2022/2023

Proyecto Educativo

CEIP Federico Muelas

COMUNIDAD DE APRENDIZAJE

Federico Muelas

De acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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.
- 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.

El Consejo Escolar del centro, en sesión ordinaria celebrada el 30 de junio de 2022, aprueba el presente documento con las modificaciones efectuadas a día de la fecha.

En Cuenca, a 30 de junio de 2022

EL DIRECTOR

Fdo. Pedro Álvarez Martínez

ÍNDICE

LA DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL CENTRO, DEL ALUMNADO, ASÍ COMO LAS RESPUESTAS EDUCATIVAS QUE SE DERIVEN DE ESTOS REFERENTES 11

Características del entorno social y cultural del centro y del alumnado..... 11

Características físicas del centro. 12

Respuestas educativas..... 14

LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y LOS VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA Y SIRVEN DE REFERENTE PARA EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DEL CENTRO..... 16

Principios educativos 16

Autonomía pedagógica 18

Autonomía organizativa 19

Autonomía de gestión. Proyecto de Gestión del centro. 21

Marco Legal..... 21

Órganos competentes. 22

Presupuesto 23

Estado de Ingresos..... 24

Estado de Gastos 25

Ejecución del Presupuesto 27

Fijación de precios..... 28

Cuenta de gestión 28

LA OFERTA DE ENSEÑANZAS DEL CENTRO, LA ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE CADA ETAPA LA SINGULARIDAD DEL CENTRO, Y LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS QUE CONCRETAN LOS CURRÍCULOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA..... 30

2º Ciclo de Educación Infantil 30

Educación Primaria..... 31

LOS CRITERIOS Y MEDIDAS PARA DAR RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO EN SU CONJUNTO, LA PLANIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN, LA TUTORÍA Y CUANTOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES SE DESARROLLEN EN EL CENTRO. 34

Respuesta educativa. Medidas organizativas y curriculares. 37

Plan de Trabajo Individualizado..... 37

Plan de Tutoría..... 46

Objetivos y actuaciones con el alumnado individualmente 48

Objetivos y actuaciones con el alumnado como grupo 49

Incorporación de los elementos transversales. 50

LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DE LAS AULAS CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO..... 54

Base legal..... 54

Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF). 55

Estructura organizativa..... 56

Órganos de gobierno..... 56

Equipo Directivo..... 57

Director 59

Jefe de Estudios..... 60

Secretario..... 61

Cese del Jefe estudios y del Secretario. 61

Sustitución de los miembros del equipo directivo. 63

Consejo Escolar 63

Órganos de coordinación docente 65

Claustro de Profesores ..... **Error! Bookmark not defined.**

Comisión de Coordinación Pedagógica 66

Equipos de Nivel 67

Régimen de funcionamiento. ..... **Error! Bookmark not defined.**

Designación de los coordinadores de los equipos de nivel: **Error! Bookmark not defined.**

Competencias de los coordinadores de los equipos de nivel. **Error! Bookmark not defined.**

Cese de los coordinadores de los equipos de nivel. **Error! Bookmark not defined.**

La Tutoría 68

Funciones del Tutor 69

Reuniones con madres, padres y/o tutores legales. 69

Solicitud de copia de exámenes 70

Solicitud y facilitación de información a madres/padres/ tutores separados 70

Procedimiento normalizado: 70

Casos especiales 71

Comunicación con progenitores y familiares en el horario escolar 71

Toma de decisiones relevantes 71

Disposición común 72

Criterios de adscripción a tutorías 72

Equipo Docente 73

Equipo de Orientación y Apoyo 74

Otros órganos, equipos y responsables. 75

Equipo de actividades complementarias 75

Responsable de Biblioteca 75
Coordinador de prácticas del alumnado del Grado de Maestro. 76
Coordinador de Formación. 77
Responsable de riesgos laborales 77
Disposición común 79
Comisiones mixtas. 79
Asociaciones de Madres y Padres 80
Funcionamiento del centro 84
Horario general 84
Horario del Alumnado. 84
Criterios para efectuar agrupamientos 85
Horario del Profesorado 86
Horario del Equipo Directivo 88
Horario de Secretaría 89
Permisos, ausencias y licencias 90
Procedimiento a seguir en caso de baja o permiso: 90
Sustituciones en caso de permisos o ausencias. 91
Horario del alumnado en prácticas del Grado de Maestro 92
Entradas y salidas del alumnado 93
Retrasos y salidas anticipadas 94
Recogida del alumnado 95
Periodos de recreo 96
La Conserjería 97
Jornada y rutina diaria del conserje 98

Uso de material informático y dispositivos electrónicos 100

Material proyecto Carmenta 100

Otros dispositivos 101

Uso de espacios comunes 102

Uso del patio cubierto fuera del periodo de recreo 102

Uso de la Biblioteca 103

Uso del gimnasio 103

Uso del aula de Música 103

Uso del aula de usos múltiples 103

Uso del Aula de Plástica y Ciencias 104

Uso del Huerto Escolar 104

Uso de las instalaciones del centro por personas, organismos e instituciones externas 104

Plan de acogida del alumnado nuevo 105

Periodo de adaptación del alumnado de 3 años 108

Actividades complementarias y salidas 108

Comedor escolar 110

Objetivos 111

Funcionamiento y organización 112

Gestión 112

Horario 112

Usuarios y usuarias 112

Precios 113

Seguridad e higiene. 113

Funciones y competencias 113

Personal de cocina en el servicio del comedor escolar. 113

Profesorado encargado del servicio de comedor escolar. 114

Consejo Escolar:..... 114

Director del Centro:..... 115

Secretario del Centro:..... 115

Comisión del Servicio de Comedor Escolar 116

Derechos y deberes..... 117

Normas de convivencia..... 117

Faltas y sanciones 121

Otros aspectos organizativos..... 125

Comunicación con las familias..... 125

Comunicación con el claustro 125

Redes sociales y sistemas de mensajería 126

Uso y difusión de imágenes..... 126

Los deberes y exámenes..... 127

Régimen de visitas para conocer el centro 128

Circunstancias médicas y uso del botiquín 128

Objetos y prendas extraviadas 129

Opción Religión Católica/ Valores Sociales y Cívicos..... 129

Regulación de la Convivencia..... 130

Criterios comunes y elementos básicos..... 130

Derechos y deberes del profesorado 131

Derechos y deberes del alumnado 133

Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. 135

Conductas contrarias a las NCOF 136

Medidas correctoras: 136

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia..... 137

Medidas correctoras: 138

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y gravemente atentatorias contra su autoridad 139

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado 139

Conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado 140

Aplicación y prescripción de las medidas correctoras 141

Eficacia y garantías procedimentales..... 141

Prescripción..... 142

Facultades del profesorado..... 142

Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños. 143

El Aula de Convivencia..... 143

Objetivos 145

Protocolo de actuación del Aula de Convivencia (AC)..... 145

Carácter inmediato (ordinario) 145

Carácter programado (extraordinario)..... 146

Protocolo de derivación 146

Protocolo de comunicación..... 147

Criterios pedagógicos..... 148

Funcionamiento del AC 148

Comisión del Aula de Convivencia ..... **Error! Bookmark not defined.**

Normas de aula y normas de área 148

Disposiciones finales 148

Cumplimiento de las Normas 148

Publicidad 149

Modificación de las NCOF durante la alerta por COVID-19**Error! Bookmark not defined.**

Los compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar el rendimiento académico del alumnado 150

Las líneas básicas para la formación didáctica, científica y pedagógica del profesorado 152

Plan de autoevaluación, o evaluación interna del centro 154

La definición de la jornada escolar del centro 157

Criterios y procedimientos de colaboración y coordinación con el resto de los centros docentes y con los servicios e instituciones del entorno 158

Oferta de servicios complementarios 162

LA DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL CENTRO, DEL ALUMNADO, ASÍ COMO LAS RESPUESTAS EDUCATIVAS QUE SE DERIVEN DE ESTOS REFERENTES

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL CENTRO Y DEL ALUMNADO.

El Colegio Público de Infantil y Primaria “Federico Muelas” se encuentra situado en la ciudad de Cuenca, en la céntrica Calle Colón, a los pies del casco histórico de la ciudad. El centro se crea en 1983 al trasladarse las antiguas Escuelas de San Antón, barrio popular de la ciudad.

La mayoría de las familias proceden de un nivel socioeconómico y cultural medio-bajo. Un buen número de familias tienen su domicilio cerca del centro, aunque hay un número significativo que reside en barrios alejados, por lo que tienen que utilizar transporte diariamente. Es destacable que, a pesar de que hay familias con pocos recursos, todas tienen conexión a Internet y dispositivos como móviles o tablets. Con respecto a la procedencia y nacionalidad del alumnado, se ha experimentado un descenso notable de alumnado inmigrante; actualmente el porcentaje apenas alcanza el 16%, cuando llegó a superar el 60% hace unos años. Existe igualmente un porcentaje bajo de alumnado de etnia gitana, y un número significativo de niños y niñas en situación de acogida tutelados por Aldeas Infantiles. No existen problemas estructurales de convivencia salvo casos puntuales. El rendimiento académico se encuentra dentro de la media de la comunidad, aunque se encuentra una gran disparidad de rendimiento en los disantos grupos: los porcentajes de alumnos brillantes y de alumnos con bajo rendimiento son mayores que el de alumnos con un nivel medio. Hay un porcentaje importante de alumnado repetidor.

Desde el curso 2015/2016 es un centro catalogado de difícil desempeño por número de alumnado ACNEE.

La participación de las familias en la vida del centro es muy desigual. Existen unas pocas familias muy motivadas y muy participativas, mientras que la mayor parte sólo acude a unas pocas reuniones que pueda convocar la tutora o el tutor.

