º . y 6º de Primaria para recibir formación Con las sesiones formativas, llevadas a cabo por las orientadoras del centro, se pretende que de forma directa y dialogada se desarrollen estos contenidos:

- Presentación: bienvenida, cualidades y habilidades del alumno ayudante, objetivos a conseguir, método de trabajo, compromisos a adquirir.
- Habilidades de observación y comunicación: habilidades no verbales de comunicación, escucha activa, comunicación verbal, estilos de comunicación.
- Empatía y asertividad.
- Resolución de conflictos: toma de decisiones, planificación, principios, valores y funciones del alumno ayudante, organización del servicio de ayuda, derivación de casos.
- Los ayudantes detectan las tensiones y conflictos entre compañeros antes que los profesores y pueden intervenir antes de que se agrave un conflicto escuchando, dialogando y mediando entre las partes.
- El alumno ayudante tiene unas funciones diferentes al delegado. Éste actúa como representante de la clase, como interlocutor en procesos académicos del grupo y tiene un papel de líder. El ayudante observa, detecta necesidades y suele intervenir en el terreno personal.

. FUNCIONES.

Las funciones que estos alumnos realizan son:

- Acoger al alumnado nuevo en el centro y acompañarle durante sus primeros días (enseñarle edificios, aulas, recreo, cafetería, etc.)
- Detectar alumnos que no tengan amigos y acompañarlos al punto de encuentro.
- Escuchar a compañeros que necesiten "hablar con alguien" por estar tristes o decaídos.
- Ayudar a los alumnos que puedan tener un conflicto durante el recreo y/o los descansos entre clase y clase.
- Detectar conflictos, analizarlos y buscar posibles intervenciones antes de que aumenten (tratar de que los alumnos implicados lleguen a una solución mediante el diálogo o avisar a profesores ante casos más graves).

- Asistir a las sesiones de formación para ser alumno ayudante.
- Acudir a las reuniones de seguimiento.
- Derivar los casos graves al profesorado del centro.

Los valores a través de los cuales desarrollarán sus tareas son: confidencialidad, compromiso hacia todos los compañeros, respeto, disponibilidad y solidaridad hacia aquellos alumnos que lo necesiten.

SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS AYUDANTES.

Periódicamente, cada mes, el equipo de alumnos ayudantes se reúne con los profesores impulsores del proyecto. En estas reuniones cada uno expone cómo le va, qué intervenciones ha realizado, qué ificultades encuentra, qué casos se quieren abordar en el futuro... El papel del profesorado en estas reuniones es el de estimular a los alumnos, apoyarles, delimitar sus funciones, recordar ideas y habilidades básicas de la formación inicial... Además de estas reuniones es conveniente que cada tutor mantenga una comunicación fluida con los alumnos ayudantes de su clase.

El equipo de ayudantes es un observatorio privilegiado de las relaciones sociales en el centro y de este equipo pueden salir ideas y propuestas interesantes para mejorar la convivencia escolar.

EQUIPO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ALUMNOS AYUDANTES

- Tutores de 5º de Primaria
- Tutores de 6º de Primaria
- Orientadora del centro

6.5.4.-NORMAS GENERALES DEL CENTRO

- El Centro abrirá sus puertas a las 9,00 de la mañana y las cerrará sobre las 9,15 horas.
- Las entradas en las aulas para Educación Primaria se realizarán en orden, por:
  - Puerta lateral derecha: Cursos que ocupen las aulas del Módulo III de la planta baja
  - Primaria por la central: Resto de cursos de Primaria
  - Puerta lateral izquierda: Alumnos de Educación Infantil
- Los alumnos de Educación Infantil que no controlen esfínteres, no podrán asistir al colegio hasta que no sean autónomos en el control de los mismos. Se considera que el control de esfínteres es una tarea de padres y que con pañal no se admitirá a ningún niño/a.
- Si un niño o niña de Educación Infantil se hace pis durante varios días sucesivos, se considerará que no controla esfínteres y así se le comunicará a la familia, para que tomen medidas al respecto.
- Asistir con puntualidad al Centro.
- Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene.
- El tutor o profesor correspondiente acompañará a sus alumnos y abrirá las puertas.
- Los cambios de aula se realizarán en el menor tiempo posible.
- La asistencia será constante y regular.
- Las faltas de asistencia de los alumnos/as serán puestas diariamente por el profesor tutor en la plataforma Delphos. La familia será informada de dichas faltas y las justificará mediante nota escrita.
- Los alumnos no podrán salir del Centro durante el horario lectivo. Si fuese así tendrían que hacerlo acompañados, de su padre, madre o tutor legal o persona autorizada. Principalmente en las horas de recreo.
- Todos los desplazamientos dentro del colegio de los alumnos/as implicará la presencia del profesor-profesora de la actividad realizada en ese momento.
- Las clases no se quedarán solas (sin la presencia de un profesor) bajo ningún concepto.
- Ningún alumno/a permanecerá en las aulas una vez finalizadas las clases, a no ser por un caso especial y con el profesor/a.
- Ningún alumno/a será expulsado del aula. Si por cualquier motivo hubiera que aplicar una sanción, siempre se aplicará dentro del aula.
- El colegio tiene establecido un horario para las visitas de padres/madres. Fuera de este horario no deberán interrumpir las clases u otras actividades programadas.
- Cuando a la hora de salida de los alumnos del colegio no estén a recogerlos: el primer día se esperará diez minutos de cortesía y al segundo día se llamará a la Policía Local para que tome las medidas oportunas.
- Como regla general en el Centro no se administrarán ningún tipo de medicamento, exceptuando, si procede, los desinfectantes y pomadas antiinflamatorias y postpicaduras permitidas, y siempre en caso de accidente.

