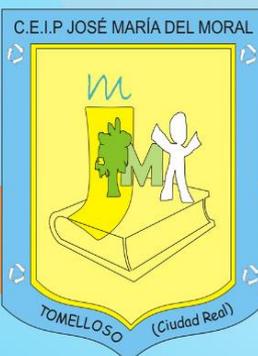




NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



Castilla-La Mancha



CEIP JOSÉ M^{ra} DEL MORAL

Tomelloso (Ciudad Real)

Índice de Contenidos

0.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	4
0.1.	<u>Marco Normativo</u>	4
1.	<u>PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN</u>	8
2.	<u>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN</u>	9
2.1.	<u>Elaboración</u>	9
2.2.	<u>Aplicación</u>	10
2.3.	<u>Difusión</u>	11
2.4.	<u>Modificación</u>	11
3.	<u>ORGANIZACIÓN DEL CENTRO</u>	11
3.1.	<u>Horario General del centro</u>	11
3.2.	<u>Distribución de los espacios y aulas</u>	12
3.3.	<u>Normas de uso de las Instalaciones y los recursos</u>	13
3.3.1.	<u>Instalaciones</u>	14
3.3.2.	<u>Recursos</u>	25
3.3.3.	<u>Guía uso responsable de las TIC</u>	27
3.3.4.	<u>Guía pdf uso panel digital interactivo Smart board</u>	30
3.3.5.	<u>Documento préstamos ordenadores y Tablet profesorado</u>	40
3.3.6.	<u>Plan de Comunicación interna y externa del centro</u>	42
3.3.7.	<u>Gestión sostenible de los recursos y residuos del centro</u>	46
3.4.	<u>Órganos de Gobierno</u>	49
3.4.1.	<u>El Equipo Directivo</u>	49
3.4.2.	<u>El Claustro de Profesores</u>	54
3.4.3.	<u>El Consejo Escolar del centro</u>	58
3.5.	<u>Órganos de Coordinación Docente</u>	65
3.5.1.	<u>La Tutoría</u>	66
3.5.2.	<u>Equipo Docente</u>	71
3.5.3.	<u>Equipos de Ciclo</u>	74
3.5.4.	<u>El Equipo de Orientación y Apoyo y de respuesta a la diversidad</u>	75
3.5.5.	<u>Comisión de Coordinación Pedagógica</u>	78
3.6.	<u>Proyecto Bilingüe de Francés</u>	79
3.7.	<u>Órganos de participación</u>	80
3.7.1.	<u>Asociación de Madres y Padres de alumnos</u>	80
3.7.2.	<u>Alumnado</u>	81
3.8.	<u>Responsables de funciones específicas</u>	83
3.8.1.	<u>Criterios para su designación</u>	83
3.8.2.	<u>Funciones y responsabilidades del conserje</u>	84
3.9.	<u>Organización Administrativa y Gestión Económica</u>	84
3.9.1.	<u>Consideración general</u>	84
3.9.2.	<u>Normas que regulan la actuación del auxiliar administrativo en el Colegio José María del Moral de Tomelloso</u>	84

desarrollan complementos de la evaluación interna.

- 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.
- Resolución de 8 de junio de 2017, de la Secretaría De Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se concede el distintivo de Calidad “sello Vida Saludable”. (BOE Viernes 23 de junio de 2017).
- Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- Resolución de 20 de enero de 2.006 de la Consejería de Educación de protocolo de actuación en caso de maltrato entre iguales en los centros educativos.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de Actuación ante situaciones de Acoso Escolar.
- Resolución de 19/04/2018 de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.
- Resolución de 23/07/2018 de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha.
- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 3/10/2022, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas por la que se establece el Plan General de Actuación Anual para la planificación, el desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. para los cursos 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025.
- INSTRUCCIONES de 5 de marzo de 2.007 por las que se regula la gratificación económica al profesorado por su participación en el desarrollo de viajes educativos, incluidos los deportivos. (Anexo II ratios en las salidas).
- INSTRUCCIONES de 7 de julio de 2.009 de la Inspección General de la Consejería de Educación sobre Gestión de visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad.
- INSTRUCCIONES, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.
- INSTRUCCIONES de 4 de octubre de 2022, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas para el desarrollo del Plan General de Actuación Anual para la planificación, el desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. para el curso 2022-2023.

- Guía de buenas prácticas TIC para las familias (Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León):
<https://www.educa.jcyl.es/educacyl/cm/gallery/web-guia/presentacion.html>
- Guía para el buen uso educativo de las TIC (Consejería de Educación de la Junta de Extremadura):
https://enmarchaconlastic.educarex.es/conectadoyseguero/pdf/guia_BPTic.pdf
- Guía de protección de datos para centros educativos (AEPD):
https://www.aepd.es/sites/default/files/2019-10/GuiaCentrosEducativos_.pdf
- [Guía uso paneles digitales interactivos Smart board](#)

1. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación regula, en el artículo 1, los principios en los que se inspira el sistema educativo español y, en el artículo 2, los fines o valores a los que se orienta.

Igualmente, la ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha establece, en el título preliminar art. 4, los principios rectores del sistema educativo de esta comunidad. Por tanto, **el marco normativo queda establecido con rotundidad.**

Este marco, de obligado cumplimiento para todos los docentes de la comunidad castellano-manchega, puede y debe ser complementado por aquellos principios o señas de identidad que la comunidad educativa de nuestro centro considere más oportunos.

Desde el punto de vista didáctico, estas normas intentan potenciar, como una característica básica de funcionamiento del colegio, la **coordinación** entre todos los profesores que imparten docencia en él, en la idea de constituir un centro coherente, con una estructura de funcionamiento bien definida y, por tanto, más operativa y con objetivos educativos consensuados y compartidos. Igualmente, el colegio considera los **medios TICD** como una potente herramienta que debe facilitar la labor docente, al mismo tiempo, que cubre una de las ocho competencias que legalmente deben adquirir nuestros alumnos.

La **práctica deportiva**, en un mundo en el que la adicción por parte de nuestros jóvenes a las pantallas electrónicas, el sedentarismo y la obesidad infantil aumentan peligrosamente –como advierten los organismos de salud nacionales e internacionales- la práctica deportiva y del ejercicio físico se convierten en un reto educativo. Reto al que, con la ayuda de las excelentes instalaciones deportivas que dispone, nuestro colegio da una respuesta adecuada a través de una amplia gama de actividades llevadas a cabo dentro y fuera del centro.

A nuestro centro se le ha concedido, por parte del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, el **distintivo de Calidad "Sello Vida Saludable" 2017**, tal y como queda establecido en la **Resolución de 8 de junio de 2017, de la Secretaría De Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se concede el distintivo de Calidad "sello Vida Saludable"**. (**BOE Viernes 23 de junio de 2017**), sello que se renovó en junio de 2023. Por medio de esta concesión,

2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas del Centro será el siguiente:

2.1. Elaboración

Las Normas del Centro serán elaboradas mediante el siguiente procedimiento:

- ✚ El Equipo Directivo elaborará un borrador o documento base que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente.
- ✚ Este primer borrador se presentará, en sesión del Consejo Escolar del Centro, a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano, con una Justificación del mismo por parte del Equipo Directivo.
- ✚ En este Consejo Escolar, se creará una Comisión formada por representantes de todos los sectores de la Comunidad educativa que recibirá las aportaciones individuales u orgánicas al primer borrador de las NCOF y las analizará para su posible inclusión en el documento.
- ✚ Durante todo el proceso de elaboración, en sesiones de ciclo y de Claustro, se analizarán los borradores que se vayan elaborando y se trasladarán las correspondientes aportaciones a la Comisión para su estudio.

A partir de la presentación al Consejo Escolar, se abre un plazo de un mes para recibir las aportaciones a las que hubiera lugar. Una vez finalizado el plazo, el Equipo Directivo –tras consultas formales e informales a los sectores de la comunidad educativa- presentará un segundo borrador para debate a los distintos sectores de la comunidad educativa, abriéndose un último para presentar mociones al mismo.

- ✚ El Equipo Directivo elaborará un documento final que presentará al Claustro de Profesores/as –que, en sesión ordinaria, emitirá un informe- y lo someterá, finalmente, al Consejo Escolar del Centro en el mes de junio.
- ✚ En esa sesión de Consejo, se debatirá y propondrá para su aprobación, debiendo obtenerse, al menos, la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del Centro con derecho a voto.

Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informará mediante circular a toda la comunidad educativa y se dispondrá de un modelo de formulario para la recepción de las mociones y reformas al texto que se deseen realizar.

2.2. Aplicación

Una vez aprobadas definitivamente, las NOFC serán de obligado cumplimiento desde el primer día del siguiente curso. El Equipo Directivo velará para que las Normas del Centro pasen a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

2.3. Difusión

Una vez aprobadas las NOFC, el Equipo Directivo enviará una copia al SIE. Posteriormente, realizará un resumen que se publicará en la agenda escolar del alumnado del centro. Igualmente, dicho resumen será entregado a todas las familias del centro al principio del curso siguiente.

2.4. Modificación

Una vez aprobadas y vigentes las NOFC, se podrán presentar propuestas de modificación del texto (durante los meses de septiembre y octubre) por parte de:

- Cualquier miembro del Claustro
- la Junta Directiva de la AMPA
- La mayoría de representantes del sector familias en el Consejo Escolar
- El Equipo Directivo

En todos los casos, será preceptiva la presentación de una copia del Acta de la reunión en la que se tomó el acuerdo.

Dichas propuestas serán elaboradas por el sector del Consejo Escolar del Centro que las presente y se darán a conocer a los demás sectores. A partir de ese momento, se establecerá un período de un mes para su debate entre los distintos sectores de la comunidad educativa. Al finalizar este plazo, las propuestas serán presentadas y analizadas en el Claustro. Los impulsores presentarán la propuesta definitiva, que será aprobada o rechazada en sesión extraordinaria del Consejo Escolar a celebrar una semana después de acabado el plazo anterior, siempre por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo con derecho a voto.

Las modificaciones aprobadas serán difundidas, inmediatamente, entre la comunidad educativa.

3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

En este apartado, se establecen las bases para la Organización del Centro. Normas que son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa, con el fin de garantizar un correcto desarrollo de las actividades educativas, el respeto de todos los miembros de la comunidad y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro, así como, la organización de los distintos Órganos del Centro. Normativa no necesaria cuando toda la comunidad escolar considere al colegio como un lugar perteneciente a todos, de trabajo, superación y colaboración positiva para alcanzar los fines deseados.

3.1. Horario General del centro

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias. (Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha).

- Antigua sala de usos múltiples de infantil habilitada, a partir del curso 2018-19 como biblioteca de centro debido a la falta de espacio en su ubicación original para albergar el elevado número de ejemplares que contiene, gracias a la dotación de libros que nuestro centro recibió, el curso 2017-18, procedente de una donación por parte de Monte Madrid. En este espacio se ubica un despacho.
- Patio de recreo de Educación Infantil.
- Sala de Usos Múltiples de Educación Primaria.
- Despacho de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios. Dentro de éste, se encuentra un almacén que se reformó el curso 2014-15 para poder atender a las familias y así salvaguardar la intimidad del despacho. En éste también se encuentra la sala del cuadro eléctrico y el panel de control de alarma.
- La antigua Biblioteca, reconvertida en aula TEA a partir del curso 2022-2023.
- Despacho de Orientación
- Sala del Profesorado
- Despacho de la AMPA
- Aseos profesorado
- Comedor y cocina
- Aseos adaptados alumnado discapacitado
- Patio de recreo de Educación Primaria (3 sectores: zona de arenero; zona parking y zona pista para).

Primera Planta:

- Tutoría de primer ciclo, utilizada también como aula de AL y PT a partir del curso 2015-16 aunque los apoyos son inclusivos dentro del aula de referencia.
- Aula de PT aunque los apoyos son inclusivos dentro del aula de referencia.
- Aula de Música, reconvertida, cuando es necesario, en aula de primaria.
- Aseo para profesorado
- 6 aulas de Educación Primaria
- 2 despachos reconvertidos, cuando es necesario, en 1 aula de Educación Primaria.
- Sala de Recursos, utilizada también como despacho de Pedagogía Terapéutica y aula de refuerzo.
- Aseos para alumnado en ambos extremos de la planta.

Segunda Planta:

- Tutoría segundo ciclo
- Tutoría tercer ciclo
- Aseo para profesorado
- Aula TIC.
- 2 despachos reconvertidos en 1 aula de Educación Primaria
- 6 aulas de Educación Primaria
- Aseos para alumnado en ambos extremos de la planta.

3.3. Normas de uso de las Instalaciones y los recursos

-  El profesorado que haga uso de la sala del profesorado en el recreo o en cualquier otro momento, será el responsable de mantenerla limpia, ordenada y recogida, con las ventanas cerradas y las cortinas corridas.
-  Contará con un tablón de anuncios para informaciones diversas: sindicatos, cursos, partes de ausencias del profesorado, informaciones del Consejo Escolar, etc.
-  La sala cuenta con un ordenador de sobremesa para uso del profesorado y aula matinal.

e. **Biblioteca:**

-  Nuestra biblioteca, a partir del curso 2018-19, se sitúa en la planta baja. Funciona como Biblioteca escolar en horario lectivo. Existe una responsable que se encarga de su organización y funcionamiento.
-  En tanto que la máxima asignación horaria para esta responsable sea de una hora lectiva semanal, la visita y préstamo de los fondos de la biblioteca será responsabilidad del tutor, la tutora o especialista correspondiente. El plazo máximo de préstamo será de 15 días renovable por otros 15.
-  El profesorado que haga uso de la biblioteca con su alumnado, se responsabilizará de mantener los libros y el resto de material impreso en sus estantes correspondientes, así como de reflejar por escrito esos préstamos en el programa ABIES WEB.
-  Los libros de consulta, enciclopedias, diccionarios de gran volumen, obras de referencia, colecciones temáticas,... sólo se podrán consultar en la Biblioteca.
-  Se considera conveniente para el barrio la apertura de la Biblioteca fuera del horario escolar o en horario lectivo con ayuda de las familias. Esta se producirá si se cuenta con personal del Ayuntamiento, con madres del centro o personal docente para llevar a cabo esta actividad, los cuales se comprometerán a respetar la organización, el buen uso de las instalaciones, de la colección bibliográfica y del resto de los elementos de la biblioteca escolar. Se informará de ello al Claustro.
-  La persona que recibe el préstamo del libro es responsable de su cuidado. Su deterioro por un mal uso o por pérdida implica la sustitución de ese libro por otro ejemplar del mismo o la cantidad económica equivalente.
-  Los servicios de préstamo se llevarán a cabo en el horario establecido por la responsable de la Biblioteca y deberán quedar registrados en el programa ABIES WEB para poder llevar un control de dicho préstamo.
-  Los alumnos y alumnas podrán participar en la gestión y control de la biblioteca junto a los/las responsables de ella.
-  El préstamo de libros al profesorado seguirá el mismo procedimiento que el del alumnado.
-  Para sacar un libro de la biblioteca es obligatorio presentar el carné de biblioteca. El/la alumno/a puede elegir libremente el libro que desee dentro del tipo prestables. Lo elegirá de las estanterías recomendadas para su edad.
-  Tanto del préstamo como de la devolución se encargará el tutor o miembro del equipo docente encargado de esta tarea, que lo anotará en el programa de gestión.

a todos los usuarios del mismo. En cualquier caso, será preceptiva la autorización del Equipo Directivo.