Con respecto al entorno, el centro está ubicado en una zona céntrica, próximo a multitud de servicios e instituciones. Tradicionalmente, el centro está ligado al barrio de San Antón, un barrio periférico al conjunto morfológico de la ciudad que casi siempre ha sufrido la marginalidad, porque en él se han localizado las poblaciones más desfavorecidas, y ahora sigue siendo un barrio vulnerable dónde se aprecian, más que en otros barrios de la ciudad, los estigmas o indicadores que lo hacen vulnerable. El barrio de San Antón es un conjunto urbano edificado “extramuros” de

la ciudad de Cuenca, segregado del resto de la ciudad desde el origen de su existencia. Su particular localización geográfica, en la falda de una elevación rocosa del terreno, en el margen derecho del río Júcar, frente a la ciudad antigua, se convierte en su principal atractivo, pero, a la vez, en su principal inconveniente. San Antón ocupa una superficie aproximada de 5,0 Has de suelo urbano y está constituido, según el catastro, por un conjunto de 452 edificaciones donde se localizan 760 viviendas predominando la vivienda unifamiliar entre medianeras, de una o dos alturas, en manzanas compactas.

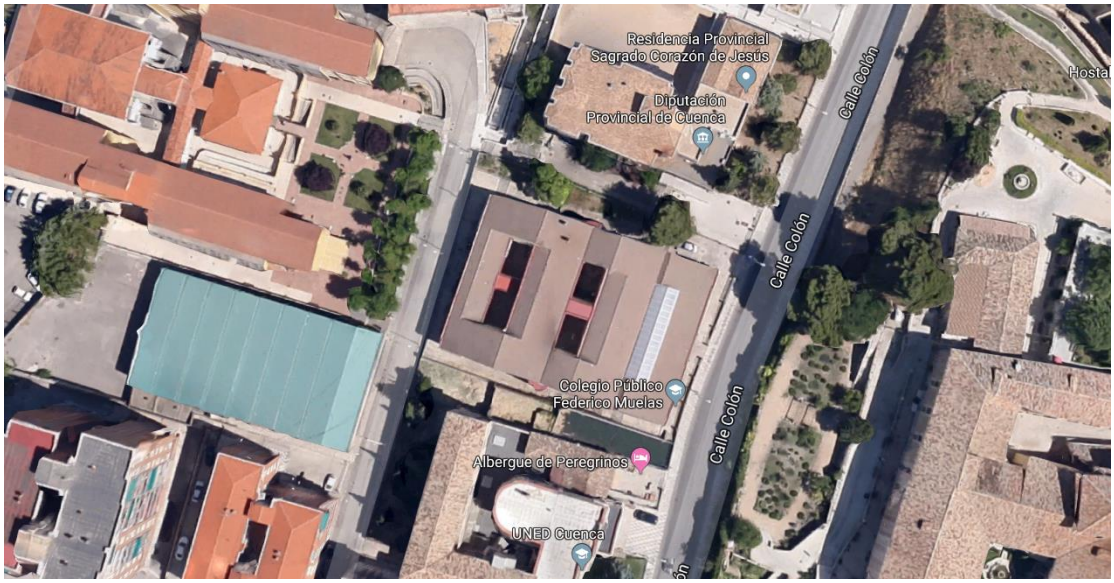
La población actual ronda los 1.200 habitantes. Se trata de una población envejecida, donde el número de inmigrantes ha descendido en los últimos años. En la actualidad, se observa un repunte de la población joven debido al bajo precio de la vivienda y un potente movimiento asociacionista que está dinamizando la vida vecinal.

Sin embargo, como se ha dicho anteriormente, el centro se trasladó desde el barrio de San Antón en 1983 a un edificio de nueva construcción situado fuera del barrio, sito en la calle Colón, una de las calles más céntricas de la ciudad. Se encuentra rodeado de multitud de servicios e instituciones:

- Deportivas: polideportivo El Sargal, polideportivo Luis Yúfera, pistas de tenis y campo de fútbol gestionadas por el Ayuntamiento, Recicleta Cuenca.
- Educativas: UNED Alfonso de Valdés Cuenca, Campus de la UCLM, Cuenca The True Spanish Experience, IES Lorenzo Hervás y Panduro, IES Fernando Zóbel, IES San José, Real Academia Conquense de Artes y Ciencias,
- Instituciones: Dirección Provincial de Agricultura y Medio Ambiente, Residencia de Ancianos Sagrado Corazón de Jesús, Cámara de Comercio de Cuenca, Dirección Provincial de Educación de Cuenca, Dirección Provincial de Sanidad de Cuenca, Dirección Provincial de Bienestar Social, Área de Interveción Integrada del Ayuntamiento de Cuenca.
- Otras: Asociación de Vecinos San Antón,

Esta situación constituye una de las principales fortalezas del centro, por lo que se hace necesario el intentar contar con dichos servicios e instituciones en la vida académica y organizativa del centro.

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL CENTRO.



El edificio, construido en el año 1983, se encuentra ya algo deteriorado. Consta de tres plantas aprovechando la configuración del terreno, entre las calles Colón y Travesía Sargal. Se dispone de entradas por ambas calles, pero se utiliza la entrada por la calle Colón de manera preferente para la entrada y salida del alumnado y el personal del centro. La distribución de espacios es la siguiente:

- Planta Baja.
    - Entrada cubierta, utilizada como patio de recreo por el alumnado de Educación Infantil.
    - Sala de la AMPA
    - Gimnasio
    - Duchas y vestuarios, actualmente utilizados como almacén.
    - Vivienda del conserje.
    - Servicios del alumnado.
    - Dos pequeños almacenes.
    - Sala de calderas
- Primera Planta.
    - Aula de Religión
    - Aula de Ciencias y Artística
    - Aula de Música
    - Biblioteca
    - Aula de Inglés-Religión
    - Dos despachos
    - Servicios del alumnado
    - Aula, actualmente utilizada como almacén.
    - Dos pequeños almacenes
    - Aula de Infantil
    - Aula de AL
    - Dos aulas de Primaria

- Entreplanta
    - Hall
    - Cocina
    - Comedor
    - Sala de Profesores
    - Despacho Equipo Directivo
    - Despacho PTSC-Orientación/Aula de Convivencia
- Segunda planta
    - Dos aulas de Infantil
    - Aula de PT
    - Sala multiusos
    - Aula apoyo/ATE
    - Cuatro aulas de Primaria
    - Dos despachos
    - Servicios del alumnado
    - Dos almacenes

- Espacios exteriores
    - Patio de Educación Infantil.
    - Huerto escolar
    - Frontón cubierto reformado en 2019, propiedad de la Excma. Diputación Provincial de Cuenca, cuyo uso ha sido afectado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Se accede a través de la Travesía Sargal. Consta de una pista cubierta, una zona abierta, y aseos. Se utiliza en los periodos de recreo de Educación Primaria y actividades de Educación Física.

RESPUESTAS EDUCATIVAS

Los problemas principales a los que se enfrenta el centro son los siguientes:

- Descenso en la matrícula del alumnado.
- Mala prensa del centro. Gran parte de la ciudad tiene una imagen del centro asociada a problemas de convivencia y conflictos étnicos que no se corresponde con la realidad.
- Cercanía de centros concertados que absorben buena parte de la posible matrícula del centro. Es necesario dotar al centro de un carácter distintivo, dotándolo de prestigio y de carácter referencial.
- Necesidad de mejorar el rendimiento académico del alumnado con dificultades aspirando a la excelencia.

La comunidad educativa y especialmente el profesorado, lejos de mostrar malestar o indiferencia ante esta realidad, manifiesta una gran preocupación e interés por ofrecer una respuesta educativa adecuada, y ello condujo a iniciar un proceso de

reflexión que a partir del descubrimiento y análisis de sus propias fortalezas y debilidades, ha ido fraguándose en una serie de objetivos:

- Conseguir que todo el alumnado, incluso el menos aventajado, tenga intención y confianza de aprender.
- Posibilitar que la escuela forme un grupo con la familia y la comunidad para analizar las necesidades, salvaguardar los derechos y proteger el bienestar de todas y todos.
- Organizar el centro bajo un modelo igualitario de sociedad de la información.
- Dar una respuesta eficiente y equitativa a estos cambios y retos sociales y educativos introducidos por la sociedad de la información.
- Mejorar los aprendizajes a través de la inclusión y la heterogeneidad e incorporando más recursos humanos en las aulas, a través de un modelo fundamentado en las teorías más relevantes en la comunidad científica internacional formado por un conjunto de actuaciones con una sólida base científica.
- Promover la participación de las y los familiares, miembros de la comunidad y voluntariado en todos los espacios del centro, incluida el aula.
- Buscar todas las posibilidades y recursos existentes en la comunidad para acelerar los aprendizajes de todas las y los estudiantes.
- Dotar al centro de un carácter distintivo dentro del contexto de la ciudad de Cuenca, visibilizándolo y superando ideas preconcebidas que no se corresponden con la realidad escolar y las prácticas educativas que se llevan a cabo.

Es por ello que el 29 de junio de 2018, el 87’5% del Claustro de Profesores, y el 100% del Consejo Escolar del centro, aprueban iniciar el proceso de transformación en Comunidad de Aprendizaje, como respuesta a las necesidades del centro y del alumnado. El proyecto de Comunidad de Aprendizaje del CEIP Federico Muelas se constituye en el núcleo central alrededor del que se articularán el resto de respuestas educativas, teniendo además como referentes los objetivos anteriormente expresados.

LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y LOS VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA Y SIRVEN DE REFERENTE PARA EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DEL CENTRO.

PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Nuestro centro educativo se identifica con los principios que definen el proyecto de Comunidad de Aprendizaje:

- La creación de una organización y un ambiente de aprendizaje a través formas alternativas y complementarias a la organización escolar tradicional para abrir más posibilidades de aprendizaje.
- Los procesos de enseñanza-aprendizaje serán el centro de la institución escolar: nuestro centro educativo se convierte en el centro de aprendizaje de toda la comunidad, más allá de sus tareas escolares.
- La enseñanza tiene propósitos: la enseñanza se planifica para el colectivo y se establecerán finalidades claras, expresadas y compartidas por la comunidad.
- El fomento de altas expectativas: todos los colectivos implicados partirán de altas expectativas y también las fomentan en el resto.
- El desarrollo de la autoestima a través del trabajo riguroso y el apoyo y reconocimiento de éste.
- La evaluación continua y sistemática: a través de las comisiones mixtas se evaluará y reorientará el trabajo de forma continua y sistemática.
- La participación del alumnado, de la familia y de la comunidad de forma igualitaria.
- El liderazgo escolar será compartido: se generarán comisiones mixtas para coordinar todo el proceso con una delegación de responsabilidades clara
- La educación entre iguales: se incidirá en la igualdad de derechos de todas y todos para acceder a todos los procesos formativos.
- La aplicación de metodologías con una base científica sólida y consolidada a través de la investigación científica.

De igual manera, nuestro centro se identifica con los principios educativos que la normativa expresa para los centros públicos de Castilla- La Mancha[1]:

- El respeto de los valores y de los derechos y deberes reconocidos por la Constitución y por el Estatuto de Autonomía. Entre ellos, los de la libertad de enseñanza en toda su extensión, la libertad de cátedra del profesorado y la libertad de conciencia de los alumnos y alumnas.

[1] Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (Título Preliminar, Art. 4)

- La calidad de la educación, en el marco de una escuela inclusiva que contempla la diversidad como una ocasión para el enriquecimiento mutuo.
- La equidad y la igualdad de oportunidades que permitan el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de todas y cada una de las personas, y la búsqueda de la excelencia.
- La educación en y para la convivencia basada en el respeto, la solidaridad y la igualdad, la construcción de una cultura de paz dirigida a la prevención de los conflictos y su resolución mediante el diálogo, la coeducación y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La educación como un proceso de construcción del propio saber y de transformación personal y social a través de la formación en valores humanistas, de salud y calidad de vida, de relación con las demás personas, de esfuerzo y trabajo, del saber científico y de defensa del patrimonio natural y cultural.
- La profesionalización docente, el desarrollo personal y profesional del profesorado y la calidad de su formación inicial y permanente.
- El ejercicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión por parte de los centros docentes, de acuerdo con un proyecto compartido por toda la comunidad educativa.
- La participación de toda la comunidad educativa y el intercambio de experiencias y la colaboración entre el profesorado, el alumnado, las familias y otras instituciones, en el marco de los proyectos educativos.
- La mejora permanente del sistema educativo mediante la formación, la innovación y la evaluación de todos los elementos que lo integran.
- La cooperación con el Estado, con las demás Comunidades Autónomas y con las Corporaciones locales en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas, así como con otros países de nuestro entorno.
- La construcción de una escuela basada en valores y en la práctica democrática, inclusiva, plurilingüe e intercultural, concebida como servicio público y social, respetuosa y neutral ante las distintas opciones de pensamiento, culturales y religiosas.
- El fomento de una formación integral y de una enseñanza de base científica, y la exclusión de todo tipo de adoctrinamiento o proselitismo.

Según la normativa en vigor:

> *La matriculación de un alumno en un centro público o privado concertado supondrá respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos a los alumnos y a sus familias en las leyes*[2].

---

[2] Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Título II, Capítulo III, Art. 9)

Las familias tienen la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro, la colaboración con el profesorado y la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas[3].

AUTONOMÍA PEDAGÓGICA

En consonancia con los principios educativos, nuestro centro asume los principios del aprendizaje dialógico como guía.

1. Diálogo Igualitario. En el diálogo igualitario no se valora el poder o el estatus social, sino que se basa en intereses compartidos. Los argumentos pedagógicos del docente no se imponen a los de los familiares, todos forman parte de un proceso de entendimiento en el que el objetivo es buscar un acuerdo de respeto. Lo importante es el consenso, y no la imposición de las afirmaciones de los que se suponen que son "expertos". Por todo ello, fomentar las habilidades comunicativas es indispensable.
2. Inteligencia Cultural. La concepción de la inteligencia ha cambiado. Se ha pasado de inteligencia académica a una inteligencia no basada exclusivamente a una dimensión cognitiva, sino centrada en otro tipo de habilidades relacionadas con el día a día y sus experiencias. Hay que englobar las inteligencias académicas y prácticas, con las capacidades del lenguaje y acciones de las personas, para poder llegar a acuerdos en el ámbito escolar.
3. Transformación. La solución a la desigualdad social existente requiere una transformación del entorno y no una adaptación al contexto. La sociedad está en constante transformación, por lo que la actividad educativa y todos sus agentes también se están trasformando continuamente.
4. Dimensión Instrumental. En la sociedad de la información el aprendizaje instrumental es una dimensión necesaria dentro del aprendizaje dialógico. Que la comunidad educativa se adhiera a una escuela dialógica sirve para realizar los aprendizajes necesarios para salir de la exclusión social; siempre a través del diálogo, de la reflexión, que permita profundizar en el tipo de conocimiento que se selecciona. La selección y el procesamiento de la información es un instrumento cognitivo necesario para desenvolverse bien en la sociedad de la información.
5. Creación de Sentido. Cada vez tenemos más pluralidad de opciones, es decir, cada vez podemos optar entre más cosas. Es necesario que seamos más reflexivos, por lo que desde la escuela se ha de hacer todo lo posible y buscar diferentes alternativas y estrategias que nos ayuden a conectar con nuestros alumnos. La capacidad de los sujetos para tomar sus propias decisiones es prioritario en la creación de su identidad, así hemos de posibilitar un tipo de

[3] Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (Título I, Capítulo III, Art. 25)

aprendizaje que permita una interacción entre las personas, dirigidas por ellas mismas, creando así sentido para cada uno de nosotros; puesto que la aportación de cada persona es diferente a la del resto.

6. Solidaridad. La práctica educativa debe fundamentarse en la solidaridad. Ayuda mutua, compartir, pensar en diferentes opciones de manera cooperativa… Para ello, es necesario que la solidaridad se construya desde la base y se extienda a toda la comunidad. El aprendizaje dialógico se ha de llevar a cabo de forma participativa y solidaria.
7. Igualdad de Diferencias. Las personas somos iguales a la diferencia. Contrario al principio de diversidad, su objeto es perseguir la verdadera igualdad, que incluye que todos deben tener las mismas oportunidades. Aun así las personas somos iguales en la diferencia, por lo que se corre el peligro de profundizar en la exclusión social, reforzando la diversidad. Se debe fomentar la riqueza de una sociedad plural, aprovechando las vivencias, conocimientos, interacciones… de todos dentro del aula.

Todo lo anterior implica la aplicación en nuestro centro de las 6 actuaciones de éxito que se practican en Comunidades de Aprendizaje:

- Grupos interactivos.
- Tertulias dialógicas.
- Formación de familiares.
- Participación educativa de la comunidad.
- Resolución y prevención dialógica de conflictos.
- Formación dialógica del profesorado.

Se recogerá en la Programación General Anual de cada curso la concreción de cada una de estas actuaciones y se valorará su funcionamiento en las distintas comisiones. Las conclusiones y valoraciones serán recogidas en la Memoria de fin de curso correspondiente.

AUTONOMÍA ORGANIZATIVA

A través de la aplicación de los principios educativos del centro y los principios del aprendizaje dialógico, la organización de nuestro centro:

- Será democrática, y horizontal, recogiendo las voces de todas las personas de la comunidad, a través de la práctica del diálogo igualitario. Se tenderá al consenso por encima de las votaciones.
- No responderá a un modelo rígido, sino que estará al servicio de la toma de decisiones democrática donde está implicada toda la comunidad educativa.
- Estará basada en la participación, abriendo las puertas a la comunidad en todos los espacios y en todas las actividades posibles, promoviendo que el liderazgo escolar sea compartido.
- Estará supeditada a las prioridades definidas por la comunidad.

- Favorecerá las interacciones diversas en el proceso de aprendizaje.
- Tendrá carácter asambleario en la toma de decisiones, siempre que la normativa lo permita

AUTONOMÍA DE GESTIÓN. PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO.

La autonomía de gestión del CEIP Federico Muelas se refleja en su Proyecto de Gestión del centro, incluido como anexo a este documento para favorecer su consulta y evaluación. En cualquier caso, dicho proyecto se ha elaborado partiendo de los siguientes principios:

- PRUDENCIA: ser cautos a la hora de realizar previsiones tanto en aquellas partidas que estén acreditas como en las que no lo estén.
- DEVENGO: la imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que se prestan.
- NO COMPENSACIÓN: No se deben compensar gastos con ingresos.
- REGISTRO: Los hechos económicos se registrarán cuando nazcan las obligaciones.
- TÉCNICA CONTABLE: Todos los libros, registros y documentación necesarios para justificar las cuentas y el presupuesto se realizarán a través del programa de gestión económica (GECE)
- OBLIGACIONES FORMALES:
    - Aprobación del presupuesto y remisión a la Dirección provincial de Educación
    - Aprobación de las cuentas de gestión y remisión a la Dirección Provincial de Educación.
    - Encuadernación y custodia de las cuentas de gestión durante 5 años desde su aprobación.