6.5.5.-NORMAS DE AULA

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse, según el artículo 7.2 según el Decreto 03/2008 de 08/01/2008 de la Convivencia escolar en Castilla la Mancha, al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos.

En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases. Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.

6.5.6.-NORMAS PARA LAS EXCURSIONES Y VISITAS PEDAGÓGICAS

- Serán incluidas en la Programación General Anual. Su realización será notificada a la jefatura de estudios con la suficiente antelación, con fines organizativos y administrativos.
- También serán organizadas en el nivel que corresponda, con tiempo suficiente para no entorpecer el ritmo normal del nivel afectado.
- Será preceptiva la autorización del padre o madre y/o representante legal del alumno/a.
- Los alumnos/as podrán ser apartados de la participación en cualquiera de estas actividades por faltas cometidas y que a juicio del tutor así lo considere, por una sola vez, en la actividad inmediata a celebrar tras la falta, dándole ocasión de enmendarse y poder participar en actividades sucesivas.
- En las salidas del Centro el número de profesores acompañantes será de 1 por cada 10 alumnos en Educación Infantil y 1 por cada 15 en Educación Primaria.
- Los grupos de niños cuyos tutores no realicen actividades que supongan la salida del Centro, no serán privados de la actividad. El Equipo Directivo articulará las medidas necesarias para que esos alumnos puedan realizar las actividades.
- En estas actividades las Normas de Convivencia tendrán la misma validez que en el centro, pudiendo ser un agravante incumplirlas durante la realización de las mismas.
- Aquellos alumnos, cuyo falta de interés o actitud negativa con respecto a una actividad extraescolar o bien cuyo comportamiento general no garantice su adecuada participación en dicha actividad, podrán ser excluidos de participar en las mismas.
- Cuando se planteen actividades extraescolares en las que el número de plazas disponibles sean inferiores al número de solicitudes de participación, éstas se asignarán por orden estricto de la reserva y pago del precio de la plaza de la actividad a desarrollar.

Autobuses:

La secretaria del centro será el encargado de gestionar la contratación del autobús o autobuses que sean necesarios para los desplazamientos de las excursiones programadas por el centro.

Los autobuses deberán tener instalados los cinturones de seguridad.

Normas para los alumnos:

Dada la gran cantidad de niños que puede transportar un autobús, hay que establecer algunas normas de comportamiento, para que todo marche bien. Podemos destacar algunas reglas básicas a tener en cuenta para un trayecto tranquilo y sin percances:

- Cuidado al subir al autobús. Debes esperar a que se pare del todo el vehículo, y no estar cerca del bordillo de la acera, pues puedes ser atropellado por el autobús si se arrima mucho a la calzada.
- Si es la primera vez que subes en un autobús para una excursión, hay que hacer caso de todas las instrucciones que da el conductor del autobús o los profesores.
- Una vez que subes al autobús debes ir directamente a tu asiento y no debes quedarte de pie por el pasillo o charlando en otro asiento que no es el tuyo.

- Hay que tomar asiento de forma correcta, y sin poner los pies en el asiento de adelante o sacarlos al pasillo (alguien se puede tropezar y caer). Lo pies siempre en el suelo.
- Colócate el cinturón de seguridad. Si tienes dificultad en abrocharlo, pide ayuda al profesor.
- No puedes ir dando gritos en el autobús o hablando a voces con otros compañeros. Debes utilizar un tono normal de voz.
- No hables ni molestes al conductor cuando está conduciendo, es muy peligroso despistar al conductor. Espera a que haga una parada para preguntarle algo.
- Hay que cuidar todos los elementos del autobús como si fuesen tuyos. No puedes estropear o romper nada del autobús (además si lo haces, lo tendrán que pagar tus padres).
- No se debe pelear, dar empujones o cualquier otro tipo de juego que entrañe un peligro para el niño o para el resto de sus compañeros. Dejemos los juegos para el colegio; el autobús no es un sitio para jugar.
- Está prohibido decir tacos, groserías, palabras malsonantes o cualquier otra que no sea un vocabulario correcto.
- No se debe tirar ningún tipo de objeto, tanto dentro como fuera del autobús.

6.5.7.-NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento. Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso. El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos. Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes. Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados. La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (gimnasio y pistas polideportivas, Aula usos nultiples, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar

Aulas de clase

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

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

Gimnasio y pistas polideportivas

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del pabellón. El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del gimnasio, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del gimnasio.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de educación física para su reparación o reposición.

Biblioteca

- Todos los alumnos, incluidos los más pequeños, deben aprender a guardar todas las normas de la biblioteca. Para ello, además de informarles adecuadamente se dispondrán en la biblioteca carteles atractivos que les recuerden el mantenimiento de silencio, el orden, etc...