- El desplazamiento de los materiales del pabellón se realizará solo cuando sea necesario. Se ubicarán en los lugares señalados para ello.

 El material deportivo del almacén es de uso exclusivo del centro escolar. Si fuese necesario utilizarlo, se hará siempre con la autorización expresa del Equipo Directivo.

 Cuando se utilice el material, almacenado en el pabellón, en la pista polideportiva, será devuelto a su lugar de origen al finalizar la actividad.

 En el supuesto caso de que algún balón saliese al exterior del recinto escolar, se informará al maestro de educación física o responsable de recreo. Nunca se saldrá al exterior sin su permiso.

 En el uso de la instalación, por parte de entidades al centro, habrá un/a miembro de dicha entidad que asumirá las siguientes responsabilidades:

- ☞ El control de entradas y salidas, luz, material. Deberá cerrar el pabellón.
- ☞ Se hace responsable de cualquier daño o desperfecto causado por un mal uso de las instalaciones del centro.
- ☞ Exonera al colegio de cualquier responsabilidad por los daños que pudieran ocasionarse en caso de accidentes deportivos de cualquiera de los participantes en el evento o cualquier otra persona presente relacionada con el mismo.
- ☞ Se compromete a dejar el espacio en las mismas condiciones en que se lo encuentre, con los materiales y elementos de deportes colocados en su sitio.
- ☞ Se compromete a permitir el acceso al recinto del colegio exclusivamente a los miembros del equipo o aquellos participantes autorizados.
- ☞ Se compromete a que cualquier persona participante utilizará exclusivamente calzado deportivo en todas las actividades que se realicen en el pabellón deportivo.

i. Aula materia TIC:

El aula materia TIC está dotada con 25 ordenadores Toshiba Satellite Pro L300, un proyector instalado en techo y un panel digital interactivo. En esta sala también se encuentra el RAC con todos los distribuidores y concentradores de señal de internet.



En la mesa del profesor se situarán dos cuadernos:

- Cuaderno registro uso del aula en el que cada docente apuntará su asistencia indicando su nombre, fecha, sesión y grupo.
- Cuaderno de registro de incidencias que se cumplimentará cuando se detecte alguna incidencia indicando fecha, sesión, grupo, docente, nº de equipo y descripción de la incidencia.



Cada ordenador dispone de una plantilla con las normas de uso por parte del alumnado. El contenido de esta plantilla se deberá recordar con frecuencia al alumnado.

-  Quien utilice la sala, la deberá dejar recogida, ordenada y limpia después de su utilización. Si se han abierto las ventanas, se tendrán que cerrar.
-  El Claustro y el/la responsable del aula serán informados de las actividades que se realicen en el Aula.
-  El profesorado que use la sala:
 - Vigilará el buen uso de los ordenadores por parte de los niños.
 - Sólo permitirá el uso de internet para fines educativos.
 - Realizará las comunicaciones a través del registro de incidencias que hay en la sala.
 - Es recomendable, para alumnado y profesorado, seguir los TICD consejos que hay en la sala.
 - Cuando acabe la sesión, se apagarán los ordenadores correctamente hay que (insistir en esto) a no ser que nos aseguremos de que otro grupo los va a utilizar después de nosotros. La plantilla de la que dispone cada ordenador se deberá situar siempre encima del teclado colocando el ratón encima de ella. La pantalla no se baja.
-  Todo el software instalado deberá contar con la oportuna licencia de uso. La instalación y mantenimiento del mismo es responsabilidad de la coordinadora de transformación digital.
-  No se podrán usar las instalaciones para descargar software no licenciado u otros contenidos como vídeos o música. Queda totalmente prohibido el uso de programas P2P.
-  El aula materia TIC está a disposición de todos los sectores de la comunidad educativa. Para su utilización, será preceptivo el acuerdo del equipo directivo.

j. Equipos aulas móviles

ARMARIOS DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS INFANTIL		
ARMARIOS	EQUIPOS	UBICACIÓN
ARMARIO 1	21 Netbook (12 Samsung/ 6 Toshiba/ 3 HP)	Hueco escalera, pasillo infantil
ARMARIO 3	21 Tablet marca huawei	Hueco escalera, pasillo infantil
ARMARIOS DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS 1º, 2º y 3º		
ARMARIOS	EQUIPOS	UBICACIÓN
ARMARIO 5	24 Netbook toshiba	Aula logopedia
ARMARIO 2	24 Tablet marca huawei	Aula de recursos (1ª planta)
ARMARIOS DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS 4º, 5º y 6º		
ARMARIOS	EQUIPOS	UBICACIÓN
ARMARIO 4	26 ordenadores convertibles ACER	Aula TIC (2ª planta)
ARMARIO 6	24 Tablet (8 samsung galaxi TAB A7 + 10 sansung galaxi TAB A8 + 6 Huawei)	Aula TIC (2ª planta)
OBSERVACIONES COMUNES A TODOS LOS ARMARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> - INFANTIL: Se ubicará una llave de cada armario 1 y 3 (ordenadores y tablets en el almacén de infantil). - Se ubicará una llave del armario 5 de ordenadores en el aula de logopedia y una llave del armario 2 de tablets en el aula de recursos. (armarios de 1º, 2º y 3º) 	

	<ul style="list-style-type: none">- Las llaves de los armarios 4 y 6 de ordenadores y tablets de 4º, 5º y 6º se ubicarán en el cajón de la mesa del maestro del aula TIC.- Cada armario dispondrá de los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">• Cuadrante horario• Documento de registro de uso en el que cada docente apuntará su nombre, fecha y grupo cada vez que lo use.• Documento de registro de incidencias para cumplimentar cuando se detecte alguna incidencia en un equipo. En este se detallará la fecha, sesión, grupo, docente, nº de equipo y descripción de la incidencia.• Guía de uso de los equipos que contiene el armario. (Esta guía es importante consultarla asiduamente para que no se nos escapen detalles importantes a tener en cuenta en el uso de los equipos)• Cartel en formato A3 con información sobre el teclado de los equipos.
--	--

k. Guía de uso del aula materia TIC y aulas móviles del centro.

El aula materia TIC y los armarios de equipos estarán operativos para el trabajo a partir de octubre.

- Cada grupo de alumnos desde infantil 3 años hasta 6º de primaria dispone de una sesión TIC, asignada al área de Lengua en el caso de primaria, con un apoyo inclusivo. Esta sesión es inamovible y se tiene que reservar en el cuadrante del aula TIC o en el cuadrante de los armarios asignados a los cursos. Hay que tener en cuenta que los armarios de ordenadores de infantil y 1º, 2º y 3º de primaria son para trabajar OFF-LINE (no tienen internet). Para poder trabajar online están los ordenadores del aula TIC, las Tablet y los ordenadores del armario de 4º, 5º y 6º.
- En el **canal de teams del PLAN DIGITAL** están subidas las propuestas de sesiones para el trabajo de la competencia digital en la sesión TIC con apoyo inclusivo que tienen asignados todos los grupos. Estas sesiones podrán ser revisables y modificables en función del nivel de los grupos.
- Se va a compartir, en principio, con los tutores a través de onedrive, los cuadrantes horarios del aula TIC y los armarios. Cada tutor tiene que reservar la sesión TIC que tiene asignada bien en el cuadrante del aula TIC o bien en el de los armarios de ordenadores. La impartición de esta sesión semanal es obligatoria para todos los grupos del centro.

EJEMPLO 1: SI LA SESIÓN TIC LA QUEREMOS EN EL AULA TIC:

RESERVA AULA TIC					
S	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª	SESIÓN TIC 6ºA				
2ª					
3ª					
4ª					
5ª					
6ª					

EJEMPLO 2: SI LA SESIÓN TIC LA QUEREMOS USAR CON EL ARMARIO DE ORDENADORES

RESERVA ARMARIO 4: ORDENADORES 4º, 5º Y 6º					
S	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª	SESIÓN TIC 6ºA				
2ª					
3ª					
4ª					
5ª					
6ª					

- Una vez los tutores hayan elegido usar el aula TIC o el armario de ordenadores que le corresponde para la SESIÓN TIC (se recuerda que ya está en horario y es inamovible, sólo hay que elegir si se va a impartir en el aula TIC o con el armario de ordenadores correspondiente), se compartirán estos cuadrantes en onedrive, con las sesiones libres que quedan, con todo el profesorado del centro para que pueda reservar en los huecos que han quedado disponibles tanto en el aula TIC como en los armarios que le corresponden de ordenadores o tablet. Los especialistas podrán disponer de 1 sesión quincenal o mensual con cada grupo (en función de la demanda que haya). Se han establecido hasta 4 asignaciones por sesión por si coinciden docentes a la hora de elegir sesión. Con las preferencias de cada uno, se establecerá el cuadrante horario definitivo. Este cuadrante tendrá carácter anual con posibles modificaciones durante los trimestres 2º y 3º por si alguien quiere cambiar sus sesiones sin que afecte al horario de otros o llegando a acuerdos.

EJEMPLO:

RESERVA AULA TIC					
S	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º	5ºA SOCIALES ELENA (QUINCENAL)				
	3ºB MÚSICA MAR (MENSUAL)				
	4ºB MATEMÁTICAS BLANCA (QUINCENAL)				
2º					
3º					
4º					

- El cuadrante horario de todas las semanas con las reservas del mes correspondiente del aula TIC se colocará en la puerta del aula mensualmente. Los docentes que deseen usar los huecos libres del aula se apuntarán en el mismo para que todo el profesorado tenga conocimiento de cuando permanece el aula ocupada. Si alguien quiere usar una sesión concreta alguna vez y el aula está ocupada por otro docente, se le tiene que solicitar a este por si no tiene inconveniente en cederla.
- Los cuadrantes horarios de cada armario, estarán igualmente situados en cada armario y su funcionamiento será el mismo que el del aula TIC.
- Los armarios están asignados a grupos concretos, no pudiendo ser utilizados por grupos que no los tienen asignados.
- Todos los armarios disponen de ruedas que permiten su traslado a las aulas.
- Los equipos los sacan del armario y los reparten los docentes en el caso de los más pequeños. Si los alumnos mayores los reparten, hay que insistirles en que tengan mucho cuidado.
- Los alumnos deben lavarse las manos antes de utilizar los equipos.
- Cuando se reparten los equipos, es recomendable no tener nada más en la mesa o sólo lo que disponga el docente.
- En primaria, los equipos se asignan a los alumnos haciendo corresponder el número del equipo con el número de orden de lista de los alumnos de la clase, es decir, el equipo nº 1 será asignado al alumno nº 1 de la lista y así sucesivamente.
- Los alumnos no deben encender los equipos hasta que se lo diga el docente/es del aula. Hay que enseñarles a encender y apagar los equipos correctamente.
- Cuando acabe la clase, serán los docentes los encargados de colocar los equipos en los armarios en la posición correcta (con la etiqueta para fuera) para facilitar la colocación de la clavija del cargador. Los docentes no deben colocar la clavija porque para ello habrá una persona responsable que se encargará de cargar los equipos en función del uso y de su limpieza.



- **APAGADO ORDENADORES:** mismo sistema que los netbook. No se baja la tapa hasta que la lucecita azul situada al lado del botón de encendido se apaga.
- En el escritorio está el acceso directo a las carpetas: **ALUMNOS, TUTORES Y ESPECIALISTAS.**
- Se ayudará a los alumnos a crear sus correspondientes carpetas siguiendo el siguiente formato: **CURSO+NOMBRE+APellidos.** En estas guardarán sus producciones.
- En el escritorio hay un acceso directo a Word (barra de tareas), libreoffice 7.3, programa sebran y mecanet.

n. Consideraciones concretas con las tablet

- **ENCENDIDO TABLET HUAWEI:** mantener pulsado el botón pequeño situado en la parte derecha de la Tablet.
- **ENCENDIDO TABLET SAMSUNG:** mantener pulsado el botón situado en la parte superior izquierda de la Tablet.
- **APAGADO TABLET:** antes de apagarlas, debemos cerrar todas las ventanas. Acto seguido, mantendremos pulsado el mismo botón que para iniciarlas y clicaremos en apagar. Hasta que la Tablet no se apaga, no se baja la tapa.
- **APLICACIONES INSTALADAS:** todas las tablets tienen, en la pantalla principal, accesos directos al blog y web del colegio y a las siguientes aplicaciones: leemosCLM, gcompris, kahoot, piano Kids y juegos de matemáticas para niños de 5 a 12 años.

3.3.2. Recursos

I. Netbooks del alumnado

El centro dispone aún de los netbooks del programa Escuela 2.0. En el centro se han habilitado dos armarios custodio de netbook que se utilizan como aulas móviles para su uso en las aulas de infantil y 1º, 2º y 3º de primaria.