MARCO LEGAL

El CEIP Federico Muelas, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

a) La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Art. 120)

I. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente, y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

II. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

III. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros

sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos

b) 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:
    a. Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en esta orden y en las normas que la desarrollan.
    b. El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.
    c. El Equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y la asociación de madres y padres de alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
    d. El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el Consejo escolar del centro, informado el Claustro.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar convenientemente nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y otras Administraciones y Organismos, para llevar a cabo los objetivos establecidos en la PGA, mediante la administración eficiente de los recursos disponibles.

ÓRGANOS COMPETENTES.

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente.

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

1. El Consejo Escolar
    a. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
    b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
    c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.

    d. Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
2. El Equipo Directivo
    a. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
    b. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
3. El Director

    Es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El Secretario por delegación del Director, presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, ambos autorizarán los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

PRESUPUESTO

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la PGA bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y de gastos.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los objetivos generales y actividades a realizar para conseguirlos, recogidos en la PGA.

La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro siempre que se haya recibido la comunicación con el importe de los recursos que se le asignarán para sus gastos de funcionamiento. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.

El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

a) Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la PGA.
b) Un estado de ingresos que se prevé obtener.
c) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
d) Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, la Delegación Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación, en todo caso, antes del de marzo.

Hasta tanto no se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

a) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
b) Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
c) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.

d) Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
e) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
f) Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
g) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias
h) Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
i) El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
j) El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
k) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
l) Los intereses bancarios.
m) Los fondos procedentes de fundaciones.
n) Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación y Cultura.
o) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.

c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:
    a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
    b. Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.
    c. No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.
    d. Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición.
d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21de mayo.
e) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
f) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
g) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.
h) No se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.
i) Se podrá contemplar en el presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación y Ciencia.

Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

a) Gastos de funcionamiento operativo del centro:
    a. Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden.
        i. Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
        ii. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
        iii. Reparación y conservación de elementos de transporte.

iv. Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
v. Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
vi. Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
vii. Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno anterior.
viii. Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
ix. Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos
x. Transportes.
xi. Primas de seguros.
xii. Gastos diversos.
xiii. Trabajos realizados por otras empresas.

b) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia:
    a. Gratuidad de libros de texto y material curricular.
    b. Biblioteca y libros de lectura.
    c. Obras y equipamiento.
    d. Otros gastos justificados.

Ejecución del Presupuesto

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
b) No se podrán compensar gastos con ingresos.
c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El Director del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

El Director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto 2/2000 de 16 de junio.

FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

a) Venta de bienes muebles: la venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación y Ciencia, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.
b) Prestación de servicios: la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación y Ciencia. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:
    a. Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc…
    b. Utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

CUENTA DE GESTIÓN

El Director remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá telemáticamente, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará

traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

1. Estado Letra A
    a. A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)
    b. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229
2. Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos)
3. Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B)

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.

Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación y Ciencia decida que un centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.

LA OFERTA DE ENSEÑANZAS DEL CENTRO, LA ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE CADA ETAPA LA SINGULARIDAD DEL CENTRO, Y LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS QUE CONCRETAN LOS CURRÍCULOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

El Colegio Público de Educación Infantil y Primaria "Federico Muelas" es un centro de titularidad pública dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. En el centro se imparten las siguientes enseñanzas:

2º Ciclo de Educación Infantil

Compuesto por tres cursos. En este ciclo se imparten las siguientes áreas:

- Crecimiento en Armonía.
- Descubrimiento y Exploración del Entorno.
- Comunicación y Representación de la Realidad.

De carácter voluntario y gratuito, la finalidad de la Educación Infantil es contribuir al desarrollo integral y armónico del alumnado en todas sus dimensiones: física, emocional, sexual, afectiva, social, cognitiva y artística, potenciando la autonomía personal y la creación progresiva de una imagen positiva y equilibrada de sí mismos, así como a la educación en valores cívicos para la convivencia.

La Educación Infantil contribuirá a desarrollar en los niños y las niñas las capacidades que les permitan:

a) Conocer su propio cuerpo y el de los otros, así como sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
b) Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.
c) Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
d) Desarrollar sus capacidades emocionales y afectivas
e) Relacionarse con los demás en igualdad y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en el uso de la empatía y la resolución pacífica de conflictos, evitando cualquier tipo de violencia
f) Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
g) Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lectura y la escritura, y en el movimiento, el gesto y el ritmo.
h) Promover, aplicar y desarrollar las normas sociales que fomentan la igualdad entre hombres y mujeres.

EDUCACIÓN PRIMARIA

Hasta la implantación total de los currículos del marco LOMLOE al inicio del curso 2023/2024, se impartirán las enseñanzas establecidas en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, y el Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en los cursos pares

En dichos cursos se imparten las siguientes áreas:

a) Bloque de áreas troncales:

- Ciencias de la Naturaleza.
- Ciencias Sociales.
- Lengua Castellana y Literatura.
- Matemáticas.
- Primera Lengua Extranjera.

b) Bloque de áreas específicas:
- Educación Artística (Música y Plástica)
- Educación Física.
- Religión, o Valores Sociales y Cívicos.

Por otra parte, en los cursos impares durante el curso 2022/2023 se impartirán las enseñanzas establecidas en el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, y el resto de normas que lo desarrollan y lo concretan para nuestra comunidad autónoma.

En dichos cursos se imparten las siguientes áreas:

a) Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural, que se podrá desdoblar en Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales.
b) Educación Artística, que se podrá desdoblar en Educación Plástica y Visual, por una parte, y Música y Danza, por otra.
c) Educación Física.
d) Lengua Castellana y Literatura y, si la hubiere, Lengua Cooficial y Literatura.
e) Lengua Extranjera.
f) Matemáticas.

A las áreas incluidas en el apartado anterior se añadirá en alguno de los cursos del tercer ciclo la Educación en Valores Cívicos y Éticos.

La finalidad de la Educación Primaria es facilitar a los alumnos y alumnas los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura, el cálculo, las habilidades lógicas y matemáticas, la adquisición de nociones básicas de la cultura, y el hábito de convivencia así como los de estudio y trabajo, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad, con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, y de prepararlos para cursar con aprovechamiento la Educación Secundaria Obligatoria

La Educación Primaria contribuirá a desarrollar en los niños y las niñas las capacidades que les permitan:

a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas de forma empática, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor
c) Adquirir habilidades para la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito escolar y familiar, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas por motivos de etnia, orientación o identidad sexual, religión o creencias, discapacidad u otras condiciones.
e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la comunidad autónoma y desarrollar hábitos de lectura.
f) Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
g) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
h) Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.
i) Desarrollar las competencias tecnológicas básicas e iniciarse en su utilización, para el aprendizaje, desarrollando un espíritu crítico ante su funcionamiento y los mensajes que reciben y elaboran.

j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.
k) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física, el deporte y la alimentación como medios para favorecer el desarrollo personal y social
l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan la empatía y su cuidado.
m) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
n) Desarrollar hábitos cotidianos de movilidad activa autónoma saludable, fomentando la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

Para la consecución de los objetivos planteados en ambas etapas, el Claustro de Profesores ha diseñado programaciones didácticas específicas para cada una de las áreas. Dichas programaciones didácticas, aunque forman parte del Proyecto Educativo de Centro, al igual que otros documentos, se editan en documentos independientes, con el fin de favorecer su consulta, revisión y evaluación. De igual manera, la Propuesta Curricular del centro de ha elaborado como documento independiente

La composición de unidades y la plantilla del centro es la siguiente

SITUACIÓN ANTERIOR	3	6	9
SITUACIÓN RESULTANTE	3	6	9

ORDINARIOS	3	-	-	4	-	1	2	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
SING. ITIN.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	C
ORDINARIOS	3	-	-	4	-	1	2	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
SING. ITIN.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	C

ÁMBITO DEL PROFESORADO SINGULAR ITINERANTE:
MU 16000841 CEIP Ramón y Cajal Cuenca

PROFESORADO COMPARTIDO CON OTROS CENTROS:
AL 16009878 CEIP Isaac Albéniz Cuenca

LOS CRITERIOS Y MEDIDAS PARA DAR RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO EN SU CONJUNTO, LA PLANIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN, LA TUTORÍA Y CUANTOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.

Basándonos en la distinta normativa que es de aplicación: LOMLOE, Decreto 66/2013, Decreto 157/2021/2014, Orden 121/2022, de 14 de junio, quedan establecidos los criterios para una adecuada respuesta a la diversidad, estando éstos recogidos en el apartado 5 del PEC.

El Proyecto Educativo de nuestro centro refleja, entre los principios fundamentales que guían los fines educativos, una educación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumno, la participación y colaboración de los padres, la efectiva igualdad de derechos entre sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas, la atención psicopedagógica y orientación educativa, la metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la transmisión de aprendizajes funcionales, así como la organización de los procesos de E/A y atención a la diversidad, teniendo en consideración los principios de la escuela inclusiva, dentro de sus posibilidades.

El CEIP Federico Muelas es un centro de una línea con un alumnado diverso, tanto por su procedencia como por su situación socioeconómica, como indicamos en el apartado correspondiente. Tenemos además un tanto por ciento bastante significativo de alumnos con dificultades de aprendizaje de diferente tipo, alumnos de incorporación tardía, trasladados y con dificultades con el idioma por su procedencia. Todo ello hace que se nos considere como centro de difícil desempeño al superar el centro el 20% de alumnado ACNEAE.

Todos los alumnos son atendidos de acuerdo a sus necesidades utilizando un sistema propio de apoyo y refuerzo en el que se implican todos los profesores.