- Para el acceso a la biblioteca los alumnos irán acompañados de su profesor y mantendrán el silencio a lo largo de todo el trayecto, evitando molestar al resto de clases.
- Para devolver un libro, los alumnos deberán hacerlo en el día que tengan asignado y en el horario establecido, siempre en presencia del profesor responsable de la biblioteca.
- Todas las actividades individuales se desarrollarán en silencio, hablándose en voz baja cuando sea preciso.
- Cuando toda la biblioteca esté dedicada a actividades de clase en que los alumnos estén divididos en pequeños grupos, se permitirá la discusión en voz baja, siendo el profesor la persona responsable del mantenimiento de esta situación.
- Cuando en la biblioteca se estén realizando simultáneamente varias actividades: lectura individual, préstamo de libros, consulta informática, el nivel de ruido debe permitir la realización de todas las actividades.
- Tanto durante el desarrollo de las clases, como para la asistencia individual, deberá mantenerse el silencio.
- Los alumnos nunca podrán estar solos en la biblioteca. Tendrán que hacerlo en compañía de su profesor tutor o del profesor responsable de la biblioteca.
- Los alumnos deben acostumbrarse a recoger el material utilizado – juegos, puzzles, libros…, -, ordenar las mesas y las sillas.

6.5.8.-NORMAS Y USO DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES DEL CENTRO

6.5.8.1.-NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES DEL PROFESORADO

- A principio de curso, a los profesores nuevos se les prestará un dispositivo digital (preferiblemente ordenador portátil) para su uso profesional.
- Este dispositivo puede llevárselo a casa para su uso profesional (preparación de clases, creación de material, …)
- El profesorado utilizará los dispositivos digitales, tanto en el colegio, como en casa, con fines exclusivamente educativos.
- Cada profesor es responsable del ordenador que toma prestado del centro, teniendo la obligación de llevarlo al centro cuando sea necesario su uso.

1. En el caso de que se produzca una rotura o mal funcionamiento en la tableta o cargador, lo primero es ver si se trata un defecto de fábrica (dispositivo no enciende, la pantalla se ve mal, etc.) o de una rotura por caída, golpe en la pantalla, etc.
    a. Si es un problema de mal funcionamiento por defecto de fábrica, este estará cubierto por la garantía de la empresa suministradora, por lo que se contactará con el servicio técnico y se enviará la tableta a reparar. Al profesor se le dará un nuevo dispositivo si lo hubiera en stock.
2. Si es una rotura no cubierta por garantía, es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le haya caído, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:
    a. En el caso de que sea la primera vez que al profesor le ocurra esta incidencia con su dispositivo, se seguirían los siguientes pasos:
        i. El profesor / a entregará en el centro el dispositivo deteriorado.
        ii. El centro dará al profesor otro dispositivo siempre que haya en stock.
        iii. La dirección del centro, le informará que por ser la primera vez que ocurre y, teniendo siempre en cuenta que lo más normal es que el golpe o caída del dispositivo haya sido de forma accidental y no por un mal uso de la misma, el centro le dará otro dispositivo sin ningún coste adicional para su uso, siempre que exista alguno es stock.
    b. Si este mismo profesor, bien de forma accidental o por un mal uso, vuelve a romper su dispositivo (rotura de pantalla, golpe, etc.) a lo largo de dos cursos escolares desde que la recibe por primera vez, deberá abonar la reparación del dispositivo. Para ello se seguirán los siguientes pasos:
        i. El profesor entregará en el centro el dispositivo deteriorado.
        ii. El centro entregará al profesor otro dispositivo si hay en stock.
        iii. La dirección le informará de que, por ser la segunda vez (o veces sucesivas) que se produce una incidencia en el dispositivo que no cubre la garantía, tendrá que abonar el coste de la reparación del mismo.
        iv. Igual que en el caso anterior, una vez reparada el dispositivo se le entregará de nuevo al profesor.
3. Robo del dispositivo.. el centro repondrá el dispositivo, siempre y cuando pueda asumir el coste, que sean sustraídas en el centro educativo (previa denuncia ante policía o guardia civil). En el caso de robo en domicilio particular y también previa denuncia ante policía o

guardia civil, se procederá como en el punto uno, reponiéndose la primera vez y debiendo abonar su coste en la segunda y posteriores ocasiones.

6.5.8.2.-NORMAS Y USO DE LOS PROYECTORES DEL AULA

- El equipo docente es el responsable del buen uso de los proyectores que existan en el aula, teniendo la obligación de apagarlos cada vez que terminen de usarlos.
- Cuando un proyector tenga algún problema de funcionamiento, el tutor del aula, tiene la obligación de comunicarlo a la dirección del centro.

6.5.8.3.-NORMAS Y USO DE LAS PIZARRAS Y PANTALLAS DIGITALES

- El equipo docente es el responsable del buen uso de los proyectores que existan en el aula, teniendo la obligación de apagarlos cada vez que terminen de usarlos.
- Cuando un proyector tenga algún problema de funcionamiento, el tutor del aula, tiene la obligación de comunicarlo a la dirección del centro.