En las aulas de infantil se ha creado el rincón del ordenador con 2 netbooks en 3 de ellas y un ordenador de sobremesa en una de ellas.

II. Ordenadores convertibles.

La Consejería de Educación dotó al centro, en el curso 2016-17, de 30 ordenadores convertibles que funcionan como aula móvil para el trabajo de las TIC. El curso 2018-19 desaparecieron del centro 2 de ellos. Esta desaparición se denunció en su día a la Guardia Civil, sin haber recibido notificación de su recuperación. Por tanto, se dispone de 28 ordenadores

- ✂ Conserjería: multicopista.
- ✂ Orientación: fotocopiadora de blanco y negro
- ✂ Pasillo de infantil: fotocopiadora blanco y negro.
- ✂ Sala de recursos de la primera planta: fotocopiadora blanco y negro.
- ✂ Pasillo de la segunda planta al lado del aula materia TIC: fotocopiadora blanco y negro.

Todas las máquinas admiten impresión manual y desde el ordenador y funcionan con código personalizado, excepto la multicopista.

3.3.3. Guía uso responsable de las TIC

En el mundo virtual en el que actualmente vivimos, en el que el uso de las nuevas tecnologías nos permiten acceder a la información de forma rápida y constante y en el que la forma de relacionarnos se ha transformado, debemos como padres y profesores conocer sus ventajas y beneficios para sacarles provecho, estar alerta también a las desventajas y riesgos que puede conllevar su mal uso a la vida de los niños para que podamos prevenirlos y evitarlos.

En la actualidad, los dispositivos tecnológicos como móviles, ordenadores, videojuegos, televisión... constituyen uno de los canales más potentes de socialización. El buen uso de las nuevas tecnologías contribuye a desarrollar ciertas habilidades y destrezas, desempeña un papel importante como herramienta en el aprendizaje ya que es algo que ha venido para quedarse y que los niños van a tener que utilizar. Sin embargo, su mal uso tiene un impacto significativo en la vida de nuestros niños y niñas.

Las familias deben desempeñar un nuevo papel en el uso correcto de las tecnologías de la información y de la comunicación que sus hijos hagan en el hogar: hay riesgos potenciales, pero también existen buenas prácticas preventivas y soluciones sencillas para la mayor parte de los casos.

A. Ventajas e inconvenientes en el uso de las TIC.

A.I. Ventajas de las nuevas tecnologías.

- ✓ Permiten un acceso rápido a contenido adaptado y útil.
- ✓ Permiten el acceso a múltiples fuentes de conocimiento.
- ✓ Estimulan la creatividad, la innovación y la investigación, incentivando el descubrimiento o las ganas de aprender por parte del niño.
- ✓ Mejoran la atención, lectoescritura, memoria y cálculo mental a través de aplicaciones creadas específicamente para ello.
- ✓ Desarrolla las habilidades de los niños y niñas, les ayuda a tomar decisiones y resolver problemas, a analizar y a observar.

- ✓ Es una excelente forma de comunicación ya que pueden estar en contacto con personas de otros lugares.

- ✓ *Sin embargo, su mal uso tiene un impacto significativo en la vida de nuestros niños y niñas.*

A.II. Inconvenientes de las nuevas tecnologías.

- ❖ La primera medida que debemos tener en cuenta cuando los niños comienzan a utilizar las nuevas tecnologías es el control y los límites en su uso.
- ❖ La información en estos casos es nuestro principal aliado, es muy importante que hablemos con nuestros hijos y les hablemos de los diferentes tipos de acoso que se pueden dar a través de Internet y las redes sociales. Fomentar ese diálogo nos va a ayudar a crear un clima de confianza que ayude a que el niño o niña pueda contarnos lo que le ocurre.
- ❖ Debemos explicar a los niños y niñas que **no deben facilitar datos personales** a desconocidos ni mucho menos quedar con personas que han conocido en Internet si no van acompañadas de un adulto.
- ❖ Conocer qué páginas visita nuestro hijo o hija, por qué sitios navega y qué actividades realiza.
- ❖ También podemos agregar filtros parentales a nuestros dispositivos, aunque el mejor filtro parental es la educación.

B. Principios sobre el uso de las tic: familias, alumnado y profesorado

B.I. Familias

Es muy importante la contribución de las familias en los siguientes principios:

-  Estar al día, en la medida de lo posible, en lo relativo a Internet y las nuevas tecnologías, ya que cuanta más información se tenga sobre estas realidades, mejor podrán ayudar y acompañar a sus hijos en el buen uso de ellas.
-  Acordar unas normas de uso claras, estableciendo y haciendo cumplir un horario. Es importante que los niños tengan claro lo que pueden y no pueden hacer y sepan sus consecuencias. Se debe marcar un tiempo para tareas escolares y un tiempo para el ocio.
-  Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las web tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.
-  Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes.
-  Fomentar el diálogo sobre hábitos de utilización de las TIC y sus riesgos. Es importante que los niños sientan que cuando le suceda algo extraño o le incomode, podrá decírselo a sus

padres sin sentirse culpable.

-  Utilizar filtros de control de acceso a la red y programas de control parental, con los que se evitará que los niños accedan a páginas de contenido inapropiado y proporcionarán herramientas de regulación del tiempo de uso de los dispositivos digitales.
-  Tener el ordenador en una zona de uso común, ya que facilitará tanto la supervisión del tiempo de utilización como las situaciones que puedan resultar incómodas para el niño, así como la revisión de las web que visita. Buscar una ubicación en la que la luz sea la adecuada, evitando reflejos.
-  Cuidar la postura respecto al ordenador, que debe seguir estas pautas:
 - Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.
 - La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla.
 - El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90º.
 - Es conveniente acostumbrar al niño a levantar la vista de la pantalla cada 15 ó 20 minutos, fijándola en un punto alejado, y a no permanecer en la misma postura durante más de una hora.
-  Enseñarles en qué consiste la privacidad, que los datos personales son información sensible y que pueden ser utilizados en su contra.
-  Explicarles que en las redes hay que respetar a los demás, que siempre hay que ser educado.
-  Cuidar el ordenador, tableta, móvil..., evitando riesgos físicos, como derramar alimentos o bebidas sobre ellos, ponerlos en focos de calor, que sufran golpes, y mantener limpios todos los componentes.

B.II. Alumnado

El alumnado debe conocer y tener presentes los siguientes principios:

- Autocontrolar el tiempo que están conectados a Internet, ya sea mediante ordenador, tableta, móvil o cualquier otro dispositivo.
- Cuidar su correcta posición corporal al usar cualquiera de estos dispositivos, sentándose correctamente.
- Ser prudentes y no concertar encuentros con personas que no conocen y que les proponen quedar a solas.
- Tener respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones, humillaciones y agresiones.
- No suplantar la identidad de nadie en la red.
- Aprender a navegar por Internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.
- Saber que tienen derecho a la privacidad de su información personal y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por correo electrónico (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono...), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a

las que nos suscribimos.

- De la misma manera, entender que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.
- Saber que tienen el deber de pedir ayuda a una persona mayor cuando algo no les guste o lo consideren peligroso para personas de su edad, incluso si no les afecta personalmente, para analizar conjuntamente con el adulto si hay que denunciarlo a las autoridades competentes.
- Cuidar los dispositivos que utilizan, evitando caídas o el derrame de alimentos o líquidos sobre ellos.

B.III. Profesorado

- ❖ Colaborar en el mantenimiento de todos los dispositivos tecnológicos que se utilizan en el aula ordinaria o aula TIC..
- ❖ Fomentar la utilización de una posición correcta para el cuerpo frente al ordenador, siguiendo estas pautas:
 - Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.
 - La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla.
 - El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90º.
 - Es conveniente acostumar al alumnado a levantar la vista de la pantalla cada 15 ó 20 minutos, fijándola en un punto alejado, y a no permanecer en la misma postura durante más de una hora.
- ❖ Fomentar el respeto a otros compañeros, evitando las burlas, difamaciones y agresiones.
- ❖ Enseñar a navegar por Internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.
- ❖ Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las web tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.
- ❖ Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes.
- ❖ Advertir del derecho a la privacidad de la información personal del alumnado y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por correo electrónico (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos
- ❖ De la misma manera, explicar que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.

3.3.4. [Guía uso panel digital interactivo.](#)

A. Funciones y los componentes de la pantalla.

La pantalla incluye los siguientes componentes:

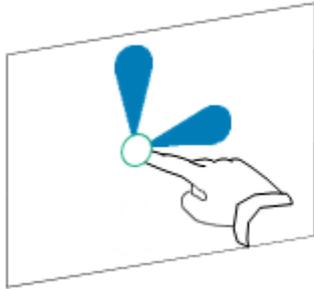


→ Táctil

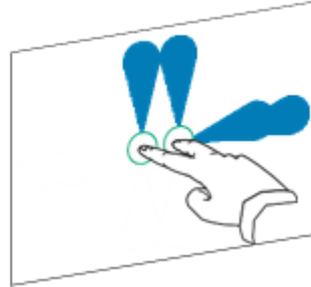
En la pantalla se puede hacer lo mismo que en el ordenador (abrir y cerrar aplicaciones, reunirse con otras personas, crear documentos nuevos o editar los existentes, visitar sitios web, reproducir y manipular clips de vídeo, etc.) con solo tocar la superficie interactiva.

Se pueden utilizar una gran variedad de gestos dentro de las aplicaciones, como hacer panorámicas, ajustar proporcionalmente, rotar, acerca y alejar.

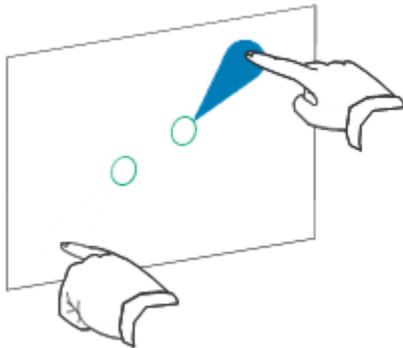
Gesto de movimiento panorámico (un dedo)



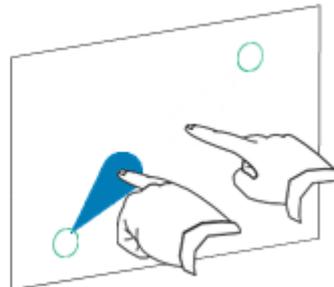
Gesto de movimiento panorámico (dos dedos) / desplazamiento



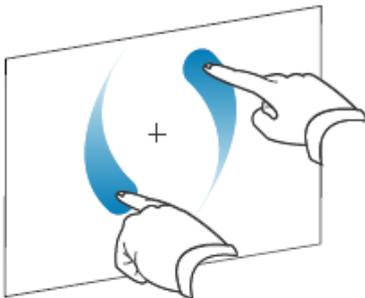
Separar dos dedos para acercarse / escala (ampliar)



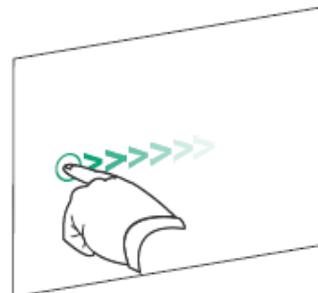
Acercar dos dedos para alejarse / escala (reducir)



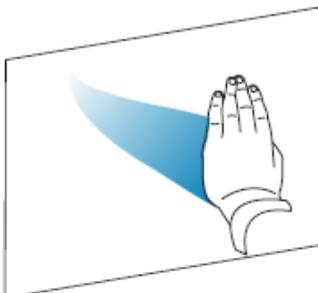
Girar



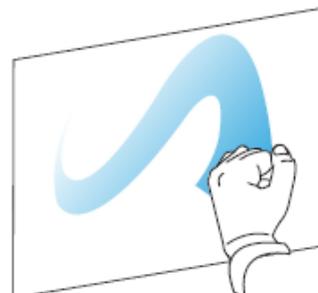
Descartar



Borrar con la palma de la mano



Borrar con el puño



→ Escribir, dibujar y borrar

La pantalla incluye dos rotuladores, que puede usar para escribir o dibujar con tinta digital.

Mueva la palma de la mano o el puño sobre la tinta digital en la pantalla.

Con Object Awareness™, la pantalla responde automáticamente a la herramienta o el objeto que esté utilizando, ya sea un rotulador, el dedo o la palma de la mano. La tecnología de diferenciación simultánea de herramientas permite que dos personas escriban de forma simultánea e independiente.

→ iQ

El dispositivo iQ de la pantalla proporciona acceso con un solo toque a herramientas de colaboración, entre las que se incluyen una pizarra blanca, el uso compartido de la pantalla de forma inalámbrica y un navegador web. Con integración de red mínima, no se necesitan cables ni actualizaciones manuales de software y firmware.

Desde la pantalla de Inicio, puede abrir las aplicaciones del dispositivo iQ así como su configuración.

B. Uso de las funcionalidades básicas

➤ Activación y suspensión de la pantalla

Para activar la pantalla, presione el botón **Encendido**  en el panel de control frontal o en el mando a distancia.

Para hacer que la pantalla vuelva al estado de hibernación parcial, presione el botón  **Encendido** en el panel de control frontal o el mando a distancia.

➤ Uso del botón de Inicio

Puede usar la pantalla de Inicio para abrir y usar aplicaciones de iQ, ver las entradas de los equipos conectados y mucho más. También puede cambiar el fondo y personalizar otras funciones de la pantalla de Inicio.

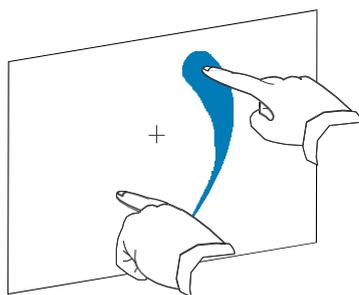
La pantalla de entrada muestra miniaturas de los ordenadores conectados y le permite cambiarentre entradas.

Puede volver a la pantalla de Inicio o de Entrada en cualquier momento siguiendo las instruccionesque se indican a continuación.