La Orientación educativa en el centro persigue los siguientes objetivos generales: Garantizar que la orientación forme parte esencial de la actividad educativa. Garantizar la educación integral del alumnado mediante la personalización del proceso educativo. Establecer una vía de asesoramiento especializado y permanente al alumnado, al profesorado y a las familias. Optimizar desde el asesoramiento el proceso de enseñanza aprendizaje. Promover la adaptación en la transición entre niveles educativos. Apoyar la función tutorial, el desarrollo de los objetivos propuestos en los procesos de enseñanza aprendizaje y la orientación académica y profesional. Facilitar la coordinación entre los diferentes niveles de orientación educativa y profesionales de la Zona. Asesorar al equipo directivo en el

conocimiento adecuado de los objetivos de la orientación educativa y profesional y de las funciones y tareas de los diferentes miembros del EOA.

Consideramos diferenciadores y enriquecedores los siguientes aspectos, en relación a la concepción y práctica de la atención a la diversidad que actualmente existe, entre los que señalamos: el principio de flexibilidad a la hora de crear en los propios centros culturas y estructuras pedagógicas que estén en consonancia con las necesidades reales; potenciar un mayor acercamiento entre los profesionales para afrontar la diversidad en los centros mediante el trabajo en equipo; Reconocer e incentivar, mediante sistemas o políticas de motivación, aspectos de mejora, innovación o investigación respecto a la atención a la diversidad en los centros; Ajustar un catálogo de medidas de atención a la diversidad que permita dar respuesta a todo el alumnado y centrarse especialmente en aquel alumnado necesitado (alumnos con necesidades educativas especiales, alumnos con riesgo de abandono del sistema educativo o exclusión social), pero también para aquellos que forman parte de un segmento frecuentemente olvidado, el alumnado brillante, que posea altas capacidades; Replantear, de manera general, medidas como la repetición de curso y aplicarla cuando los equipos docentes y equipo de orientación y apoyo la consideren necesaria, acompañada de otro tipo de medidas y siendo conscientes de que no se trataría de una solución definitiva en relación a cierta tipología de alumnado.

En concordancia con el artículo 73 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se entiende por alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE) aquel que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales (NEE), por dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, y por condiciones personales o de historia escolar, para que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales.

Por otra parte, el citado artículo entiende por alumnado que presenta necesidades educativas especiales, aquel que afronta barreras que limitan su acceso, presencia, participación o aprendizaje, derivadas de discapacidad o de trastornos graves de conducta, de la comunicación y del lenguaje, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, y que requiere determinados apoyos y atenciones educativas específicas para la consecución de los objetivos de aprendizaje adecuados a su desarrollo.

Las necesidades educativas que pueden presentar los /las alumnos /as a lo largo de su escolaridad se encuentran dentro de un continuo, que van desde las que se manifiestan como diferencias leves respecto a su grupo clase, a aquellas otras, que por diversas circunstancias suponen diferencias significativas.

Este planteamiento nos lleva a entender que el hecho de dar una respuesta educativa ajustada a nuestros/as alumnos/as, también adopta la forma de un continuo. Este continuo tiene como referente el currículo ordinario del centro y partiendo de él, se llevarán a cabo ajustes y adaptaciones que permitirán atender adecuadamente a todos y cada uno de los alumnos /as.

La identificación de las necesidades educativas de los alumnos, especialmente en el caso de identificar las necesidades educativas especiales, será una labor interdisciplinar en la que intervendrán agentes educativos internos (orientador, tutor y Equipo Docente) y externos al centro (asesores de Inclusión Educativa y Servicio de Inspección Educativa), y que deberá contar, en los casos que sea necesario, con la participación de aquellos agentes que intervienen con el alumnado o sus familias (unidad de salud mental infanto-juvenil o servicios sociales).

En el centro escolar, será la figura del tutor quien coordinará el proceso de valoración para determinar el nivel de competencia alcanzado por el alumno. El resto del Equipo Docente colaborará en la identificación, aportando su valoración desde el área, materia o módulo que imparte.

Será el orientador del centro el que realizará la evaluación psicopedagógica y recogerá las aportaciones del resto de la comunidad y de otros agentes ajenos al centro.

Se entiende por evaluación psicopedagógica, un proceso de recogida, análisis y valoración de la información relevante sobre los distintos elementos que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje, con la finalidad de:

a) Identificar las necesidades educativas de determinados alumnos que presentan o puedan presentar desajustes en su desarrollo personal y/o académico.
b) Fundamentar y concretar las decisiones respecto a la propuesta curricular y al tipo de ayudas que aquellos alumnos puedan precisar, para progresar en el desarrollo de las distintas capacidades.

La evaluación psicopedagógica, como proceso y documento técnico para la toma de decisiones en el que intervienen varios profesionales, supondrá un punto de partida para los tutores, equipos y juntas de evaluación docente, a la hora de implantar y desarrollar medidas o respuestas educativas en beneficio del alumnado objeto de las mismas. En el caso de necesitar atención de profesionales del ámbito sanitario (como Diplomados Universitarios en Enfermería o Fisioterapeutas), estas evaluaciones serán analizadas y valoradas por los agentes educativos externos en los diferentes Servicios y elevadas a la Consejería competente en materia de educación.

RESPUESTA EDUCATIVA. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

Son medidas de inclusión educativa los planes, programas, actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos dirigidos a favorecer el aprendizaje, el desarrollo, la participación y la valoración de todo el alumnado en el contexto del aula, del centro y de la comunidad educativa.

La adopción de unas u otras medidas de inclusión educativa no tiene un carácter excluyente entre sí, ya que el carácter continuo del conjunto de las medidas requiere de una visión amplia e integradora de las mismas, con el objetivo de ofrecer a cada alumno o alumna los ajustes que requiera.

Constituyen el continuo de medidas de respuesta a la diversidad del alumnado las medidas promovidas por la administración educativa, las medidas de inclusión educativa a nivel de centro y a nivel de aula, las medidas individualizadas y las medidas extraordinarias de inclusión educativa.

Las medidas de inclusión educativa consisten en el diseño de actuaciones de enseñanza- aprendizaje de forma que se favorezca la participación de todo el alumnado en el desarrollo de las mismas en igualdad de condiciones. Se adoptarán en las diferentes etapas educativas, actividades complementarias y extracurriculares en las que participe el alumnado, con objeto de erradicar situaciones de discriminación, marginación o segregación.

La adopción de las actuaciones se realizará con carácter preventivo y comunitario desde el momento en que se identifiquen barreras para seguir el currículo, desarrollar todo el potencial de aprendizaje o participar de las actividades del grupo en el que está escolarizado el alumnado:

El centro educativo será el marco de referencia de la intervención educativa, teniendo como punto de partida el Proyecto Educativo y el resto de documentos que vertebran la vida del centro respetando el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales.

Las decisiones adoptadas se revisarán periódicamente en continua colaboración entre las familias y los profesionales del centro educativo, adecuando la respuesta educativa a las nuevas valoraciones, que estarán siempre dirigidas a que el alumnado desarrolle la actividad educativa en el régimen de mayor inclusión posible y potenciando,siempre que exista la posibilidad, las medidas de retorno.

Con carácter general, los conjuntos de medidas de atención a la diversidad se desarrollarán dentro del grupo de referencia del alumno o alumna, y en todo caso garantizando la participación efectiva en un contexto que posibilite el máximo desarrollo del alumnado al que van dirigidas.

Las medidas de inclusión serán desarrolladas por el equipo docente y los profesionales educativos que correspondan, con el asesoramiento y colaboración de los equipos de orientación y apoyo y departamentos de orientación y la coordinación del equipo directivo.

MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA PROMOVIDAS POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

Son medidas de inclusión educativa promovidas por la Consejería competente en materia de educación todas aquellas actuaciones que permitan ofrecer una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades, con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado.

Tienen la consideración de estas actuaciones:

a) Los programas y las actividades para la prevención, seguimiento y control del absentismo, fracaso y abandono escolar.
b) Las modificaciones llevadas a cabo para eliminar las barreras de acceso al currículo, a la movilidad, a la comunicación, cuantas otras pudieran detectarse.
c) Los programas, planes o proyectos de innovación e investigación educativas para mejorar la calidad de la respuesta educativa.
d) Los planes de formación permanente para el profesorado en materia de inclusión educativa.
e) El impulso en los centros educativos de proyectos de transformación para mejorar la participación de la comunidad educativa y la convivencia del centro.
f) La firma de acuerdos para el desarrollo de proyectos de mejora de la calidad de la enseñanza e inclusión educativa
g) Promoción de campañas de sensibilización a la comunidad educativa en aspectos relacionados con el respeto a la diversidad y los derechos y deberes de todo el alumnado.
h) Los programas para el fomento del conocimiento de la lengua y cultura del país de origen de alumnado extranjero en convenio con las administraciones competentes.
i) El desarrollo de programas, comisiones de seguimiento, protocolos de actuación y de coordinación dentro del acuerdo marco inter-institucional para garantizar una respuesta integral al alumnado.
j) Las actuaciones de apoyo y asesoramiento al conjunto de la comunidad educativa realizadas por parte de las estructuras que forman la Red de Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa.
k) El fomento de los procesos de coordinación, de comunicación y participación entre los profesionales de los distintos centros, zonas y etapas educativas en las que desarrollan sus funciones.

l) La atención a las especificidades generadas por cuestiones geográficas, demográficas o de ámbito rural.
m) La intervención por parte del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria y del Equipo de Atención Educativa de Centro de Reforma de Menores se realizará en los términos establecidos en los artículos 126 y 127 dela Ley 7/2010, de 20 de julio. Del mismo modo, la Consejería competente en materia de educación podrá crear otros Equipos de Atención Educativa para el Alumnado con Trastorno del Espectro Autista, Alumnado con Discapacidad Visual o cuantos otros pueda determinar para responder a las características del alumnado.
n) La dotación de recursos personales, materiales, organizativos y acciones formativas que faciliten la accesibilidad universal del alumnado.
o) La Consejería con competencias en materia de educación podrá establecer medidas para la flexibilización del inicio de la edad de escolarización del alumnado con condiciones personales de prematuridad y/ o alumnado con propuesta expresa del equipo de transición de atención temprana con autorización de la familia o tutorías legales.
p) Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado y el acceso, permanencia, promoción y titulación en el sistema educativo en igualdad de oportunidades.

MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA A NIVEL DE CENTRO.

Son medidas de inclusión educativa a nivel de centro todas aquellas que, en el marco del proyecto educativo del centro, tras considerar el análisis de sus necesidades, las barreras para el aprendizaje y los valores inclusivos de la propia comunidad educativa y teniendo en cuenta los propios recursos, permiten ofrecer una educación de calidad y contribuyen a garantizar el principio de equidad y dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado.

A nivel de centro se podrán aplicar las siguientes medidas de inclusión educativa:

a) El desarrollo de los diferentes planes, programas y medidas recogidos en el proyecto educativo para desarrollar los diferentes ámbitos de la orientación educativa o proyectos singulares que desarrolle el centro.
b) El desarrollo de proyectos de innovación, formación e investigación promovidos en colaboración con la administración educativa.
c) El desarrollo de protocolos y programas preventivos, de estimulación e intervención en las diferentes etapas educativas que han de ponerse en marcha de forma prioritaria en las etapas de Educación Infantil, Primero y Segundo de Educación Primaria y Primero y Segundo de Educación Secundaria Obligatoria.
d) Los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento.
e) El desarrollo de la optatividad y la opcionalidad.

f) La distribución del alumnado en grupos en base al principio de heterogeneidad
g) Las estrategias organizativas que el centro pone en marcha para favorecer los procesos de aprendizaje de un grupo de alumnos y alumnas del tipo: desdobles, agrupamientos flexibles, dos profesores en el aula o cuantas otras determine en el ámbito de su autonomía.
h) La agrupación de materias en ámbitos, en los términos establecidos por la administración con competencias en materia de educación.
i) Las adaptaciones y modificaciones llevadas a cabo en los centros educativos para garantizar el acceso al currículo, la participación, eliminando tanto las barreras de movilidad como de comunicación, comprensión y cuantas otras pudieran detectarse.
j) La dinamización de los tiempos y espacios de recreo y de las actividades complementarias y extracurriculares para favorecer la participación e inclusión social de todo el alumnado
k) Los programas de acogida para el alumnado que se incorpora al centro educativo atendiendo a las circunstancias por las que se produce esta incorporación y estableciendo actuaciones que favorezcan la escolarización en el grupo que mejor se ajuste a sus características.
l) Las medidas que desde las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y desde la acción tutorial favorezcan la equidad y la inclusión educativa
m) Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado y el acceso, permanencia, promoción y titulación en el sistema educativo en igualdad de oportunidades y hayan sido aprobadas por la Consejería con competencias en materia de educación.

Los centros educativos incluirán los criterios para la adopción, evaluación y seguimiento de las medidas de inclusión educativa a nivel de centro, en los términos previstos en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, así como, en el resto de los documentos programáticos del centro.

MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA A NIVEL DE AULA.

Las medidas de inclusión educativa a nivel de aula constituyen el conjunto de estrategias y medidas de carácter inclusivo que favorecen el aprendizaje de todo el alumnado y contribuyen a su participación y valoración en la dinámica del grupo-clase. Estas medidas deberán estar reflejadas en la práctica docente y contemplada en las propuestas curriculares y programaciones didácticas.

A nivel de aula se podrán aplicar las siguientes medidas de inclusión educativa:

a) Las estrategias empleadas por el profesorado para favorecer el aprendizaje a través de la interacción, en las que se incluyen entre otros, los talleres de

aprendizaje, métodos de aprendizaje cooperativo, el trabajo por tareas o proyectos, los grupos interactivos o la tutoría entre iguales, entre otras.

b) Las estrategias organizativas de aula empleadas por el profesorado que favorecen el aprendizaje, como son el trabajo por rincones, la co-enseñanza, la organización de contenidos por centros de interés, los bancos de actividades graduadas, uso de agendas o apoyos visuales, entre otras.ç
c) Los programas de detección temprana de dificultades de aprendizaje diseñados por el equipo docente en colaboración con el Equipo de Orientación y Apoyo o el Departamento de Orientación.
d) Los grupos o programas de profundización y/o enriquecimiento que trabajen la creatividad y las destrezas de pensamiento para alumnado que lo precise.
e) El refuerzo de contenidos curriculares dentro del aula ordinaria, dirigido a favorecer la participación del alumnado en el grupo-clase.
f) La tutoría individualizada, dirigida a favorecer la madurez personal y social del alumnado así como favorecer su adaptación y participación en el proceso educativo.
g) Las actuaciones de seguimiento individualizado y ajustes metodológicos llevados a cabo con el alumnado derivadas de sus características individuales.
h) Las adaptaciones y modificaciones llevadas a cabo en el aula para garantizar el acceso al currículo y la participación, eliminando tanto las barreras de movilidad como de comunicación, comprensión y cuantas otras pudieran detectarse.
i) Las acciones educativas dirigidas al alumnado considerado como deportista de alto rendimiento o alumnado que curse simultáneamente estudios superiores de música o danza que favorezcan la temporalización de la actividad formativa ajustándose a las exigencias impuestas por la participación simultánea en distintas disciplinas.
j) Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado y el acceso, permanencia, promoción y titulación en el sistema educativo en igualdad de oportunidades y hayan sido aprobadas o propuestas por la Consejería competente en materia de educación.

MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

Son medidas individualizadas de inclusión educativa aquellas actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos puestos en marcha para el alumnado que lo precise, con objeto de facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, estimular su autonomía, desarrollar su capacidad y potencial de aprendizaje, así como favorecer su participación en las actividades del centro y de su grupo. Estas medidas se diseñarán y desarrollarán por el profesorado y todos los profesionales que trabajen con el alumnado y contarán con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo o el Departamento de Orientación, en el Plan de Trabajo y cuando proceda, en la evaluación psicopedagógica.

La adopción de medidas individualizadas de inclusión no supone la modificación de elementos prescriptivos del currículo siendo responsabilidad del equipo docente y profesionales que intervienen con el alumnado, el seguimiento y reajuste de las actuaciones puestas en marcha.

Se podrán aplicar las siguientes medidas individualizadas de inclusión educativa:

a) Las adaptaciones de acceso que supongan modificación o provisión de recursos especiales, materiales o tecnológicos de comunicación, comprensión y/o movilidad.
b) Las adaptaciones de carácter metodológico en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en la metodología didáctica, así como en los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación ajustados a las características y necesidades del alumnado de forma que garanticen el principio de accesibilidad universal.
c) Las adaptaciones curriculares de profundización y ampliación o los programas de enriquecimiento curricular y/o extracurricular para el alumnado con altas capacidades.
d) Los programas específicos de intervención desarrollados por parte de los distintos profesionales que trabajan con el alumnado en diferentes áreas o habilidades, con el objetivo de prevenir dificultades y favorecer el desarrollo de capacidades.
e) La escolarización por debajo del curso que le corresponde por edad para alumnado que se incorpora de forma tardía al sistema educativo español y que así lo precise.
f) Las actuaciones de seguimiento individualizado llevadas a cabo con el alumnado derivadas de sus características individuales y que en ocasiones puede requerir la coordinación de actuaciones con otras administraciones tales como sanidad, bienestar social o justicia.
g) Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado y el acceso, permanencia, promoción y titulación en el sistema educativo en igualdad de oportunidades y hayan sido aprobadas por la administración educativa

MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

Son medidas extraordinarias de inclusión educativa aquellas medidas que implican ajustes y cambios significativos en algunos de los aspectos curriculares y organizativos de las diferentes enseñanzas del sistema educativo.

Estas medidas están dirigidas a que el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible en función de sus características y potencialidades.

Se podrán aplicar las siguientes medidas extraordinarias de inclusión educativa: las adaptaciones curriculares significativas, la permanencia extraordinaria en una etapa,

flexibilización curricular, las exenciones y fragmentaciones en etapas post-obligatorias, las modalidades de Escolarización Combinada o en Unidades o Centros de Educación Especial, los Programas Específicos de Formación Profesional y cuantas otras propicien la inclusión educativa del alumnado y el máximo desarrollo de sus potencialidades y hayan sido aprobadas por la Dirección General con competencias en materia de atención a la diversidad.

La adopción de estas medidas requiere de una evaluación psicopedagógica previa, de un dictamen de escolarización y del conocimiento de las características y las implicaciones de las medidas por parte de las familias o tutores y tutoras legales del alumnado.

La implantación de estas medidas se llevará a cabo tras haber agotado previamente las medidas de inclusión educativa promovidas por la Consejería con competencias en materia de educación, las medidas de inclusión a nivel de centro, a nivel de aula y medidas individualizadas de inclusión educativa.

Las medidas extraordinarias de inclusión educativa requieren un seguimiento continuo por parte del equipo docente, coordinado por el tutor o tutora del grupo con el asesoramiento del o de la responsable en orientación educativa y el resto de profesionales educativos que trabajan con el alumnado y se reflejarán en un Plan de Trabajo.

Para la adopción de estas medidas, los centros educativos y las familias o tutores y tutoras legales del alumnado, si lo precisan, podrán contar con el asesoramiento de las estructuras de la Red de Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa que actuará a su vez, como mecanismo arbitral o de mediación para resolver las diferencias que pudieran producirse entre las familias o tutores y tutoras legales del alumnado y la Consejería con competencias en materia de educación.

ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS.