6.5.8.4.-NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO TABLET

Es obligación de todo el alumnado cumplir las siguientes normas en relación con el uso del correo electrónico del colegio, así como en el uso de las tabletas digitales en el aula:

1. El alumnado utilizará las tabletas digitales con fines exclusivamente educativos
2. Los alumnos que comiencen con el programa Carmenta deben traer la tablet con funciones de fábrica y con el correo de la Junta como única cuenta.
3. El correo electrónico se podrá utilizar entre los miembros de la comunidad educativa para un uso de correo normal siempre que no se use para insultar, faltas de respeto, humillar, amenazar……..
4. Servirá para comunicarse entre los alumnos y el profesor para tareas que éste nos encomiende.
5. Al ser un correo para tareas escolares la privacidad no existe, pudiendo el profesor en cualquier momento de la clase visualizar la pantalla del alumno.
6. Todos pueden tener contraseña propia, pero ésta ha de tenerla también el profesor y los padres.
7. Si alguno utiliza inadecuadamente el correo, se impondrá una falta leve o grave en proporción a su mal uso.
8. La contraseña será personal, no debiendo conocerla el resto de los compañeros para evitar que el correo sea abierto por algún alumno que no tenga esa cuenta.
9. Los alumnos utilizarán las tabletas digitales del centro con las aplicaciones educativas que los profesores indiquen.
10. Los alumnos que traen tabletas digitales, se comprometen junto con sus padres a utilizarlas dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje con las aplicaciones educativas que sus profesores decidan. El profesorado tendrá libertad de instalar las aplicaciones educativas que considere necesarias para su labor. Sin necesidad de consentimiento familiar.
11. Se utilizará la cuenta de Google Suite asignada a cada alumno para la configuración de las tabletas.
12. No se abrirán cuentas personales para el uso de redes sociales en el colegio.

13. El uso de la cámara queda supeditado a las actividades que se organicen en el aula por parte el equipo de profesores. No se puede grabar o fotografiar a los integrantes de la comunidad educativa sino es con el permiso del profesor y para alguna actividad educativa. Esto será causa para una falta leve o grave según el uso que se dé a las imágenes.
14. Durante el horario de recreo, las tabletas digitales quedarán en sus aulas correspondientes.
15. En los momentos de recreo que no se pueda salir al patio y pistas, se utilizarán las tabletas siempre que el profesorado encargado lo permita respetando las normas anteriores.

16. Las tabletas deberán venir cargadas al inicio de la jornada escolar. Si esto no ocurriese se les permitirá cargar las tablets en la clase, siempre que traigan su cargador. Si se repitiera la situación varias veces entonces se le comunicará a la familia para que tome las medidas oportunas.
17. La descarga de contenidos educativos se realizará bajo la supervisión del profesorado.
18. El alumnado será responsable de su Tablet, quedando prohibido tocar o manipular la del resto de compañeros.
19. Las tablets se usarán siempre con el permiso del profesor.
20. Si un compañero rompe una tablet de otro compañero de forma accidental o voluntaria su familia se responsabilizará económicamente de su reparación o reposición como nueva. .
21. Si un profesor rompe una tablet de forma física o en el software y es necesario hacer un desembolso para arreglarla o sustituirla se responsabilizará el Centro de ello.

Teniendo siempre presente la responsabilidad y el compromiso de buen uso por parte del alumnado becado y la familia del mismo, se dispondrá de un stock de seguridad, que se utilizará conforme a las siguientes pautas:

4. En el caso de que se produzca una rotura o mal funcionamiento en la tableta o cargador, lo primero es ver si se trata un defecto de fábrica (dispositivo no enciende, la pantalla se ve mal, etc.) o de una rotura por caída, golpe en la pantalla, etc.
    a. Si es un problema de mal funcionamiento por defecto de fábrica, este estará cubierto por la garantía de la empresa suministradora, por lo que se contactará con el servicio técnico y se enviará la tableta a reparar. Al alumno o alumna se le dará una tableta del stock con las licencias cargadas. Una vez recibida la tableta reparada, esta última pasará a formar parte del stock. No creemos conveniente volver a cambiar al alumno de tableta de nuevo, por lo tanto, consideramos que debe seguir utilizando la que se le ha prestado del stock mientras se repara la deteriorada.
5. Si es una rotura no cubierta por garantía, es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le haya caído, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:
    a. En el caso de que sea la primera vez que a un alumno o alumna le ocurra esta incidencia con su tableta, se seguirían los siguientes pasos:
        i. El alumno / a entregará en el centro la tableta deteriorada.

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

b. Si este mismo alumno/a, bien de forma accidental o por un mal uso, vuelve a romper su dispositivo (rotura de pantalla, golpe, etc.) a lo largo de dos cursos escolares desde que la recibe por primera vez, la familia deberá abonar la reparación del dispositivo. Para ello se seguirán los siguientes pasos:
   i. El alumno/a entregará en el centro la tableta deteriorada.
   ii. El centro entregará al alumno/a una tableta del stock con las correspondientes licencias para que haga uso de ella.
   iii. El centro se pondrá en contacto con la familia del alumno / a y le informará de que, por ser la segunda vez (o veces sucesivas) que se produce una incidencia en el dispositivo que no cubre la garantía, tendrá que abonar el coste de la reparación del mismo.
   iv. Igual que en el caso anterior, una vez reparada esta tableta pasará al stock del centro para no cambiarle al alumno / a de tableta más veces.
   v. En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación de la tableta, el alumno / a dejará de disponer de la misma y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir con la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se le ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida. En este caso, para que el alumno pueda continuar con su proceso de enseñanza de forma normal, si no dispusiera de dispositivo digital alternativo, se le suministraría material curricular en formato papel.