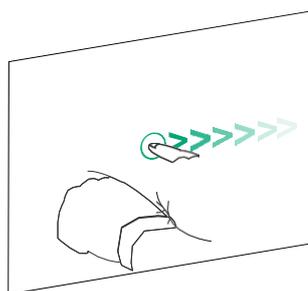
Para mostrar la pantalla de Inicio o la pantalla de Entrada

Pulse el botón de **Encendido**  en el panel de servicio frontal o en el mando a distancia.

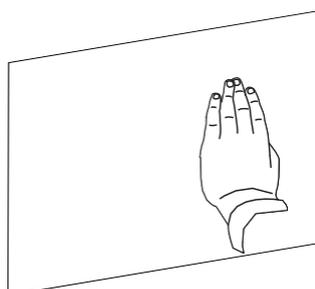
Girar



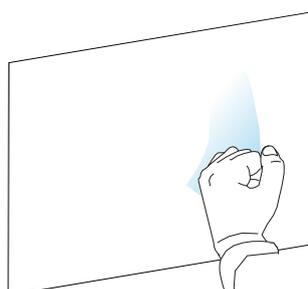
Descartar



Borrar con la palma de la mano



Borrar con el puño



➤ **Escribir, dibujar y borrar**

La pantalla incluye dos rotuladores, que puede usar para escribir o dibujar con tinta digital. Se puede borrar la tinta digital utilizando gestos o con la herramienta borrador en las aplicaciones.

➔ **Escribir y dibujar en tinta digital**

1. Coja uno de los rotuladores de la pantalla.
2. Utilice el rotulador para escribir o dibujar con tinta digital.

➔ **Cambiar el color predeterminado del rotulador, su grosor y otras propiedades**

Puede cambiar temporalmente el color, grosor y otras propiedades de un rotulador mediante la barra de herramientas dinámica (flotante) de SMART Ink cuando esté viendo la entrada de un ordenador conectado.

➔ **Borrar la tinta digital**

Puede borrar la tinta digital de la pantalla usando su palma o puño.

Para borrar la tinta digital

Mueva el puño o la palma de la mano sobre la tinta digital que desee borrar.



Ajustar el volumen

Utilice los botones del panel de conveniencia o del mando a distancia para aumentar, disminuir o silenciar el volumen de la pantalla.

Para subir o bajar el volumen

Presione el botón **para subir el volumen** o el botón **para bajar el volumen** en el panel de control frontal o en el control remoto.

➤ Congelar u ocultar la pantalla

Puede congelar u ocultar temporalmente el contenido de la pantalla mediante las funciones de congelación y sombreado de la pantalla.

congelar la pantalla

Puede congelar temporalmente la pantalla presionando el botón **Congelar II** en el panel de servicio o el mando a distancia. Esto es especialmente útil cuando desee hacer una pausa en un vídeo, una animación u otras imágenes en movimiento.

➔ congelar la pantalla

Nota

La congelación de la pantalla no pausa las aplicaciones o el audio que se estén ejecutando en el ordenador conectado. Simplemente congela la pantalla de esas aplicaciones.

➤ **Mostrar y ocultar la sombra de pantalla**

Puede esconder temporalmente el contenido de bajo una sombra virtual, pulsando el botón

c. **Uso de las aplicaciones de iQ**

➤ **Uso de la pantalla de inicio**

La pantalla de Inicio muestra archivos recientes, aplicaciones favoritas y archivos.

Para mostrar la pantalla de Inicio

Toque el botón de Inicio de la parte inferior de la pantalla.

➤ **Uso de la Biblioteca de aplicaciones**

La biblioteca de aplicaciones contiene el navegador y la pizarra blanca SMART. También puede añadir aplicaciones de la web y de la app store de SMART o de terceros.

Para abrir la Biblioteca de aplicaciones:

Desde la pantalla de inicio, pulse **Aplicaciones** .

➤ **Uso de la Biblioteca de archivos**

La Biblioteca de archivos contiene archivos de SMART Notebook, pizarras blancas de SMART, archivos PDF y capturas de pantalla. Si una unidad USB está conectada a la pantalla, los archivos del USB estarán disponibles también en la Biblioteca de archivos. Aunque estos archivos puedan verse en la pantalla, no están guardados en la pantalla.

Para abrir la Biblioteca de aplicaciones:

Desde la pantalla de Inicio, presione **Archivos** .

➤ **Limpiar la pantalla**

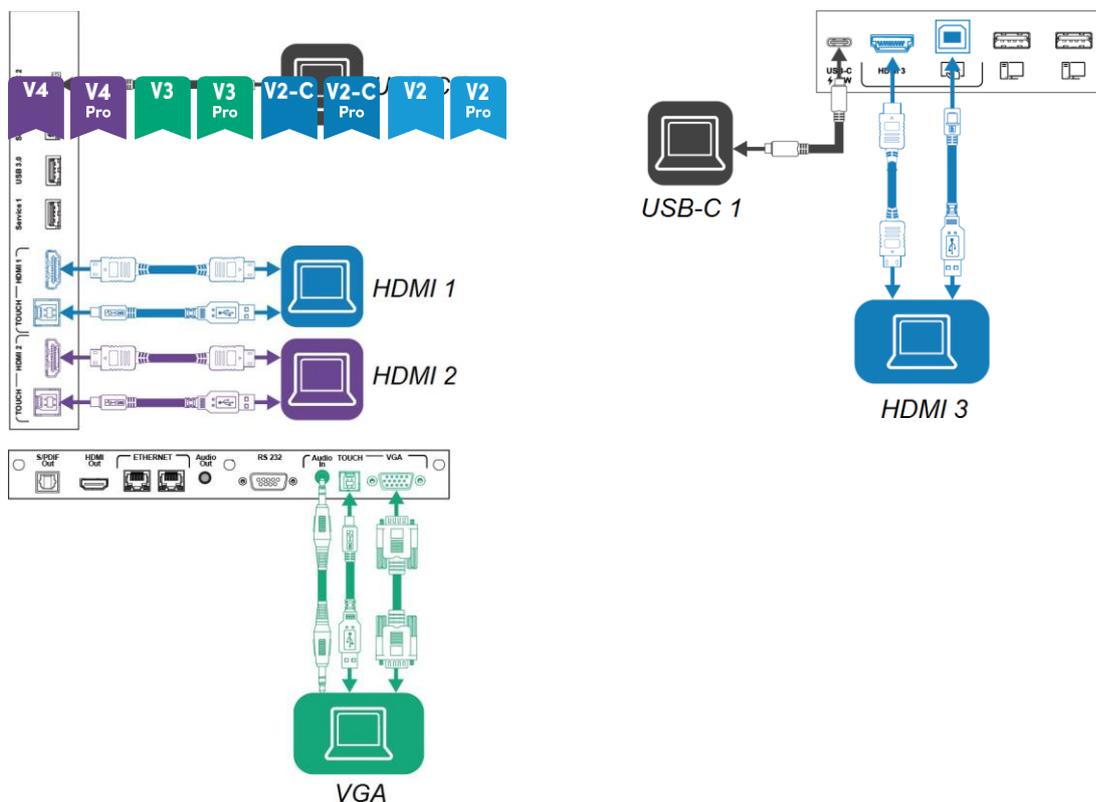
Cuando termine de usar la pantalla, muestre el menú de inicio y presione **Limpiar**  para limpiar la pantalla para el siguiente usuario.

D. Conectar ordenadores y otros dispositivos

Puede conectar un ordenador de sala, ordenadores de invitados a la pantalla para verlos e interactuar con ellos.

Paneles de conexión lateral e inferior

Panel de conector frontal



➔ **Visualización de la entrada de un ordenador conectado**

1. Conecte su ordenador a la pantalla.
2. Vea las entradas disponibles de una de las siguientes maneras:
 - Si el iQ está habilitado, toque **Entrada**  en la pantalla de inicio. O bien
 - Si el iQ está deshabilitado botón **Inicio**. 
 - Presione **Entrada**  en el panel de control frontal.
 - Pulse **Entrada**  en el mando a distancia.

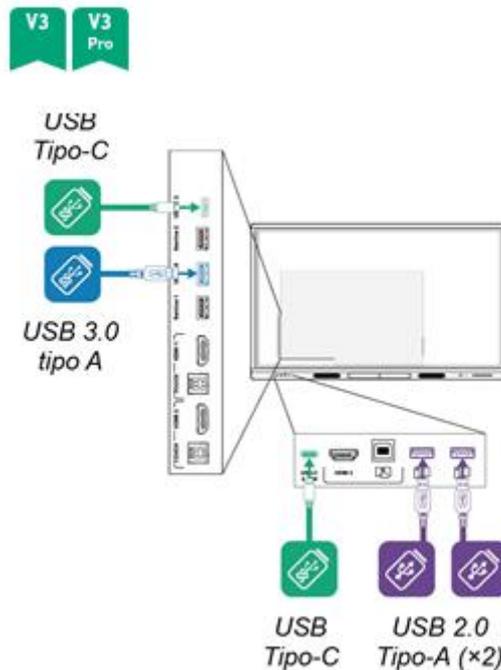
La pantalla mostrará los dispositivos que están conectados a las entradas de la pantalla:

- Una miniatura gris indica que ningún dispositivo está conectado a una entrada.
- Una miniatura negra indica que el dispositivo conectado a una entrada está en modo inactivo.
- Una miniatura que muestra un previo de la pantalla indica que el dispositivo está conectado a una entrada.
- Una miniatura con el **Modo táctil activado**  indica que un cable USB está conectado entre la pantalla y el dispositivo y la función táctil está disponible.

3. Seleccione la miniatura del ordenador.

➤ **Conexión de unidades USB, periféricos y otros dispositivos**

La pantalla incluye los siguientes receptáculos USB. Puede conectar unidades USB, periféricos (como teclados) y otros dispositivos a estos receptáculos y utilizar los dispositivos con iQ, computadoras conectadas y dispositivos instalados en la ranura para accesorios.



Esta información ha sido extraída de la guía de usuario de pantallas interactivas Smart Board. Esta guía se puede consultar, para extraer más información, en el siguiente enlace: <file:///D:/Users/usuario/Downloads/guidesbidmxseriesuser.pdf>

3.3.5. Documento préstamo ordenadores y Tablet profesorado.

CERTIFICADO DE FORMALIZACIÓN DE PRÉSTAMO PORTÁTIL AL PROFESORADO

DATOS DEL DOCENTE

NOMBRE	APELLIDOS	DNI

DATOS DEL EQUIPO INFORMÁTICO (incluye cargador y mochila)

MARCA	MODELO (marca el que corresponda)	Nº SERIE
HP	340S G7 (GRIS)	
	15-DA143NS (BLANCO)	

TOSHIBA		SATELLITE PRO L-300	
---------	--	---------------------	--

DATOS DEL PRÉSTAMO

Desde el (día/mes/año):	Hasta el (día/mes/año) en caso de conocimiento

CONDICIONES DEL PRÉSTAMO:

la firma del presente documento implica la aceptación de todas las condiciones indicadas a continuación:

1. El equipo informático proporcionado es propiedad del CEIP José M^a del Moral.
2. Se proporciona para su uso profesional como docente en el centro y fuera de él.
3. El/la docente será responsable de la custodia, buen uso y cuidado del equipo con el fin de mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento.
4. El/la docente informará a la dirección del centro de cualquier anomalía en el funcionamiento del equipo.
5. El/la docente se compromete a reintegrar el equipo a la dirección del centro cuando concurren alguna de las circunstancias siguientes:
 - El ordenador entregado está cofinanciado con fondos FEDER por lo que es susceptible en el futuro de auditoría in-situ para verificar su existencia, por lo que el centro educativo puede reclamarlo, en cualquier momento, al docente y este debe tenerlo localizado para su entrega.
 - Haberse observado negligencia en el uso y cuidado del mismo.
 - Baja definitiva del docente en el centro.
 - Baja temporal del docente que se presuma de larga duración en el tiempo (enfermedad de larga duración - superior a 1 mes o estimación -, embarazo, etc).
 - Necesidad de uso educativo del equipo en el centro por falta de efectivos para cubrir las necesidades que puedan surgir.

CERTIFICADO DE FORMALIZACIÓN DE PRÉSTAMO TABLET AL PROFESORADO

DATOS DEL DOCENTE

NOMBRE	APELLIDOS	DNI

DATOS DEL EQUIPO INFORMÁTICO (incluye cargador y mochila)

MARCA	MODELO (marca el que corresponda)	Nº TABLET
TECHCOMPUTER	F102-T618-EEA	

DATOS DEL PRÉSTAMO

Desde el (día/mes/año):	Hasta el (día/mes/año) en caso de conocimiento

CONDICIONES DEL PRÉSTAMO:

la firma del presente documento implica la aceptación de todas las condiciones indicadas a continuación:

6. El equipo informático proporcionado es propiedad del CEIP José M^a del Moral.
7. Se proporciona para su uso profesional como docente en el centro y fuera de él.
8. El/la docente será responsable de la custodia, buen uso y cuidado del equipo con el fin de mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento.
9. El/la docente informará a la dirección del centro de cualquier anomalía en el funcionamiento del equipo.
10. El/la docente se compromete a reintegrar el equipo a la dirección del centro cuando concurren alguna de las circunstancias siguientes:
 - La tablet entregada es susceptible en el futuro de auditoría in-situ para verificar su existencia, por lo que el centro educativo puede reclamarla, en cualquier momento, al docente y este debe tenerla localizada para su entrega.
 - Haberse observado negligencia en el uso y cuidado de la misma.
 - Baja definitiva del docente en el centro.
 - Baja temporal del docente que se presuma de larga duración en el tiempo (enfermedad de larga duración - superior a 1 mes o estimación -, embarazo, etc).
 - Necesidad de uso educativo del equipo en el centro por falta de efectivos para cubrir las necesidades que puedan surgir.