Se entiende por adaptación curricular significativa la modificación de los elementos del currículo que afecta al grado de consecución de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables que determinan las competencias clave en la etapa correspondiente pudiendo tomarse como referencia el desarrollo de competencias de niveles superiores o inferiores al curso en el que esté escolarizado.

Las adaptaciones curriculares significativas se podrán realizar en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria obligatoria al alumnado que lo precise y así se contemple en su Dictamen de Escolarización.

Estas adaptaciones podrán ser eliminadas cuando el alumnado haya alcanzado las competencias básicas que le permita seguir el currículo del grupo- clase en el que está escolarizado.

La adopción de esta medida supone que la evaluación del alumnado hará referencia al nivel y curso seleccionado para la realización de la adaptación curricular significativa, siendo la Dirección General con competencias en materia de atención a la diversidad la que indique el procedimiento para hacer constar esta medida en los documentos oficiales de evaluación.

Las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidas en el documento programático Plan de Trabajo.

PERMANENCIAS EXTRAORDINARIAS.

Con carácter excepcional, la Dirección General con competencias en materia de atención a la diversidad podrá autorizar la permanencia un año más de lo establecido con carácter general siempre que esta medida favorezca la integración socio- educativa del alumnado en las siguientes situaciones:

a) Permanencia extraordinaria en la etapa de Educación Infantil.
b) Repetición extraordinaria en la etapa de Educación Primaria.

La adopción de medidas de permanencia extraordinaria cuidará que no suponga un perjuicio para el alumnado de cara a su continuidad en el sistema educativo o el acceso a programas y opciones académicas de titulación y deberá contar con la conformidad expresa de las familias o tutores legales, informe motivado del equipo docente, dictamen de escolarización, informe de la Inspección de Educación y la resolución favorable de la Dirección General con competencias en materia de atención a la diversidad.

La autorización de permanencia extraordinaria quedará recogida en el expediente del alumnado en los términos determinados por la Consejería con competencias en materia de educación.

FLEXIBILIZACIONES PARA ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES.

La flexibilización supone reducir el tiempo de permanencia en las distintas etapas, ciclos, grados, cursos y niveles en los que se organizan las enseñanzas del sistema educativo anteriores a la enseñanza universitaria.

La medida de flexibilización se adoptará cuando en la evaluación psicopedagógica actualizada, acreditadas las altas capacidades intelectuales del alumnado por parte del Equipo de Orientación y Apoyo o el Departamento de Orientación del centro educativo, se valore que la medida es adecuada para el desarrollo de su equilibrio

personal y social y que tiene garantías de alcanzar los objetivos del curso al que accede.

Para la adopción de esta medida se requiere el correspondiente dictamen de escolarización, la propuesta de la Inspección de Educación, la conformidad expresa de las familias o tutores y tutoras legales, y un plan de trabajo que contemple los ajustes educativos acordes a las características del alumnado a poner en marcha en el curso en el que se va a escolarizar.

En el caso de que la adopción de esta medida suponga un cambio de etapa educativa el Plan de Trabajo se realizará conjuntamente por los equipos docentes implicados.

Cuando la propuesta de flexibilización afecte a la consecución de un título académico, los centros educativos deberán acreditar, en coherencia con lo establecido en la normativa que establece la obtención del título correspondiente, que el alumnado tiene adquiridas las competencias de la etapa educativa que se pretende flexibilizar.

Las decisiones curriculares tomadas, una vez autorizada la flexibilización, estarán sujetas a un proceso planificado de seguimiento y evaluación, teniendo carácter reversible cuando el alumnado no alcance los objetivos propuestos en su plan de trabajo, previa resolución de la dirección general competente. En este caso, cursará la etapa, ciclo, grado, que le hubiera correspondido antes de adoptar la última medida de flexibilización.

PLAN DE TRABAJO.

El Plan de Trabajo es el documento programático que refleja la concreción de las medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa adoptadas con el alumnado.

El proceso de elaboración, evaluación y seguimiento trimestral de este documento es responsabilidad de los y las profesionales del centro que trabajan con el alumno o alumna con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo en Educación Primaria y del Departamento de Orientación en Educación Secundaria. Este proceso será coordinado por el tutor o tutora del grupo y planificado por el o la responsable de la Jefatura de Estudios.

El Plan de Trabajo incluirá:

a) Aspectos relevantes del alumnado, potencialidades y barreras para el aprendizaje detectadas.
b) Las medidas de inclusión educativa previstas.

c) Los y las profesionales del centro implicados.
d) Las actuaciones a desarrollar con las familias y tutores y tutoras legales.
e) La coordinación con servicios externos al centro, si procede.
f) El seguimiento y valoración de las medidas de inclusión adoptadas y los progresos alcanzados por el alumnado.

4. La evaluación del Plan de Trabajo se reflejará en un informe de valoración final. El profesorado que ejerza la tutoría entregará una copia del mismo a las familias e incluirá el original en el expediente del alumnado junto con el Plan de Trabajo.

PLAN DE TUTORÍA

Todo profesional de la educación está implicado en la acción tutorial, haya sido o no designado tutor/a de un grupo de alumnos/as. El ejercicio de la tutoría debe quedar plenamente incorporado e integrado en el ejercicio de la función docente, como función realizada con criterios de responsabilidad compartida y de cooperación, en el marco del Proyecto Educativo y del trabajo del equipo docente.

Según establece el currículo oficial, la docencia no tiene por objeto sólo conocimientos y procedimientos, sino también valores, normas y actitudes; tiene por objeto, en definitiva, el pleno desarrollo personal del alumnado, un desarrollo que implica, por parte del profesorado, el ejercicio de la función tutorial.

Teniendo en cuenta que todo el profesorado está implicado de alguna u otra manera en la acción tutorial, hay que señalar que el pleno desarrollo de la personalidad del alumno se consigue no solamente mediante los componentes instructivos del proceso de enseñanza-aprendizaje, sino en la concepción orientativa de los procesos educativos, asignando al profesorado la función orientadora en la atención personalizada de los alumnos cuya formación tenga a su cargo. Por tanto, como decíamos, aunque cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un maestro-tutor, cualquier docente asume la responsabilidad de la tutoría, como principio educativo señalado en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE): *La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores*.

Es una actividad inherente a la práctica docente, como así lo recoge la LOE, cuando cita entre las funciones del profesorado (Art 91, c): *La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.*

Además de transmitir al alumnado los elementos básicos de la cultura, el profesorado de Primaria debe actuar como integrador de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado, adaptándose a sus diferentes ritmos de trabajo, apoyando y orientando el avance del alumnado. Todo ello entendiendo que la tutoría

es ejercida por cualquier maestro o maestra que imparte docencia a un grupo de alumnos y alumnas, y teniendo especial relevancia la figura del maestro-tutor de un grupo como eje fundamental en la colaboración con las familias y, por supuesto, en la búsqueda de una coordinación integrada en las relaciones con el resto del equipo docente y otros profesionales implicando a toda la comunidad educativa en la responsabilidad de la formación y en el desarrollo personal de los alumnos.

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los maestros que imparten docencia al grupo de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

La coordinación y dirección de la acción tutorial, es una competencia que corresponde a la Jefatura de Estudios.

El tutor tiene atribuidas las siguientes **funciones** según el RD 82/1996 que establece el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Centros de Educación Primaria:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un curso a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

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

En Castilla-La Mancha, las instrucciones de funcionamiento de los centros añaden las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

Por tanto, en Educación Primaria la actividad tutorial se centrará en:

- la adaptación del alumno a las diversas formas de adquirir conocimientos,
- la prevención de las dificultades de aprendizaje
- la implicación de las relaciones familia - escuela en los procesos de aprendizaje de los alumnos, buscando la labor de equipo en el desarrollo integral de la personalidad del alumnado de Primaria.
- la orientación el proceso educativo individual y grupal del alumnado de la etapa.
- la organización de todas las actividades complementarias del grupo en coordinación con el Equipo Docente y las distintas comisiones.
- la atención individualizada y continua con el alumnado y su familia, por ejemplo, en la acogida del alumnado que se incorpora por primera vez al Centro en esta etapa.
- la preparación de actividades que faciliten la transición del alumnado de Educación Infantil a Educación Primaria, y de ésta a Educación Secundaria Obligatoria.

OBJETIVOS Y ACTUACIONES CON EL ALUMNADO INDIVIDUALMENTE

1. Conocer los antecedentes académicos de cada alumno mediante la revisión de expedientes e informes de alumnos a principios de curso.
2. Conocer las diferentes capacidades del alumno: nivel mental, aptitudes, atención, memoria, imaginación...
3. Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumno para detectar las dificultades y necesidades específicas de apoyo educativo,

con objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.

4. Conocer las condiciones físicas y psicofísicas del alumno.
5. Conocer el rendimiento del alumno en relación con el rendimiento medio del grupo y hacer un seguimiento del mismo a lo largo del curso.
6. Conocer el rendimiento de cada alumno en relación con sus capacidades personales y hacer un seguimiento del mismo a lo largo del curso.
7. Conocer intereses y aspiraciones del alumno.
8. Conocer la actitud del alumno ante el trabajo escolar y el centro docente, y actuar en consecuencia.
9. Favorecer en el alumno el conocimiento y aceptación de sí mismo, así como la autoestima, cuando ésta se vea disminuida por fracasos escolares o de otro género. Así mismo, favorecer el conocimiento y aceptación de los demás compañeros, con independencia de sus características.
10. Conocer los aspectos más relevantes de la personalidad y el carácter del alumno.
11. Conocer sus actividades fuera del centro, incluida su vida familiar, siempre que incidan en su actitud y rendimiento en el centro.
12. Orientar al alumno en sus elecciones de las actividades no docentes (actividades extraescolares, complementarias y de tiempo libre).
13. Realizar entrevistas individuales con los/las alumnos/as que lo soliciten o el tutor considere oportuno.
14. Llevar al día el expediente académico y los datos del alumnado.