6. Robo de tabletas de alumnos becados.. La Consejería de Educación, Cultura y Deportes repondrá las tabletas que sean sustraídas en el centro educativo (previa denuncia ante policía o guardia civil). En el caso de robo en domicilio particular y también previa denuncia ante policía o guardia civil, se procederá como en el punto uno, reponiéndose la primera vez y debiendo abonar su coste en la segunda y posteriores ocasiones.
   Las fundas no son parte de las reposiciones, es decir, el alumno que entregue una tableta estropeada lo hará sin funda, y esta se usará para la siguiente tableta que se le preste.

6.5.9.-UTILIZACIÓN DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

Regulada por la Orden de 20 de Julio de 1995, los locales e instalaciones de los centros podrán ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, cuyas actividades tengan como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

Dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro.

Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones de los Centros Docentes Públicos podrán recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas del profesorado.

Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares inmediatas.
- Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deteriores, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios.

Los alumnos podrán utilizar los locales e instalaciones para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos previstos en la Programación General Anal.

Los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y madres y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones de su centro para las reuniones propias de cada sector.

La utilización de los centros se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo.

Así pues, la utilización de los centros fuera del horario escolar, quedará supeditada a los siguientes normas:

1. Las instalaciones del Colegio podrán utilizarse fuera del horario escolar para la realización de actividades culturales y deportivas.

2. Tendrán preferencia aquellas actividades organizadas o promovidas desde dentro del propio Centro (Profesores, AMPA).

3. En ningún caso podrán ser excluidos de los mismos profesores, padres o alumnos que libremente deseen participar.

4. La entidad o personas que deseen organizar alguna actividad deberán presentar un proyecto dónde aparezcan al menos:

a. Objetivos que desean alcanzarse.

b. Medios utilizados.

c. Responsables del programa.

d. Horario de utilización de las instalaciones.

5. Cuando la solicitud para la autorización de los locales e instalaciones se realice por entidades, personas físicas o jurídicas u organismos legalmente constituidos, ajenos a la comunidad escolar, la solicitud se presentará al Ayuntamiento por representante autorizado.

6.5.10.-NORMAS Y DERECHOS

LOMLOE Artículo 124.3.

Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iurs tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

A continuación se enumeran los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro

6.5.10.1.-DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
    - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
    - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
    - La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.
- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
    - Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
    - A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres.
    - Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respeta a tales creencias o convicciones. Este derecho se garantiza mediante:
    - La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.
    - El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
    - La elección por parte de los alumnos o de sus padres o tutores, si aquéllos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esa elección pueda derivarse discriminación alguna.

- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes. Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.
- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros. La participación de los alumnos en el Consejo Escolar de los centros se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.
- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo.
- Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumno.
- Los alumnos tienen derecho 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.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- Los alumnos podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que puedan atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros 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.
- Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.
- Los alumnos tienen derecho a percibir ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro tomará las medidas que procedan conforme a la legislación vigente.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales. de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

6.5.10.2.-DEBERES DE LOS ALUMNOS

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Los alumnos deben 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.
- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

6.5.10.3.-DERECHOS DE LOS PROFESORES

Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (21 de mayo de 2012 DOCLM)

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

6.5.10.4.-DEBERES DE LOS PROFESORES

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

6.5.10.5.-DERECHOS DE LOS PADRES/MADRES

Las familias tienen derecho:

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

6.5.10.6.-DEBERES DE LOS PADRES/MADRES

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

6.5.11.-CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

6.5.11.1.-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.

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

6.5.11.2.-Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

6.5.11.3.-Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:

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

6.5.11.4.-Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente 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

6.5.12.-MEDIDAS CORRECTORAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

6.5.12.1.-Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

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

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero8. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

6.5.12.2.-Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c) El cambio de grupo o clase.

d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición

6.5.12.3.-Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.

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 la familia del alumno.

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

- Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.

- En todos los casos quedara constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

6.5.12.4.-Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.

b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.

c. El cambio de grupo o clase.

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período 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 acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno 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 tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

7.-PLAN DIGITAL DE CENTRO

- **Objetivos**

- Crear y utilizar espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital.
- Conocer y promover el uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación, Cultura y deporte, sobre todo en los ámbitos de organización, información y comunicación, garantizando el cumplimiento de la LOPDGDD (Ley Orgánica de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales).
- Desarrollar la competencia digital del profesorado.
- Desarrollar un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el centro.
- Garantizar el desarrollo de la competencia digital del alumnado
- Promover un uso responsable de equipos y dispositivos móviles para la gestión de los centros docentes, así como la colaboración entre el profesorado y el alumnado para la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje recogido en las NCOF.
- Desarrollar en el alumnado una actitud responsable y segura en Internet (identidad, huella y etiqueta digitales).
- Respetar la autoría de contenidos y herramientas tanto en el proceso de enseñanza como de aprendizaje.
- Reducir la brecha digital del alumnado y facilitar el acceso a la tecnología, así como a Internet y concienciarles del buen uso y de los problemas de seguridad en la Red.
- Impulsar un cambio metodológico en el centro que conceden al alumnado autonomía y el rol protagonista de su propio aprendizaje.