3.3.6. Plan de Comunicación interna y externa del centro

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNO					
OBJETIVOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	RESPONSABLES	CANALES
Utilizar los medios informáticos para la comunicación y el intercambio de información entre el profesorado	Enviar y recibir información relativa al proceso de enseñanza y aprendizaje y lo relativo a la gestión académica del centro por medios informáticos.	TODO EL CURSO	Ordenadores del profesorado o Conexión a internet Entorno office 365	EQUIPO DIRECTIVO PROFESORADO	Cuenta corporativa de correo Equipo teams y canales del centro Onedrive
	Subir documentación a onedrive y teams				

Informar al profesorado de las comunicaciones recibidas de la Administración y de las decisiones de la gestión del centro.	Trasladar la información proveniente de la Administración educativa al profesorado	TODO EL CURSO	Ordenadores profesorado o Cuenta de whatsapp Conexión a internet	EQUIPO DIRECTIVO	Cuenta corporativa de correo Whatsapp oficial colegio Documentación en teams
	Informar sobre las novedades en la gestión del centro				
	Entregar Planing mensual con las reuniones colegiadas y asuntos a tratar en el horario complementario				
Poner a disposición del profesorado la documentación necesaria para poder desarrollar su función docente con eficacia.	Actualización constante canales de teams con toda la documentación del centro: procedimientos, normas y protocolos	TODO EL CURSO	Ordenadores profesorado o Conexión a internet	EQUIPO DIRECTIVO	Equipo y canales teams del centro
Elaborar documentos del centro de forma colaborativa.	Participar en la elaboración de documentos compartidos. Realizar aportaciones para la creación de planes, proyectos y actuaciones de centro.	EN FUNCIÓN DE LA NECESIDAD	Ordenadores profesorado o Conexión a internet	EQUIPO DIRECTIVO PROFESORADO	Equipo y canales de teams Onedrive Comisiones CCP
Actualizar la información del alumnado para ofrecer una respuesta ajustada a sus necesidades.	Intercambiar información personal relativa al alumnado	TODO EL CURSO	Entrevistas con las familias Observación del alumnado Resultados de la evaluación Autorizaciones Ficha de datos alumnado	PROFESORADO	Reuniones de coordinación de equipos docentes Sesiones de evaluación
	Analizar los resultados académicos				
	Mantener actualizada la ficha de datos del alumnado Vigilar las medidas de protección de datos (autorización uso de imágenes...)				
Mantener informado al alumnado sobre normas, deberes, calificaciones...	Establecer sesiones de clase para tratar las normas Utilizar la pizarra de clase para incluir exámenes, deberes con el fin de no sobrecargar al alumnado	TODO EL CURSO	Agenda escolar Cuaderno del alumno Fichas	PROFESORADO	Sesiones de clase

PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNO

OBJETIVOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	RESPONSABLES	CANALES
Informar a las familias sobre la organización y funcionamiento del centro, <u>los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción.</u>	Ofrecer información sobre el funcionamiento del centro en la 1ª reunión general con las familias	PRINCIPIO DEL CURSO	Guión reunión familias	TUTORES	1ª reunión general familias
Establecer una comunicación fluida con las familias a través de distintos medios para informar sobre la organización del curso y la evolución de sus hijos.	Entregar claves de acceso a educamosclm	PRINCIPIO DEL CURSO	Agenda escolar Horario complementario	EQUIPO DIRECTIVO PROFESORADO	Plataforma educamosclm Dispositivos de las familias Reuniones presenciales u online
	Explicar el funcionamiento de comunicación a través de la agenda escolar				
	Introducción en el horario complementario de una hora semanal para tutoría con las familias.				
	Reuniones trimestrales para informar de los resultados académicos	TODO EL CURSO			
Información, a mitad de curso, a familias sobre posible permanencia un año más de sus hijos en el ciclo correspondiente.		ECUADOR DEL CURSO			
Recoger y canalizar sugerencias y reclamaciones de las familias hacia el centro.	Atención a las familias por parte del equipo directivo de forma presencial y online.	TODO EL CURSO	Plataforma educamosclm Horario atención a familias	EQUIPO DIRECTIVO PROFESORADO	Entrevista personal Educamosclm
	Atención a las familias por tutores y especialistas semanalmente				
Fomentar la participación de los miembros de la Comunidad	Poner a disposición de la Comunidad Educativa todos los documentos programáticos del centro en	TODO EL CURSO	Ordenadores	EQUIPO DIRECTIVO PROFESORADO	Página web Blog cole Facebook Instagram

<p>Educativa mediante el uso de las plataformas digitales del centro.</p>	<p>las plataformas digitales del centro: página web, blog del colegio.</p> <p>Difusión, a través de las redes del centro, de todas las actividades que se realizan.</p> <p>Informar sobre la utilidad y peligros de los recursos digitales.</p>		<p>Dispositivos de las familias Conexión a internet</p>		
<p>Potenciar la participación de las familias en el Consejo Escolar</p>	<p>Información, con antelación, a través de distintos canales, sobre las elecciones a Consejos Escolares, concienciando a las familias de la importancia de participar en todo el proceso ya sea como candidatos o como votantes.</p> <p>Hacer llegar a las familias, a través de distintos medios, los órdenes del día de las convocatorias para que puedan hacer llegar, a través de sus representantes, sus propuestas al Consejo Escolar.</p> <p>Difusión de los acuerdos adoptados en el Consejo Escolar que puedan ser de su interés y puedan ser públicos.</p>	<p>TODO EL CURSO</p>	<p>Plataformas digitales del centro Convocatorias Correo electrónico Sesiones Consejo</p>	<p>EQUIPO DIRECTIVO</p>	<p>Reuniones Notas informativas</p>
<p>Aplicar los procedimientos de comunicación digitales entre el centro y la Administración y entre los miembros del claustro</p>	<p>Utilización del correo electrónico oficial para la comunicación con la Administración Educativa.</p> <p>Utilización del entorno corporativo (office 365) para la gestión administrativa del centro</p> <p>Tramitar de forma electrónica procedimientos administrativos que lo requieran utilizando la firma el certificado digital de persona jurídica del centro.</p>	<p>TODO EL CURSO</p>	<p>Ordenadores Conexión a internet Certificado digital Entorno office 365 Programas de gestión</p>	<p>EQUIPO DIRECTIVO PROFESORADO</p>	<p>Cuenta oficial del centro Correo electrónico corporativo Firma digital GECE Registro electrónico</p>

	Usar el correo electrónico corporativo del profesorado para la transmisión de la información recibida en el centro				
Facilitar la apertura del centro con el entorno colaborando con las instituciones de la localidad	Colaborar con los organismos e instituciones para facilitar información sobre el alumnado que se encuentra en situaciones especiales.	TODO EL CURSO	Servicios Sociales DELPHOS AFAS Autorizaciones	EQUIPO DIRECTIVO EOA PROFESORADO	Reuniones Entrevistas Contacto telefónico Correo electrónico
	Intercambiar información del alumnado que participa en actividades organizadas por otras instituciones de atención temprana: AFAS				
	Realización de actividades en el centro con la colaboración de las familias: desayunos saludables, cuentacuentos...				
	Apertura del centro al entorno, familias, barrio, asociaciones, Patronato, para el desarrollo de actividades en horario no lectivo, con acuerdos previos.				
Establecer relaciones con los centros educativos de la zona	Participar en las actividades programadas para el alumnado de 6º por los institutos de la zona.	TODO EL CURSO	Cronograma de reuniones Informes de tránsito Actividades programadas por los IES	EQUIPO DIRECTIVO EOA PROFESORADO	Plataforma Teams Correo electrónico Visita a los centros Contacto telefónico
	Organizar en el centro la reunión para las familias de 6º para informarles sobre el tránsito a secundaria.				
	Intercambiar información del alumnado adjudicado a cada instituto en el mes de junio				
	Participar en las reuniones establecidas en el marco de coordinación primaria-secundaria				

3.3.5. Gestión sostenible de los recursos y residuos del centro

I. Objetivos:

- ◆ Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el cuidado, respeto y promoción del medio ambiente.
- ◆ Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- ◆ Potenciar nuestro proyecto de Medio Ambiente "Duendes Verdes".
- ◆ Tener conciencia de hacer un uso sostenible y eficiente de las instalaciones y residuos generados durante el curso por parte de todo el personal del centro.

II. Medidas para conseguir dichos objetivos

a. Establecimiento de un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas. Se hará por niveles.

Medios materiales y residuos

- ✓ **PILAS:** Existen un contenedor de pilas usadas en el pasillo de la segunda planta. Así se evita que estos materiales, altamente contaminantes, se mezclen con la basura residual de sus casas. El Equipo de profesorado de Medio Ambiente se responsabiliza de su traslado al punto de recogida correspondiente.
- ✓ **PAPEL Y CARTÓN:** siempre que sea posible, se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Las aulas y espacios con fotocopiadoras dispondrán de un depósito o carpetas específicas para la recogida de papel impreso por una cara, con el fin de reutilizarlo para borradores, pruebas... Si la reutilización no fuera posible, se almacenará en los contenedores azules para su posterior reciclaje. Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- ✓ **PLÁSTICO, ALUMINIO, TETRA BRICKS:** se realizará una recogida selectiva de este tipo de residuos en los contenedores amarillos distribuidos por aulas y zonas de recreo (Primaria) para su posterior reciclaje en el contenedor ubicado junto al edificio del centro. Para colaborar en esta tarea, se recomienda desayunar en el aula 5 minutos antes de empezar el recreo. El alumnado depositará convenientemente los envases en el cubo correspondiente. Cada grupo, se responsabiliza de sacar el contenedor amarillo al pasillo.

- ✓ **VIDRIO:** No se realiza recogida selectiva de vidrio en el centro. En cualquier caso, el colegio divulgará y fomentará el reciclado de este material.
- ✓ **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** los residuos orgánicos generados en el comedor serán depositados en el contenedor correspondiente ubicado a las puertas del colegio en la avda. Juan Carlos I. Los aceites generados los recoge una empresa específica.
- ✓ **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Los residuos que se originan se almacenan en el depósito instalado al efecto en conserjería y serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos.
- ✓ **OTROS:** Otros materiales reciclables se almacenarán para que posteriormente el ayuntamiento se encargue de retirarlos.
- ✓ **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras por ahorro de papel.
 - Control del consumo de fotocopias: cada profesor/a tendrá un código de uso de la fotocopidora que informa sobre las copias realizadas por cada docente.
 - Si al final de curso, el número de fotocopias fuera excesivo –a criterio de la Comisión Económica del Consejo Escolar y previa consulta a la CCP- se tomarían las siguientes medidas:
 - Asignación de una cantidad inicial de fotocopias para los/as tutores/as y personal del centro según las necesidades de los grupos, profesorado y áreas.
 - Notificación al interesado/a del consumo mensual de cada profesor/a, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
- ✓ **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable del uso de este bien común, tanto en el Centro como en sus propias casas, cerrando las fuentes cuando no sean necesarias. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
- ✓ **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para realizar un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de aulas, pasillos y otras dependencias cuando no se necesiten. Las luces de las salas de clase se encenderán sólo tras haber verificado que la luz natural, abiertas las lamas de las persianas a su

máxima amplitud, no es suficiente, debiendo apagarse cuando esta circunstancia varíe.

- ✓ **CALEFACCIÓN.** En los meses de frío, por regla general, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos y ventanas que dan al exterior permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción. Una serie de termostatos, distribuidos por varias dependencias, regulan la temperatura interior del edificio. En caso de exceso de calor en las aulas, no se abrirán las ventanas en ningún caso, procediéndose a cerrar algún radiador del aula; si hiciera falta se cerrará el otro radiador. Si persiste el calor, se abrirá la puerta de clase para “repartir” el calor por todo el edificio.

- b. Potenciación de una forma de trabajo que se oriente a la reducción de producción de residuos, fomente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno, fomente el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan: actividades deportivas, manualidades, artísticas... en las que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

- c. El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colaborará en los programas, actividades y proyectos locales, regionales, nacionales o internacionales relacionados con el medio ambiente sostenible.

Todos estos puntos se encuentran recogidos –junto con otros más- en nuestro Proyecto de Medio Ambiente “Duendes Verdes”, documento de uso cotidiano por el profesorado del centro.

3.4. Órganos de Gobierno

Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Equipo Directivo, el Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar del Centro.

3.4.1. El Equipo Directivo

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas en esta orden, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo y al resto de cargos directivos.

El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.

El Equipo Directivo desarrollará las funciones establecidas en la normativa específica (**art. 35 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**) y en relación con la prevención y control del absentismo escolar:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
- j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.

- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

I. Competencias de la Directora:

Quedan establecidas en el **artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:**

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y

fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

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

II. Competencias de la jefa de estudios:

Quedan establecidas en el artículo 38 de la **Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha:**

- ✓ Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- ✓ Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
- ✓ Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

- ✓ Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- ✓ Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- ✓ Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
- ✓ Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
- ✓ Organizar los actos académicos.
- ✓ Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- ✓ Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- ✓ Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- ✓ Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
- ✓ Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

I. Competencias de la Secretaria:

Quedan establecidas en el artículo 39 de la **Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**

- ✿ Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
- ✿ Actuar como secretario o secretaria 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 o directora.
- ✿ Custodiar los libros y archivos del centro.
- ✿ Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- ✿ Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- ✿ Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- ✿ Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- ✿ Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.

- ❖ Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- ❖ Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
- ❖ Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- ❖ Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

3.4.2. El Claustro del Profesorado

El Claustro del Profesorado es el órgano propio de participación de los profesores y profesoras en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado valores democráticos.

La tradición del colegio José María del Moral mantiene una fuerte voluntad de participación de todos los miembros de la comunidad educativa del mismo. En lo que se refiere al profesorado, se pretende que participe de forma activa, a través de la crítica constructiva y de la presentación de propuestas, en todos aquellos aspectos sobre los que tiene competencia. Igualmente, el claustro es un órgano privilegiado de consulta, consejo y asesoramiento en lo que se refiere al funcionamiento y al gobierno del centro y a la toma de decisiones del Equipo Directivo.

II. Composición:

El claustro será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio en el centro.

III. Funciones y Competencias del Claustro del Profesorado:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.

declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

- Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
- El régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
- Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.
- Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
- Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.
- Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
- El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá

a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

- En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
- Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.
- En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.
- Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaría del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.
- En general, después de presentarse cada punto del orden del día, se establecerá un turno abierto de intervención, dirigido por la Jefatura de Estudios. Una vez debatido el asunto, se procederá a votación, si hubiere lugar. Si el tema generase mucho debate, a criterio de la Jefatura de Estudios, se establecerán 2 turnos cerrados de intervención, tras los cuales se pasará a votación. Si, a juicio de la mayoría del claustro, el tema no estuviera suficientemente debatido,

- padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
- ✓ Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
 - ✓ Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.
 - ✓ Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
 - ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

III. Régimen de Funcionamiento

- ◆ Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.
- ◆ El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- ◆ En las reuniones ordinarias, la presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- ◆ El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

-  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.