- **Plan de actuación**
  - Espacios de aprendizajes virtuales:
    - Creación y utilización de espacios de aprendizaje virtuales (Educamos CLM, Classroom, , …), para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital.
  - Herramientas de gestión
    - Usar las herramientas de gestión de la plataforma EducamosCLM (Secretaría virtual, Seguimiento Educativo y gestión educativa) para compartir información y mejorar la comunicación y participación entre los diferentes agentes educativos.
    - Utilizar la plataforma Teams para compartir recursos e información y mejorar la colaboración entre el profesorado.
  - Plan de formación
    - Detectar las necesidades del centro y solicitar los itinerarios formativos para solventarlas, incluyéndola en la PGA del centro.
  - Competencia digital del alumnado
    - Definir actuaciones para garantizar el desarrollo de la competencial digital del alumnado en relación con la alfabetización digital, comunicación y colaboración,

creación de contenido, uso responsable y seguro y resolución de problemas, con herramientas digitales.

- Uso responsable
  - Elaborar, difundir y usar unas normas de uso responsable y seguro de los dispositivos digitales.
- Actitud responsable y segura
  - Integrar en las programaciones contenidos relativos a fomentar hábitos responsables en el alumnado en entornos seguros en línea.
- Brecha digital
  - Identificar al alumnado que carece de recursos y de acceso a Internet, con el objetivo de no dejar a ningún/a alumno/a atrás en el proceso de Enseñanza y Aprendizaje, por causa de la falta de recursos digitales, es primordial una detección temprana del alumnado que está en esa situación con el fin de establecer medidas que reduzcan sus efectos.
  - Elaborar protocolos relativos al sistema de préstamo orientado a la superación de la brecha digital (sistema de préstamo, conectividad y documentación) (Crear y actualizar el catálogo del inventario de espacios físicos del centro y recursos digitales).
- Proyectos de innovación e investigación:
  - Participar en Proyectos de Innovación, Investigación y elaboración de materiales didácticos, o aquellos promovidos por las AAEE (STEAM, Carmenta)

- **Evaluación**

En el Plan digital de centro se recogen los indicadores que permitan la evaluación anual del Plan Digital de Centro y de las actuaciones a llevar a cabo. Se recogerán los siguientes aspectos:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Efectividad de las acciones diseñadas.
- Propuestas de mejora.

8.-PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La nueva ley de educación LOMLOE en su apartado sesenta y dos dice:

"El proyecto recogerá, al menos, la forma de atención a la diversidad del alumnado"

La equidad, inclusión y calidad educativa se alcanza cuando a través del proceso de enseñanza y aprendizaje somos capaces de desarrollar al máximo las capacidades de todos y cada uno de los alumnos y alumnas eliminando las barreras del contexto para que la presencia, participación y aprendizaje de TODOS Y TODAS sea una realidad en la totalidad de los centros educativos de la región. Para ello, es imprescindible poner en marcha el conjunto de actuaciones y medidas educativas a nivel de administración, a nivel de centro, a nivel de aula, individualizadas y extraordinarias que constituyan el ajuste educativo que precisa el alumnado. En este proceso de diseño de experiencias de aprendizaje para todos, la orientación académica, educativa y profesional como parte de la acción educativa y la función docente constituye un prerrequisito básico para la personalización de la enseñanza en el marco de una escuela inclusiva, al igual que garantizar que el clima de convivencia y participación en el centro garantice que todos y todas los agentes que conforman la comunidad educativa puedan sentirse reconocidos, queridos y valorados.

Según el Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2018/13852], en su capitulo II establece medidas de inclusión educativa:

Sección 1ª.Continuo de medidas de inclusión educativa

1. Medidas de inclusión educativa promovidas por la Consejería competente en materia de educación.
    a. Son medidas de inclusión educativa promovidas por la Consejería competente en materia de educación todas aquellas actuaciones que permitan ofrecer una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades, con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado.
2. Medidas de inclusión educativa a nivel de centro.
    a. 1.Son medidas de inclusión educativa a nivel de centro todas aquellas que, en el marco del proyecto educativo del centro, tras considerar el análisis de sus necesidades, las barreras para el aprendizaje y los valores inclusivos de la propia comunidad educativa y teniendo en cuenta los propios recursos, permiten ofrecer una educación de calidad y contribuyen a garantizar el principio de equidad y dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado.
3. Medidas de inclusión educativa a nivel de aula.
    a. Las medidas de inclusión educativa a nivel de aula constituyen el conjunto de estrategias y medidas de carácter inclusivo que favorecen el aprendizaje de todo el alumnado y contribuyen a su participación y valoración en la dinámica del

grupo-clase. Estas medidas deberán estar reflejadas en la práctica docente y contemplada en las propuestas curriculares y programaciones didácticas.

4. Medidas individualizadas de inclusión educativa.
    a. Son medidas individualizadas de inclusión educativa aquellas actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos puestos en marcha para el alumnado que lo precise, con objeto de facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, estimular su autonomía, desarrollar su capacidad y potencial de aprendizaje, así como favorecer su participación en las actividades del centro y de su grupo.
    b. Estas medidas se diseñarán y desarrollarán por el profesorado y todos los profesionales que trabajen con el alumnado y contarán con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo o el Departamento de Orientación, en el Plan de Trabajo y cuando proceda, en la evaluación psicopedagógica.

Sección 2ª. Medidas extraordinarias de inclusión educativa.

1. Son medidas extraordinarias de inclusión educativa aquellas medidas que implican ajustes y cambios significativos en algunos de los aspectos curriculares y organizativos de las diferentes enseñanzas del sistema educativo. Estas medidas están dirigidas a que el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible en función de sus características y potencialidades.

2. Se podrán aplicar las siguientes medidas extraordinarias de inclusión educativa: las adaptaciones curriculares significativas, la permanencia extraordinaria en una etapa, flexibilización curricular, las exenciones y fragmentaciones en etapas post-obligatorias, las modalidades de Escolarización Combinada o en Unidades o Centros de Educación Especial, los Programas Específicos de Formación Profesional y cuantas otras propicien la inclusión educativa del alumnado y el máximo desarrollo de sus potencialidades y hayan sido aprobadas por la Dirección General con competencias en materia de atención a la diversidad.

3. La adopción de estas medidas requiere de una evaluación psicopedagógica previa, de un dictamen de escolarización y del conocimiento de las características y las implicaciones de las medidas por parte de las familias o tutores y tutoras legales del alumnado.

4. La implantación de estas medidas se llevará a cabo tras haber agotado previamente las medidas de inclusión educativa promovidas por la Consejería con competencias en materia de educación, las medidas de inclusión a nivel de centro, a nivel de aula y medidas individualizadas de inclusión educativa.

5. Las medidas extraordinarias de inclusión educativa requieren un seguimiento continuo por parte del equipo docente, coordinado por el tutor o tutora del grupo con el asesoramiento del o de la responsable en orientación educativa y el resto de profesionales educativos que trabajan con el alumnado y se reflejarán en un Plan de Trabajo.

6. Para la adopción de estas medidas, los centros educativos y las familias o tutores y tutoras legales del alumnado, si lo precisan, podrán contar con el asesoramiento de las estructuras de la Red de Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa que actuará a su vez, como mecanismo arbitral o de mediación para resolver las diferencias que pudieran producirse entre las

familias o tutores y tutoras legales del alumnado y la Consejería con competencias en materia de educación.

Evaluación Psicopedagógica.

1. La evaluación psicopedagógica se entiende como un proceso interactivo, participativo, global y contextualizado de recogida, análisis y valoración de la información relevante sobre el alumnado en su contexto y los distintos elementos que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Su propósito será identificar las potencialidades y barreras para el aprendizaje y la participación que puedan estar encontrando determinados alumnos o alumnas en su desarrollo personal y/o académico y fundamentar y concretar las decisiones a adoptar.

2. La evaluación psicopedagógica es competencia de los Equipos de Orientación y Apoyo o los Departamentos de Orientación, siendo su responsable la orientadora u orientador educativo. Contará con la participación del profesorado que ejerza la tutoría del grupo, del conjunto del profesorado, de la familia y, en su caso, de otros u otras profesionales que intervengan con el alumnado.

3. Cuando las familias o quien ejerza la tutoría legal aporten informes procedentes de equipos sociosanitarios y otros u otras profesionales del entorno, éstos podrán ser contemplados en el proceso de evaluación psicopedagógica, que será la que determine las medidas de respuesta educativa a poner en marcha en el contexto escolar.

4. La documentación relativa a la evaluación psicopedagógica se podrá archivar en formato digital y cumplirá con lo exigido por normativa vigente en materia de protección de datos.

Informe Psicopedagógico

1. El Informe Psicopedagógico es el documento que recoge las conclusiones derivadas de la información obtenida en el proceso de evaluación psicopedagógica. Refleja la situación evolutiva y educativa del alumnado en los diferentes contextos de desarrollo y/o enseñanza, determinando tanto las potencialidades como las barreras al aprendizaje y la participación del alumnado concreto, además del tipo de actuaciones que necesita en el momento actual de su escolarización para favorecer su presencia, participación y aprendizaje en el aula, en el centro y en la sociedad.

2. El Informe Psicopedagógico incluirá, como mínimo, la síntesis de información del alumnado relativa a los siguientes aspectos: datos personales, historia escolar y motivo de la evaluación; desarrollo general del alumno o alumna; nivel de competencia curricular, ritmo, estilo de aprendizaje y motivación; aspectos más relevantes de la interacción del alumnado; fortalezas y debilidades del mismo en el proceso de enseñanza y aprendizaje; características del entorno educativo para favorecer la adquisición de las competencias básicas de la etapa por parte del alumnado, influencia de la familia y del contexto social en el desarrollo del alumnado y en el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje; potencialidades y barreras para el aprendizaje y la participación; previsión de los ajustes educativos y curriculares a poner en marcha y orientaciones para el diseño, seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo.