Régimen de Funcionamiento

- El Coordinador de ciclo dispondrá de dos periodos lectivos de liberación horaria, tal y como establece el artículo 19 de la orden de 121/2022 de 14 de junio, sobre organización y funcionamiento de los CEIP en CLM.
- Para el desarrollo de las funciones, y de cara a una mejor operatividad y eficacia dentro del equipo, podrán existir comisiones de trabajo.
- Las reuniones serán convocadas por el coordinador, con un orden del día.
- Se mantendrá, al menos, una reunión quincenal de trabajo.
- Se levantará acta de cada una de las reuniones celebradas.
- A lo largo del mes de septiembre, el equipo elaborará su programación y desarrollará de manera específica la propuesta de actividades complementarias y extracurriculares.
- Dentro de esta misma fase, el equipo de ciclo realizará la propuesta de respuesta a los alumnos con necesidades educativas específicas del ciclo para su posterior análisis en la comisión de coordinación pedagógica.
- Trimestralmente, analizarán los resultados globales del ciclo y propondrán las medidas organizativas y metodológicas adecuadas para mejorar dichos resultados.
- Anualmente, el profesorado del ciclo realizará la evaluación de la dinámica y del trabajo desarrollado por el equipo. Esta valoración se realizará de acuerdo con el procedimiento que se determine y se reflejará en la Memoria de fin de curso.
- La supervisión de la jefatura de estudios se realizará mediante su asistencia, regularmente, a las reuniones de ciclo y a través de las actas e informes del mismo.

La jefatura de estudios convocará reuniones de coordinación entre los equipos de primero de primer ciclo y 2º ciclo de Infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación. Se celebrarán, al menos, dos reuniones de coordinación.

Las reuniones interetapas infantil-Primer ciclo servirán para:

- Establecer criterios comunes en las programaciones respectivas.
- Proponer medidas organizativas tendentes a la mejora de los resultados escolares del alumnado.
- Acordar actividades comunes entre el último curso de la Educación Infantil y el primer curso de la Educación Primaria.
- Consensuar pautas comunes para el desarrollo del proceso lecto-escritor entre ambos.

reuniones y el tercero/a dirigirá las mismas, si bien los 3 serán responsables conjuntamente del funcionamiento de la Junta.

- Todas las reuniones llevarán pareja la realización de un acta.
- Las propuestas de esta Junta de Delegados/as serán recogidas por el director/a, que las clasificará y elevará a los distintos órganos de gobierno, coordinación o participación del centro para su estudio y respuesta.

3.8. Responsables de funciones específicas

Además de los órganos, anteriormente descritos, en nuestro centro existen otros responsables para tareas específicas del centro:

- Coordinadores de ciclo.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- Responsable de comedor escolar
- Coordinador/a Plan de Lectura del centro (Responsable de Biblioteca).
- Coordinador/a Plan de Transformación Digital y Formación
- Coordinador de Bienestar y Protección
- Coordinadores/as del Plan de Medio Ambiente "Duendes Verdes".
- Coordinadora Proyecto Bilingüe de Francés.
- Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales.
- Representante del Claustro en el Consejo Escolar Municipal.
- Responsable/s de decoración de espacios (plantas, paredes pasillos, espacios de hall, tutorías, conserjería, biblioteca, sala de profesores...).

3.8.1. Criterios para su designación

En aquellos programas que no lleven implícita la designación directa, la asignación de la responsabilidad se realizará en la segunda sesión del Claustro del curso.

Se procurará distribuir, entre todo el profesorado, las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades. Para ello, se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria.

En la Programación General Anual de cada curso, el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades diferentes si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

Todos/as esto/as responsables tendrán la liberación horaria que establece la Orden 121/2022 de 14 de junio por la que se regulan la organización y funcionamiento de los centros de educación Infantil y Primaria en CLM.

3.8.2. Funciones y responsabilidades del conserje

Las funciones encomendadas a este personal son las siguientes:

- Apertura y cierre de puertas del centro.
- Control de la puerta y recogida y entrega del alumnado en el recreo y los cambios de clase.
- Funciones de mantenimiento: control de pequeños desperfectos y averías, aviso y acompañamiento a los técnicos de la reparación, control de la entrega y reposición del material (droguería, farmacia, material escolar...).
- Reposición del material necesario de las fotocopiadoras, encuadernadoras, plastificadoras.
- Control de los medios audiovisuales e informáticos del centro.
- Recogida, entrega y envío del correo ordinario.
- Conocimiento, supervisión y control de las llaves del centro.
- Orden adecuado en su dependencia...

3.9. Organización Administrativa y Gestión Económica

3.9.1. Consideración general

La organización pedagógica del centro queda definida en los apartados anteriores de este capítulo 3.

La organización administrativa queda cubierta por el Equipo Directivo, que podría ser complementada con la presencia de un/a auxiliar administrativo/a que debe proveer la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

3.9.2. Normas que regulan la actuación del auxiliar administrativo en el Colegio José María del Moral de Tomelloso

Este personal actuará de acuerdo a las siguientes Normas:

- Mantener confidencialidad en el manejo de la información, especialmente, en todo aquello que afecta a la dirección del centro.
- Apoyo administrativo a la secretaría del centro en aquellos aspectos que la secretaria estime oportuno en el campo administrativo.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación tanto digital como convencional.
- El/la auxiliar administrativo/a seguirá las directrices del Equipo Directivo, especialmente, de la secretaria del centro.
- Apoyo administrativo a biblioteca (catalogación, carnés, etc.). Estas tareas estarán supervisadas por el/la responsable de biblioteca.
- Su ubicación estará fijada en el despacho de dirección y biblioteca.

familia lo reclame. En ausencia del personal auxiliar lo depositará en una caja situada en conserjería. Al final de cada trimestre, se entregará por escrito un recordatorio a las familias para su recuperación; las prendas no recogidas se entregarán a una ONG.

- ◆ El centro no se responsabilizará de prendas de vestir u otros objetos olvidados o perdidos por el alumnado.
- ◆ El centro no se responsabiliza de la pérdida de juguetes personales ni objetos pequeños que los niños o niñas pudieran traer al centro.
- ◆ Durante el tiempo de recreo siempre habrá un miembro del equipo directivo en el despacho para atender las demandas que surjan.
- ◆ Las obligaciones del profesorado en el tiempo de recreo son:
 - Cerrar las aulas al finalizar las clases.
 - Cerrar las puertas de los pasillos.
 - Sacar los contenedores de la clase al pasillo para que el alumnado encargado del reciclado los vacíen, si no hay alumnado responsable de esta tarea en el aula.
 - Comprobar que todo el alumnado se encuentra en el patio de recreo.

4.3.2 Normas de recreo en días de lluvia

I. Educación Infantil

El alumnado permanecerá con su tutor en el aula y los especialistas serán asignados, por parte de la jefatura de estudios, para apoyar a los tutores.

La SUM de primaria estará a disposición del ciclo de infantil para realizar las actividades lúdicas/recreativas durante este periodo lectivo.

II. Educación Primaria

El alumnado permanecerá con su tutor en el aula y los especialistas serán asignados, por parte de la jefatura de estudios, para apoyar a los tutores.

4.4. Actividades Complementarias y Extracurriculares

4.4.1. Actividades complementarias

Se consideran complementarias aquellas actividades realizadas durante el período lectivo, dentro o fuera del centro, coherentes con el Proyecto Educativo, diferenciadas de las actividades específicamente lectivas por el momento, espacio o

Las actividades complementarias, ya sea con salida del centro o no, requerirán la realización de trabajos previos en clase sobre el tema en cuestión, y un trabajo posterior para valorar los conocimientos adquiridos y la pertinencia de la misma para próximos cursos. De estos trabajos quedará constancia en la Programación de Aula.

4.4.2. Actividades extracurriculares

El Programa de Actividades Extracurriculares forma parte del Proyecto Educativo y se define, anualmente, en la Programación General Anual. Las actividades extracurriculares tienen carácter voluntario, se desarrollan fuera del horario lectivo y de las Programaciones didácticas, y su finalidad es facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso del tiempo libre. Dichas actividades no supondrán discriminación por cuestiones económicas o de cualquier tipo para el alumnado.

Este programa permite integrar las iniciativas de otras instituciones, como los Ayuntamientos y las AMPAS, en el Proyecto Educativo y en la PGA del centro.

Las actividades extracurriculares tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro. En ningún caso, formarán parte de su proceso de evaluación. No obstante, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

La entrada al centro para la realización de actividades extracurriculares se realizará por la avenida Juan Carlos I o por la Calle Reatas, en función de la actividad.

Anualmente, como actividad extracurricular, se desarrolla en el centro un Programa de Extensión de Lengua y Cultura Rumana, dirigido al alumnado de varios centros de la Localidad. El taller se desarrolla de 16:00h a 17:30h al cargo de una profesora nativa, contratada por la Embajada de Rumanía en España. El centro facilita anualmente un aula y la realización gratuita de fotocopias. La profesora se hace cargo de la docencia, control y supervisión de este alumnado.

Todas las actividades complementarias y extracurriculares estarán coordinadas por el/la responsable de actividades complementarias y extracurriculares, siguiendo las directrices de la jefatura de estudios. Este/a responsable también coordinará la colaboración con los órganos de participación del centro, asociaciones e instituciones del entorno.

4.4.3. Salidas

Las salidas del centro se registrarán por las siguientes normas:

participantes y de profesorado a su cargo. Este certificado será entregado al/ a la responsable de la salida, debiendo llevarlo en el viaje.

4.4.5. Financiación

Para aquellas actividades extracurriculares que generen gastos, se utilizarán las siguientes aportaciones:

- Cantidades aportadas por el alumnado.
- Cantidades aportadas por entidades públicas o privadas.

4.5. Aspectos sanitarios

Los niños y niñas pequeños están más expuestos a las enfermedades ya que su sistema inmunitario es aún inmaduro. Cuando un niño o niña con una enfermedad contagiosa acude a clase, expone a sus compañeros/as al riesgo de contagio. Por tanto, el alumnado no podrá asistir al centro si presenta:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, etc.
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, etc.
- Pediculosis (piojos).
- Erupciones y alteraciones de la piel, excepto si traen un informe del pediatra indicando que no son contagiosas.
- Parasitosis intestinal (Lombrices).
- Salvo situaciones muy excepcionales y siempre bajo prescripción médica, el personal del centro no administrará medicación alguna al alumnado y siempre será precisa la autorización escrita de los padres o madres.
- Es obligatorio, por parte de la familia, cuidar la higiene personal de los niños y niñas y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas. En estos casos, se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los/as especialistas sanitarios, evitando enviar al alumnado al centro hasta su completa recuperación. La reincorporación se producirá una vez desaparecido el peligro de contagio a criterio del pediatra. Esta reincorporación deberá ir acompañada del correspondiente justificante médico.
- En caso de aparición de síntomas evidentes de enfermedad del alumnado (fiebre alta, mareos, vómitos abundantes), el profesorado avisará telefónicamente a la familia, que recogerá, a la mayor celeridad, al alumno o alumna. Si, por la causa que fuere, la familia lo recogiera, se avisará a los servicios médicos de urgencia. En caso de accidentes graves o enfermedad se avisará, simultáneamente, a la familia y servicios de urgencias.
- En caso de imposibilidad absoluta de acudir a recoger al alumno o alumna cuando se avise por parte del colegio, la familia debe prever la recogida de sus hijos/as por otros familiares. Para ello, deberá indicar por escrito al tutor o

patio de infantil, respetando los turnos establecidos para cada uno de los grupos.

- Que no se traerá desayuno hasta la última semana de septiembre, ya que el horario es más amplio.
- que traerá ropa cómoda y de fácil manipulación por parte del niño y niña, excluyendo petos y cinturones. El calzado será sin cordones.
- Que deberán dejarse, al menos, 2 teléfonos de contacto operativos.

4.8. Procedimiento para la constitución del grupo de alumnos y alumnas

Dado que nuestro centro está compuesto de dos líneas por nivel para infantil y para dos /tres niveles de primaria, para la constitución de los grupos de alumnos y alumnas de cada nivel, se establecen los siguientes criterios:

-  Mismo número de alumnos/as
-  Mismo número de ACNEES y ACNEAES
-  Mismo número de emigrantes con/sin conocimiento del idioma
-  Mismo número de alumnos/as de minorías étnicas
-  Mismo número de alumnos/as procedentes de familias en riesgo de exclusión social
-  Mismo número de absentistas
-  Mismo número de repetidores/as
-  Al finalizar el alumnado cada curso educativo, el profesorado de los niveles saliente y entrante, si detectara desequilibrios en los criterios antes citados o problemas de comportamiento o relación, podrá decidir, con la presencia y asesoramiento de la orientadora y de algún miembro del equipo directivo, la reconstitución de los grupos de alumnos y alumnas para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje similar, equilibrada y adecuada, en todos los grupos.

4.9. Elección de área de religión Católica, de Religión Evangélica o de Atención Educativa

En el momento en el que el alumnado se escolariza en el centro por primera vez y en el tránsito de la etapa de infantil a primaria, la familia debe cumplimentar un documento en el que señala la opción elegida. El documento debe estar firmado, obligatoriamente, por los dos progenitores. En el caso en el que la familia desee revocar esta decisión, debe comunicarlo al tutor o tutora y a la Dirección del Centro, como plazo máximo, el 30 de junio del curso anterior al que se refiere el cambio.