3. El Informe Psicopedagógico se incluirá en el expediente académico del alumnado y en soporte digital en los términos que la administración educativa determine.

Dictamen de Escolarización.

1. El Dictamen de Escolarización es un informe técnico, fundamentado y sintético de la evaluación psicopedagógica para la planificación de la respuesta educativa del alumnado que lo precise.

2. El Dictamen de Escolarización incluirá: la propuesta de modalidad de escolarización, la propuesta curricular y la propuesta de las ayudas, los apoyos y recursos personales, complementarios, materiales o técnicos que el alumnado requiera así como las medidas extraordinarias de respuesta a la diversidad propuestas, junto con la opinión expresa de las familias o de quien ejerza la tutoría legal.

3. Se realizará al inicio de la escolarización para el alumnado que lo precise, cuando el alumnado requiera medidas extraordinarias de respuesta a la diversidad, cuando este alumnado cambie de etapa, de centro o de modalidad de escolarización, cuando se proponga su incorporación a un Programa Específico de Formación Profesional y cuando deje de precisar medidas extraordinarias de inclusión educativa.

4. El Dictamen de Escolarización se adjuntará al expediente académico del alumnado remitiendo copia autentificada a la Consejería con competencias en materia de educación.

Planificación de la respuesta educativa desde un enfoque inclusivo.

1. Los centros educativos incluirán los correspondientes documentos programáticos las medidas de inclusión educativa a adoptar. Estas medidas se llevarán a cabo desde la corresponsabilidad, la colaboración y la cooperación entre los distintos profesionales que trabajan con el alumnado.

2. El alumnado que precise la adopción de medidas individualizadas o medidas extraordinarias de inclusión educativa, participará en el conjunto de actividades del centro educativo y será atendido preferentemente dentro de su grupo de referencia.

3. Desde los centros educativos se garantizará la realización de actuaciones de coordinación entre los y las profesionales que en el ámbito educativo trabajan con el alumnado para asegurar el seguimiento de la efectividad de las medidas de respuesta educativa adoptadas. Del mismo modo, propiciarán el intercambio de información tanto con las familias o tutoras y tutores legales como con los profesionales que estén interviniendo con el alumno o alumna.

4. Tanto el alumnado como las familias o tutores y tutoras legales recibirán, de forma accesible y fácilmente comprensible, asesoramiento individualizado sobre las medidas de respuesta educativa puestas en marcha.

El Plan de Trabajo.

1. El Plan de Trabajo es el documento programático que refleja la concreción de las medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa adoptadas con el alumnado.

2. El proceso de elaboración, evaluación y seguimiento trimestral de este documento es responsabilidad de los y las profesionales del centro que trabajan con el alumno o alumna con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo en Educación Primaria y del Departamento de

Orientación en Educación Secundaria. Este proceso será coordinado por el tutor o tutora del grupo y planificado por el o la responsable de la Jefatura de Estudios.

El Plan de Trabajo incluirá:

a) Aspectos relevantes del alumnado, potencialidades y barreras para el aprendizaje detectadas.

b) Las medidas de inclusión educativa previstas.

c) Los y las profesionales del centro implicados.

d) Las actuaciones a desarrollar con las familias y tutores y tutoras legales.

e) La coordinación con servicios externos al centro, si procede.

f) El seguimiento y valoración de las medidas de inclusión adoptadas y los progresos alcanzados por el alumnado.

La evaluación del Plan de Trabajo se reflejará en un informe de valoración final. El profesorado que ejerza la tutoría entregará una copia del mismo a las familias e incluirá el original en el expediente del alumnado junto con el Plan de Trabajo.

9.-ELABORACIÓN, REVISIÓN, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO.

- **Elaboración**

  El equipo directivo elabora un documento de trabajo. Del mismo se dá copia a todos los sectores de la Comunidad Educativa, a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Cada sector debate de forma independiente las propuestas hechas por el equipo directivo y elabora las propuestas de mejora que son entregadas al equipo directivo para la elaboración definitiva del documento, posteriormente se presenta al Consejo Escolar, quien se encarga de la elaboración definitiva y aprobación.

  Al principio de cada curso, a todos los miembros que se incorporan por primera vez al Centro, se les informará sobre el PEC entregando una copia del mismo.

- **Revisión y evaluación**

  Valoraremos el grado de operatividad del proyecto educativo mediante: la Memoria Anual y la revisión de los objetivos generales del Centro.

  La revisión es un proceso continuado y se llevará a cabo por toda la Comunidad Educativa. En primer lugar, por el profesorado, que es quien en el día a día observa la necesidad de realizar las modificaciones oportunas. En segundo lugar por los representantes de la comunidad escolar en el Consejo Escolar.

- **Difusión**

  Una vez elaborado el Proyecto Educativo se difundió a toda la Comunidad Escolar: Claustro, representante del AMPA y representantes de padres del Consejo Escolar.

  En la Secretaria y la Dirección del Centro hay copias del P.E.C. para facilitar la consulta a todas las personas que lo deseen.

  Se elaborará un extracto con la información más relevante, que se repartirá entre todas las familias del Colegio. Este mismo extracto será aportado a las familias nuevas al hacer la matrícula en el Centro.