4.10. Plan de Acogida del Alumnado Inmigrante

El Colegio José María del Moral acoge un número considerable de alumnado inmigrante. Bastantes de ellos, magrebíes o eslavos, no dominan la lengua castellana. Anualmente, en la PGA, se incluirá un Plan de Acogida para el alumnado inmigrante. Dicho Plan incluirá objetivos y actuaciones tendentes a favorecer la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en nuestro centro. El Plan contemplará actuaciones diferenciadas para el alumnado que conoce la lengua castellana y aquel que no ha entrado en contacto con ella. El Plan de Acogida incluirá:

-  Una evaluación inicial que permita conocer el conocimiento de la lengua castellana, la situación familiar y social y la pertinencia o no de integrarse en un grupo de inmersión lingüística.
-  Criterios para la adscripción del alumnado a aquel nivel que favorezca su mejor integración.
-  Medidas a tomar por el centro como conjunto, respecto a la familia y respecto al grupo-aula en el que vaya a integrarse.
-  Diseñará un período de adaptación, en el que se tendrán en cuenta los criterios que se establecen en el programa de adaptación de educación infantil, así como las adaptaciones organizativas y metodológicas de aula convenientes para este período.
-  Criterios para decidir sobre apoyo/refuerzo fuera del aula.
-  Contendrá un PT adecuado para cada uno de estos alumnos y alumnas que incluirá una metodología específica de trabajo.

Este Plan será elaborado por el tutor o tutora, con el asesoramiento del EOA y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

4.11. Tareas y deberes en casa

Con el fin de conseguir un mejor entrenamiento del alumnado y la creación de hábitos de esfuerzo, estudio y trabajo, absolutamente necesarios tanto en la vida como en el estudio, el centro considera adecuado el establecimiento de labores escolares para el alumnado a realizar fuera del horario lectivo.

La instauración de los hábitos citados ayudará al alumnado a gestionar mejor su tiempo, alternando actividades de estudio con actividades lúdicas (juegos, deporte, ocio, culturales).

Las tareas para casa deben ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas, de duración moderada y perseguirán la mejora del rendimiento del alumnado.

En todas las aulas existirá un tablón –o cualquier otro medio informativo- donde el profesorado vaya indicando las tareas para casa. Cuando el tutor o tutora observe que el volumen de trabajo es suficiente, se coordinará con el resto de miembros del equipo

docente para que la carga de trabajo sea razonable, sobre todo en períodos de exámenes que requieran de un tiempo extra para su preparación.

Las tareas escolares deberán registrarse por los siguientes criterios:

-  En general, las tareas deben permitir al alumnado desempeñar un papel activo: investigar, exponer, observar, entrevistar, participar en simulaciones... en lugar de rellenar fichas.
-  Las actividades para casa deben estimular al alumnado a comprometerse en la investigación de las ideas, o en la aplicación de procesos intelectuales: elaborar hipótesis, comprobarlas, extraer conclusiones, identificar supuestos... que permitan una discusión más profunda en clase.
-  Una tarea tendrá más valor pedagógico que otra si implica al alumnado con la realidad: tocando, manipulando, aplicando, examinando, recogiendo objetos y materiales, y no sólo pintando, usando modelos o completando informes semielaborados.
-  En general, las tareas podrán ser cumplidas por el alumnado de diversos niveles de capacidad y con intereses distintos. Tareas como imaginar, comparar, clasificar o resumir no imponen normas de rendimiento únicas sobre los resultados de las mismas.
-  Las tareas promoverán que los/las estudiantes examinen ideas o la aplicación de procesos intelectuales en nuevas situaciones, contextos o materias. Este tipo de labores escolares son más valiosas que las que no establecen continuidad entre lo estudiado previamente y lo nuevo.
-  Las tareas escolares potenciarán la aceptación de un cierto riesgo de éxito, fracaso y crítica, la posibilidad de salirse de caminos trillados y aprobados socialmente. Estas tareas tienen mayor potencialidad educativa que las que no entrañan ese riesgo.
-  El centro promoverá tareas escolares que exijan a los/las estudiantes escribir de nuevo, revisar y perfeccionar sus esfuerzos iniciales, en vez de aparecer como «tareas a completar», que no dan lugar a la crítica ni al perfeccionamiento progresivo, y se efectúan de una vez por todas.
-  Algunas tareas deben dar al alumnado la oportunidad de planificar con otros y participar en su desarrollo y en su exposición en público. Someterse a las preguntas de los/as compañeros/as de clase es más importante que rellenar fichas o completar frases descontextualizadas.
-  En nuestro colegio, tendrán preponderancia las tareas que impliquen búsqueda de información en diccionarios, enciclopedias o a través de internet; los trabajos de tipo informático; la realización de murales por grupos o de trabajos de expresión escrita... que son más educativas que otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse en clase.
-  Aquellos alumnos y alumnas que, por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo, requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por

- ✋ A hacer que los padres y madres 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.

Igualmente, en su artículo 4, la ley 3/2012 citada expresa:

Artículo 4. **Autoridad pública.**

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

Para facilitar el ejercicio de algunos de estos derechos se dispondrá de un tablón de anuncios de uso exclusivo del profesorado del centro. En el mismo se colocarán cuantas informaciones hagan referencia a este colectivo (información sindical, formación profesional, oficial, de ocio, servicios,...).

5.1.2. **Obligaciones del Profesorado:**

El régimen del profesorado viene regulado en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios/as de la administración del Estado R.D. 33/86 del 10 de enero de 1986 (BOE del 7-1-86, actualizado con el Régimen disciplinario de la Ley 7/2007, Estatuto Básico del Empleado Público). La comunidad educativa del CEIP José María del Moral complementa algunos de esos deberes. Igualmente, en la LOE y en la Ley de Educación de CLM, aparecen los deberes del profesorado en el ejercicio de su trabajo:

- 🛑 Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
- 🛑 Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas, extremando el cumplimiento de las normas éticas que exigen su función educativa.
- 🛑 Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del Centro, así como las obligaciones inherentes y dispuestas en la PGA y en las NOFC del colegio.
- 🛑 Aceptar los cargos académicos docentes para los que sea designado o elegido, desde el respeto a los criterios objetivos aprobados en este documento, y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- 🛑 Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes

6.3. Procedimiento de elaboración y aprobación

Serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo, garantizando el conocimiento de las mismas por parte del Consejo Escolar, que debe velar para que se adecúen a lo indicado en el Proyecto Educativo de Centro.

Proceso de elaboración:

- 1º. Propuesta de un modelo de NOFC de aula en la primera semana de septiembre por parte del Claustro del Profesorado, o en su defecto la CCP, recogiendo los criterios y elementos básicos expuestos más arriba.
- 2º. Trabajo en las aulas sobre la necesidad de elaborar dichas normas.
- 3º. Debate dirigido en las aulas, sobre el modelo propuesto por el Claustro, en las dos primeras semanas lectivas.
- 4º. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio.
- 5º. Publicación de las Normas en un documento de aula.

6.4. Responsables de su aplicación

Una vez aprobadas el tutor o tutora las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula; serán de obligado cumplimiento por parte tanto del Equipo Docente como del alumnado del aula.

Se realizará, trimestralmente, un seguimiento y evaluación de las mismas para, si fuera preciso a criterio del alumnado y profesorado del grupo, ajustarlas y mejorarlas.

En la etapa de Educación Infantil, tanto el proceso como las normas en sí, se adaptarán a las características específicas de este alumnado.

6.5. Modelo de Normas de Aula

El modelo que se reproduce, a continuación, es una propuesta que intenta recoger los principios y elementos básicos indicados más arriba. Sugiere una escala semanal de comportamiento que será modificada y completada por el equipo docente de cada grupo, coordinado por el tutor o tutora:

Norma	Consecuencia positiva de su cumplimiento	Consecuencia negativa de su incumplimiento
1. Pedir la palabra y hablar cuando el profesor o la profesora indique		

comportamientos inadecuados y la falta de respeto de los alumnos y alumnas entre ellos/as mismos/as y con sus profesores/as.

Ante esta situación, es conveniente crear actividades inmersas en la vida cotidiana del Centro, donde el objetivo fundamental sea destacar y valorar lo positivo, con la intención de que se generalice, incluso, en alumnos o alumnas con *mala imagen*. Por otro lado, también se hará especial hincapié en la observación de conductas que favorezcan la conservación, el cuidado y el respeto del medio ambiente, tratando de evaluar positivamente dichas conductas, premiándolas y destacándolas sobre otras que son neutras o negativas.

En el ánimo de favorecer esas conductas positivas, se incorpora el siguiente protocolo de medidas de prevención de *conductas disruptivas* (aquellas que, sin llegar a tener la categoría de contrarias a las normas del centro, impiden el normal desarrollo de las clases):

7.2. Medidas preventivas y correctoras de conductas disruptivas

MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS	
<p>DE TIPO GENERAL:</p> <p>a.Elaborar o revisar las normas de aula con la implicación del alumnado.</p> <p>b.Tutoría: asamblea de aula (resolución en grupo de conflictos).</p> <p>c.Aprendizaje cooperativo y/o trabajo en equipo.</p> <p>d.Llevar a cabo tutoría personalizada.</p> <p>e.Trabajar de forma coordinada con paralelos/as e interniveles.</p> <p>f.Establecer cauces ágiles de comunicación con las familias.</p>	<p>DE TIPO ESPECÍFICO:</p> <p>a. Nombrar alumno/a ayudante o mentor/a.</p> <p>b. Usar la Agenda Escolar para seguimiento de conducta/estudio/hábitos de trabajo en casa, etc.</p> <p>c. Llevar un libro de incidencias.</p> <p>d. Utilizar carné por puntos.</p> <p>e. Reforzar conductas positivas.</p> <p>f. Otorgar responsabilidades en el aula como refuerzo.</p> <p>g. Premiar públicamente las conductas adecuadas.</p>

CONDUCTAS DISRUPTIVAS EN EL AULA QUE IMPIDEN EL NORMAL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DOCENTE		
CONDUCTAS DISRUPTIVAS	MEDIDAS CORRECTORAS	APLICACIÓN

<p>a. Provocar desorden en los pasillos, dar gritos, portazos, correr...</p> <p>b. Ensuciar las aulas, pasillos, patios exteriores o, en general, cualquier dependencia del centro sin ocasionar deterioro.</p> <p>c. No realizar la tarea en casa.</p> <p>d. No traer, de forma intencionada, el material necesario para realizar el trabajo en clase.</p> <p>e. Mostrar una actitud pasiva ante las clases, es decir, no querer trabajar.</p> <p>f. Faltar o llegar tarde a la clase sin justificación.</p> <p>g. Hablar en voz alta cuando se está explicando en clase o realizando una actividad que requiera atención.</p> <p>h. Usar palabras malsonantes.</p> <p>i. Pasar sin permiso a dependencias reservadas al profesorado.</p>	<p>1. Amonestación verbal o llamada de atención.</p> <p>2. Cambio de sitio en clase (cerca del profesor o profesora para mayor control, cambio de compañero/a, alejamiento...)</p> <p>3. Realización de tareas formativas en clase y/o en casa.</p> <p>4. Comunicación con los padres o madres a través de escrito en la agenda escolar y/o llamada telefónica.</p> <p>5. Realización hoja de autorreflexión.</p> <p>6. Compromiso de cambio de conducta o reparación, por escrito, del alumno o alumna.</p> <p>7. Tiempo fuera, dentro o fuera del aula, (no superior a 5 minutos y bajo vigilancia).</p> <p>8. Hablar o reprender al alumno o alumna fuera del aula.</p> <p>9. Retirada de atención.</p> <p>10. Control del absentismo.</p> <p>11. No participar del recreo o actividad.</p> <p>12. Hoja de Seguimiento semanal.</p>	<p>Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de gradación señaladas en el artículo 20.</p> <p>La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la dirección corresponde:</p>									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Medida correctora</th> <th>Persona que la aplica</th> <th>Condiciones de aplicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 a 12</td> <td>Cualquier docente</td> <td>- Oído el alumno o alumna -Quedará constancia por escrito - Informar al tutor o tutora - Informar a la familia (tutor/a)</td> </tr> <tr> <td>1 a 12</td> <td>Tutor</td> <td>- Oído el alumno o alumna - Quedar constancia por escrito - Informar a la familia (tutor/a)</td> </tr> </tbody> </table>	Medida correctora	Persona que la aplica	Condiciones de aplicación	1 a 12	Cualquier docente	- Oído el alumno o alumna -Quedará constancia por escrito - Informar al tutor o tutora - Informar a la familia (tutor/a)	1 a 12	Tutor	- Oído el alumno o alumna - Quedar constancia por escrito - Informar a la familia (tutor/a)
		Medida correctora	Persona que la aplica	Condiciones de aplicación							
1 a 12	Cualquier docente	- Oído el alumno o alumna -Quedará constancia por escrito - Informar al tutor o tutora - Informar a la familia (tutor/a)									
1 a 12	Tutor	- Oído el alumno o alumna - Quedar constancia por escrito - Informar a la familia (tutor/a)									
<p>Reclamaciones: según Art. 29 no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general de acudir ante la dirección del centro o ante la Delegación de Educación.</p>											

7.3. Conductas contrarias a las NCOF

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA , ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA)												
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF (Título III- Cap. II – art. 22)	MEDIDAS CORRECTORAS (Título III- Cap. III – art. 24.1)	APLICACIÓN (Título III- Cap. III – art. 24.2, 3 y 4)										
<p>a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <p>b. La desconsideración con los otros/as miembros de la comunidad escolar.</p> <p>c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <p>d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p>f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> <p>g. La acumulación de tres partes de conductas contrarias a la norma, sin que hayan prescrito, se considera falta gravemente perjudicial para la convivencia.</p>	<p>a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</p> <p>b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p> <p>c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto de Convivencia Escolar. Artículo 25. El profesorado del grupo podrá interponer temporalmente esta medida durante el periodo de su clase cuando la conducta impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la</p>	<p>Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de gradación señaladas en el artículo 20.</p> <p>Para la aplicación de estas medidas correctoras se trabajará de forma consensuada entre profesorado afectado y la Jefatura de Estudios.</p> <p>La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la dirección corresponde:</p>										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Medida correctora</th> <th>Persona que la aplica</th> <th>Condiciones de aplicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>b. c.</td> <td>Cualquier docente</td> <td>- Oído el alumno o alumna - Quedar constancia por escrito - Informar al tutor o tutora y J.de estudios - Informar a la familia por la J. de Estudios</td> </tr> <tr> <td>a. d.</td> <td>Tutor</td> <td>- Quedar constancia por escrito - Informar a la J. de estudios</td> </tr> </tbody> </table>	Medida correctora	Persona que la aplica	Condiciones de aplicación	b. c.	Cualquier docente	- Oído el alumno o alumna - Quedar constancia por escrito - Informar al tutor o tutora y J.de estudios - Informar a la familia por la J. de Estudios	a. d.	Tutor	- Quedar constancia por escrito - Informar a la J. de estudios	
		Medida correctora	Persona que la aplica	Condiciones de aplicación								
b. c.	Cualquier docente	- Oído el alumno o alumna - Quedar constancia por escrito - Informar al tutor o tutora y J.de estudios - Informar a la familia por la J. de Estudios										
a. d.	Tutor	- Quedar constancia por escrito - Informar a la J. de estudios										

	<p>enseñanza y aprendizaje, adoptándose una vez agotadas otras posibilidades e informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de esta medida.</p> <p>d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno.</p>			<p>- J. de estudios informará a la familia</p>
<p>Reclamaciones según Art. 29: no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general de acudir ante la dirección o ante los Servicios Periféricos de Educación.</p>				

7.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA)		
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (Título III- Cap. II – art. 23)	MEDIDAS CORRECTORAS (Título III- Cap. III – art. 26)	APLICACIÓN (Título III- Cap. III – art. 27)
<p>a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p>	<p>a. La realización, en horario no lectivo, de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p>b. La suspensión del derecho a participar en determinadas</p>	<p>Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de gradación señaladas en el artículo 20.</p> <p>Para la aplicación de estas medidas correctoras se trabajará de forma consensuada entre el Equipo directivo y el profesorado afectado. El profesorado responsable de las</p>

<p>c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los/as miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d. Las vejaciones o humillaciones, sobre todo aquellas con implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra las personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>f. El deterioro grave, causado adrede, de las dependencias del centro, su material u objetos y pertenencias de los/as demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>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 comportamientos xenófobos o de terrorismo.</p> <p>h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p>	<p>actividades extracurriculares o complementarias durante un periodo que no sea superior a un mes.</p> <p>c. El cambio de grupo/clase.</p> <p>d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente, por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado/a, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las</p>	<p>tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos</p> <p>La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la dirección corresponde:</p> <table border="1" data-bbox="900 568 1422 1424"> <thead> <tr> <th data-bbox="900 568 1059 685">Medida correctora</th> <th data-bbox="1066 568 1209 685">Persona que la aplica</th> <th data-bbox="1216 568 1422 685">Condiciones de aplicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="900 689 1059 779">a.</td> <td data-bbox="1066 689 1209 779" rowspan="2">Dirección del centro</td> <td data-bbox="1216 689 1422 779">- Oído el alumno o alumna y Familia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="900 784 1059 873">b.</td> <td data-bbox="1216 784 1422 873">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="900 878 1059 967">c.</td> <td data-bbox="1066 878 1209 967" rowspan="3"></td> <td data-bbox="1216 878 1422 967">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="900 972 1059 1061">d.</td> <td data-bbox="1216 972 1422 1061">- Conocimiento del tutor o tutora</td> </tr> <tr> <td data-bbox="900 1066 1059 1155">e.</td> <td data-bbox="1216 1066 1422 1155">-</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="900 1160 1422 1249"></td> <td data-bbox="1216 1160 1422 1249">- Comunicación a la Comisión de Convivencia</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="900 1254 1422 1344"></td> <td data-bbox="1216 1254 1422 1344">- Quedará constancia por escrito</td> </tr> </tbody> </table> <p>En todo caso, las correcciones, así impuestas, serán inmediatamente ejecutivas. Las correcciones podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumno, mediante reclamación presentada en el plazo de 2 días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. El Consejo escolar resolverá, en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, confirmando o revisando la decisión adoptada,</p>	Medida correctora	Persona que la aplica	Condiciones de aplicación	a.	Dirección del centro	- Oído el alumno o alumna y Familia	b.	-	c.		-	d.	- Conocimiento del tutor o tutora	e.	-			- Comunicación a la Comisión de Convivencia			- Quedará constancia por escrito
Medida correctora	Persona que la aplica	Condiciones de aplicación																					
a.	Dirección del centro	- Oído el alumno o alumna y Familia																					
b.		-																					
c.		-																					
d.		- Conocimiento del tutor o tutora																					
e.		-																					
		- Comunicación a la Comisión de Convivencia																					
		- Quedará constancia por escrito																					

<p>i. Incumplimiento de medidas impuestas anteriormente.</p>	<p>madres, padres o representantes legales del alumno.</p> <p>e. Se podrá proponer al Coordinador Provincial de Educación el cambio de centro. (art. 30)</p>	<p>proponiendo en su caso, las medidas que considere oportunas. (art. 29).</p>
---	---	--

RECLAMACIONES (art. 29 del Decreto 3/2008)

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los/as interesados/as de acudir ante la dirección del centro o al Coordinador de la Delegación de Educación de la Consejería de Educación en la provincia de Ciudad Real.

Las correcciones que se impongan por parte de la directora, en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los/as interesados/as en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

PRESCRIPCIÓN (art. 32 del Decreto 3/2008)

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben transcurridos tres meses contados a partir de su comisión.

Las medidas correctoras establecidas en las presentes Normas prescriben transcurrido el plazo de un mes para las conductas contrarias a la convivencia y tres meses para las gravemente perjudiciales, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación efectuada.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluyen los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

En todos los casos de conductas contrarias a la norma, conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, se constituirá un expediente personal, en papel, donde se registrará el historial de

conducta del alumnado afectado. Este expediente se destruirá cuando el alumnado termine su escolarización en nuestro centro.

7.5. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha DOCM de 26 de marzo de 2013)											
CONDUCTAS (art. 4)	MEDIDAS CORRECTORAS (art. 6, apartado 1)	APLICACIÓN (Art. 6 apartado 5)									
<p>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/ de la docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</p> <p>b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>c) El incumplimiento reiterado de los alumnos y alumnas de su deber de trasladar a sus padres, madres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los/as mismos/as, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese</p>	<p>a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Para la aplicación de las medidas correctoras b., c., d. y e. se trabajará de forma consensuada entre el Equipo directivo y el profesorado afectado. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Medida correctora</th> <th>Persona que la aplica</th> <th>Condiciones de aplicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Cualquier docente</td> <td>- Oído el alumno o alumna - Quedará constancia por escrito</td> </tr> <tr> <td>b. c. d. e.</td> <td>Dirección</td> <td>- Se Informará al tutor o tutora y J.de estudios - La familia será informada por la Jefatura de Estudios</td> </tr> </tbody> </table>	Medida correctora	Persona que la aplica	Condiciones de aplicación	a.	Cualquier docente	- Oído el alumno o alumna - Quedará constancia por escrito	b. c. d. e.	Dirección	- Se Informará al tutor o tutora y J.de estudios - La familia será informada por la Jefatura de Estudios
		Medida correctora	Persona que la aplica	Condiciones de aplicación							
		a.	Cualquier docente	- Oído el alumno o alumna - Quedará constancia por escrito							
b. c. d. e.	Dirección	- Se Informará al tutor o tutora y J.de estudios - La familia será informada por la Jefatura de Estudios									

<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>	
---	--	--

7.6. Conductas gravemente atentatorias de autoridad del profesorado

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha DOCM de 26 de marzo de 2013)					
CONDUCTAS (Artículo 5)	MEDIDAS CORRECTORAS (Artículo 6. Apartado 2)	APLICACIÓN (artículo 6. Apartado 5)			
<p>a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno o alumna 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.</p> <p>b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos</p>	<p>a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado (mínimo 10 días lectivos; máximo un mes).</p> <p>b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias, que se</p>	<p>Para la aplicación de las medidas correctoras a., b., c., d. y e. se trabajará de forma consensuada entre el Equipo directivo y el profesorado afectado. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos</p> <table border="1" data-bbox="1007 1765 1495 1870"> <tr> <td data-bbox="1007 1765 1166 1870">Medida correctora</td> <td data-bbox="1166 1765 1321 1870">Persona que la aplica</td> <td data-bbox="1321 1765 1495 1870">Condiciones de aplicación</td> </tr> </table>	Medida correctora	Persona que la aplica	Condiciones de aplicación
Medida correctora	Persona que la aplica	Condiciones de aplicación			

<p>perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>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.</p> <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>f) La introducción en el Centro o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>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.</p> <p>e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente (periodo mínimo 10 días lectivos; máximo 15 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.</p>	<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d.</p> <p>e.</p>	<p>Dirección del centro</p>	<p>- Trámite de audiencia del alumno o alumna y de la Familia</p> <p>- Conocimiento del tutor o tutora</p> <p>- Comunicación a la Comisión de Convivencia</p> <p>- Quedará constancia por escrito</p> <p>En todo caso, las correcciones serán inmediatamente ejecutivas. Podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumno, mediante reclamación presentada en el plazo de 2 días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. El Consejo escolar resolverá, en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación, confirmando o revisando la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas consideradas oportunas. Art. 29.</p>
---	---	---	-----------------------------	---

responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección Educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

En todas las actuaciones se garantizará la discreción y confidencialidad, teniendo conocimiento exclusivo de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados e implicadas y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

9.4. Canales de comunicación directa con el equipo directivo.

Cuando algún o alguna miembro de la Comunidad Educativa quiera trasladar al equipo directivo cualquier cuestión relacionada con la convivencia en el centro puede hacerlo a través del tutor o tutora de su hijo/a, previa cita personándose en el despacho de dirección o a través del correo electrónico del colegio: 13003041.cp@edu.iccm.es.

(Se adjunta como anexo un dossier que incluye: modelo de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar; modelo para la constitución de la comisión de acoso escolar y modelo del Plan de Actuación)

9.5. Modelos recogida datos acoso escolar

9.5.1. Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar

MODELO 1 - COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

Origen de la comunicación:	
<input type="checkbox"/> Alumno/a agredido/a	<input type="checkbox"/> Familia
<input type="checkbox"/> Compañeros/as	<input type="checkbox"/> Profesorado del centro
<input type="checkbox"/> Tutor/a	<input type="checkbox"/> Personal no docente
<input type="checkbox"/> Equipo de Apoyo a la Convivencia	<input type="checkbox"/> Otros:
Nombre del comunicante:	

Datos de la posible víctima		
Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento:

Descripción de los hechos:

--	--

Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:	
Nombre:	Grupo:

Información complementaria relevante:

El/la abajo firmante declara que los hechos indicados arriba son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En Tomelloso, a de de 201

Fdo.: La directora del centro
 comunica la situación

Fdo.: La persona que

9.5.2. Constitución de la Comisión de Acoso Escolar

MODELO. 2 – CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar:	
Miembro Equipo Directivo:	
Orientador/a:	
Docente:	

Datos de la posible víctima		
Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento:

Datos del alumnado presuntamente agresor:		
Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento:
Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento:

Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento:
Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento:

Información disponible:
Se adjunta Anexo I: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumno acosado:	<input type="checkbox"/> Incremento de las medidas de observación en las zonas de riesgo. <input type="checkbox"/> Acompañamiento (<i>Responsables: Indicar quiénes</i>) <input type="checkbox"/> Otras (<i>Indicar cuáles</i>)
Con el supuesto alumnado acosador:	<input type="checkbox"/> Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro. <input type="checkbox"/> Incremento de las medidas de vigilancia. <input type="checkbox"/> Otras: (<i>indicar cuáles</i>)
Otras medidas:	<i>Indicar cuáles</i>

En Tomelloso, a de de 201

Fdo.: La directora del centro

9.5.3. Plan de actuación.

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

A. PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1.1. ENTREVISTAS REALIZADAS (SE UTILIZAN LOS MODELOS DE ACTAS DEL CENTRO)

1.2. INDICADORES QUE PUEDEN CAUSAR ACOSO ESCOLAR TRAS LA INFORMACIÓN RECABADA

	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA (puntual/repetido)
AGRESIONES FÍSICAS -DIRECTAS -INDIRECTAS		
AGRESIONES VERBALES		
MALTRATO PSICOLÓGICO		
EXCLUSIÓN SOCIAL		
ACOSO O ABUSO SEXUAL		
DISCRIMINACIÓN		
"CIBERACOSO"		

1.3. LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES

LUGAR	FECHA	PRESENCIA DE OBSERVADORES
En la clase		
En los cambios de clase		
En el patio		
En los pasillos		
En los aseos		

En el comedor		
En el gimnasio/vestuarios		
Entradas/salidas del centro		
Fuera del centro por alumnos del centro		
Fuera del centro por personas ajenas		
A través de medios tecnológicos		
Otros:		

1.4. VALORACIÓN DE LOS HECHOS UNA VEZ REALIZADO EL PROCESO DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN	
	Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.
	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:	

B. MEDIDAS ADOPTADAS	
ALUMNO/A ACOSADO/A	
ALUMNOS/AS AGRESORES/AS	
OBSERVADORES/AS	

FAMILIA ALUMNO/A ACOSADO/A	
FAMILIAS ALUMNOS/AS ACOSADORES/AS	
PROFESIONALES DEL CENTRO EDUCATIVO	
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	

C. SERVICIOS, ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES A LAS QUE SE DERIVA EL CASO

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:	
<input type="checkbox"/> Derivar a y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: AMFORMAD; USMIJ; servicios sociales u otros.	
<input type="checkbox"/> Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para	
<input type="checkbox"/> Solicitar a la Delegación Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años)	

<input type="checkbox"/> Solicitar a la Delegación Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años).	
<input type="checkbox"/> No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.	

D. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.	
ENTREVISTAS Y ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO	FECHA PREVISTA
Familia del alumna/o acosado	
Alumno/a acosado	
Tutor/a y equipo docente	
Familia del alumno	
Alumnado acosador	
Otros agentes implicados	
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	

A. OBSERVACIONES

En, a de de
.....

Fdo.: Miembro del equipo directivo de la Comisión