OBJETIVOS Y ACTUACIONES CON EL ALUMNADO COMO GRUPO

1. Informar al grupo sobre finalidad y posibilidades de la tutoría e incorporar al grupo en la confección del programa de actividades que se realicen en la acción tutorial.
2. Conocer el contexto socioeconómico del grupo.
3. Estimular la vida en grupo.
    a. Realizar actividades dirigidas a facilitar su integración y participación en las actividades del centro, propiciando oportunidades para que el grupo se reúna, opine, discuta y se organice, tanto en su grupo clase como en el conjunto de la dinámica escolar
    b. Conocer la dinámica interna del grupo, su nivel de cohesión, así como la relación con otros grupos.
    c. Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas en su entorno socio-cultural y natural.
4. Estudiar el rendimiento académico del grupo, global y por materias.
    a. Realizar una evaluación inicial de los alumnos/as a principio de curso.
    b. Detectar alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
    c. Puesta en marcha de las medidas de atención a la diversidad necesarias.

    d. Elaborar y seguimiento de los Planes de Trabajo Individual para el alumnado que lo requiera, en colaboración con el profesorado de apoyo y con el asesoramiento del EOA.
    e. Informar al grupo y comentar con él los resultados de las sesiones de evaluación desde una perspectiva grupal.
    f. Comentar los resultados de cada una de las evaluaciones con los alumnos y familias, así como las propuestas de mejora.
    g. Conocer la actitud del grupo ante el trabajo escolar, global y por materias.
    h. Preparar la evaluación con los alumnos, recordar el sistema y criterios de evaluación, cómo preparar las evaluaciones (controles, exámenes, preguntas en clase, trabajos,…)
5. Estimular a la asistencia regular y puntual a clase de los alumnos.
    a. Controlar el absentismo escolar a través del control de la asistencia diaria y puesta en marcha de medidas en caso necesario (ver en normas de convivencia, organización y funcionamiento).
6. Participar y/o colaborar en la organización de actividades extracurriculares y complementarias.
7. Fomentar y estimular en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes y hábitos de cuidado en el uso de las instalaciones, el mobiliario y el material escolar, fundamentalmente en el cuidado de los libros de texto y de lectura.
    a. Colaborar en el seguimiento del programa de gratuidad de materiales curriculares (supervisando el buen uso y conservación de los materiales para su reutilización por otros...)
8. Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
9. Recoger las sugerencias o propuestas del grupo de alumnos para comunicarlas cuando sea necesario a los órganos de gobierno del Centro.
10. Desarrollar con sus alumnos actuaciones o actividades específicas a lo largo del curso con el fin de favorecer su madurez personal, social y profesional, el desarrollo de la propia identidad, de su sistema de valores y de la progresiva toma de decisiones que han de realizar a lo largo de su vida.
11. Llevar a cabo el mantenimiento y control del uso de las tablets y el material informático en coordinación con el Secretario y el Coordinador de Formación

INCORPORACIÓN DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES.

El Decreto 54/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria, en su artículo 2.8 dice: "*En el desarrollo del currículo, los centros docentes realizarán un tratamiento transversal o específico de los siguientes elementos: comprensión lectora y hábito de lectura, expresión oral y escrita, comunicación audiovisual, tecnologías de la información y la comunicación, emprendimiento, actividad física, educación vial, educación cívica y constitucional, y valores relativos a la libertad, justicia, paz e igualdad*".

Además, la Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 34.3 establece que: "*El currículo incorporará, con carácter preferente, contenidos y actividades relacionados con el medio natural y el patrimonio cultural de Castilla-La Mancha para que sea conocido, valorado y respetado como propio en el contexto español y universal*."

A continuación recogemos en una tabla la descripción del tratamiento que se aplica en cada uno de los elementos transversales

Elemento	Tratamiento transversal
Comprensión lectora y hábito lector. Expresión oral y escrita	Tertulias dialógicas literarias, artísticas y científicas. Lectura de textos propios de las áreas. Programa "Cuéntame un cuento". Concurso de Literatura Infantil "Federico Muelas". Asistencia a actividades literarias y teatrales recogidas en la PGA.
Comunicación audiovisual	Uso del material del Proyecto Carmenta y otro material informático del centro. Utilización de diferentes fuentes de información digitales. Utilización de las tecnologías de la información y comunicación para buscar y seleccionar información, simular procesos y presentar conclusiones. Uso y análisis de imágenes fijas y en movimiento (fotografías, ilustraciones, dibujos, cromos, adhesivos, videos, cine de animación…)
Emprendimiento	Fomento de la iniciativa y el trabajo autónomo. Contenidos asociados a la resolución de problemas. Actitudes asociadas con la confianza en la propia capacidad para enfrentarse con éxito a situaciones inciertas, están

	incorporadas a través de diferentes contenidos del currículo. Realización de pequeños proyectos, tanto de forma individual como en grupo. Desarrollo de sentimientos de competencia y capacidad realistas, es decir que incluyan información tanto acerca de sus habilidades como de sus dificultades, enfatizando en éstas las estrategias de enfrentamiento. Responsabilidad y cuidado de los equipos informáticos asignados al alumnado.
Actividad Física	Recreos activos: FedeCorre descubriendo el atletismo. Actividad de Desayunos Saludables. Actividades específicas recogidas en la PGA.
Educación vial	Actividades específicas recogidas en la PGA
Educación cívica y constitucional	Desarrollo de actitudes de respeto por las opiniones de los demás y respeto del turno de palabra a través de tertulias dialógicas y grupos interactivos. Desarrollo del análisis crítico para rechazar situaciones de injusticia y desigualdad, y la disposición a superar los prejuicios sociales que se dan en situaciones personales, escolares y sociales, de modo que reconozca cuándo se da la igualdad y cuándo la discriminación. Adquisición de hábitos de uso responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Valores relativos a la libertad, justicia, paz e igualdad	Celebración del Día de la Paz y el Día de la Mujer. Actuaciones recogidas en el Plan de Igualdad del centro. Nociones relativas a la gestión de sus emociones para superar

	dificultades, autorregularse y valorar su dignidad personal
Medio natural y patrimonio cultural de Castilla-La Mancha	Visitas y estudio de los recursos del Patrimonio: parques arqueológicos, castillos, ciudades patrimonio, catedrales, museos (etnológicos, artísticos, científicos…) espacios naturales, parques naturales, parques tecnológicos, zonas mineras… Manifestaciones culturales populares. Tradición oral: romances, leyendas, cuentos, dichos populares, refranes, etc., propios de la región… Tejido social y empresarial: cooperativas, industrias alimentarias, energéticas… Instituciones municipales y autonómicas.

LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DE LAS AULAS CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

BASE LEGAL

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, del CEIP Federico Muelas, tienen su punto de partida en los Artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación que establecen los principios generales y los fines de la educación, entre los que se recogen los relativos a la participación y autonomía de los centros docentes públicos, así como las funciones y competencias de los órganos colegiados de gobierno y de sus órganos de coordinación. También recoge el fin de que la educación sea un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, recurriendo a la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Además, la Ley establece como principio, el que la educación sea un instrumento tanto para el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades, como para el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Además, la citada Ley dedica el Título V a la participación, autonomía y gobierno de los centros estableciendo los principios y disposiciones de carácter general que deben regir cada uno de estos ámbitos y la competencia de las Administraciones educativas en su fomento y desarrollo, al igual que destaca que los centros dispondrán de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión para alcanzar sus fines educativos

Asimismo, el Decreto 3/2008, de 8 de enero de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, junto con el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado, 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 las normas de convivencia de los centros, complementan el marco legislativo básico en que se basa el presente documento.

Por consiguiente, no sólo debemos conformarnos con los contenidos formativos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino muy especialmente, en el régimen de organización, funcionamiento y convivencia del centro. El presente documento debe permitir y favorecer el clima de responsabilidad, de trabajo, de esfuerzo, que permita que todo el alumnado obtenga los mejores resultados dentro del proceso

educativo, así como marcar cada una de las responsabilidades de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

Por todo ello, estas normas de convivencia, organización y funcionamiento serán sujetas a revisión y mejora permanente por todos los grupos y sectores que integran la comunidad escolar, para conseguir un marco de convivencia y responsabilidad asumida, que haga que cualquier aspecto de la realidad del centro no quede a merced de la improvisación, dotándolo de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.

Por último, estas Normas, desarrollan, concretan y adaptan los derechos declarados a las especiales condiciones del alumnado, a sus capacidades y a las necesidades propias de la edad y madurez personal, que permitan conseguir los objetivos que la Ley establece y recoge nuestro Proyecto Educativo de Centro.

Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF).

La participación en la elaboración del presente documento queda abierta a toda la comunidad educativa bajo la coordinación del Equipo Directivo. Las propuestas de revisión se harán llegar:

- A través de la Comisión Gestora.
- A través de las y los representantes de los distintos sectores en el Consejo Escolar.
- A través de las AMPAs del centro.
- A través de los cuestionarios que se elaborarán para el Plan de Autoevaluación del centro y la Memoria de fin de curso.
- A través de comunicación escrita, bien en formato físico o por correo electrónico a la dirección del centro, dirigida a la Dirección del centro

Las modificaciones pertinentes se aprobarán por el Director en el Consejo Escolar, procurando recoger cualquier corrección o sugerencia que se efectúe en el seno de este órgano. El documento definitivo deberá ser aprobado en Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes. Las modificaciones entrarán en vigor a partir del momento de su aprobación.

Es responsabilidad del Equipo Directivo dar publicidad a las modificaciones efectuadas en el Proyecto Educativo a partir del momento en que estas se produzcan.

Cuando la modificación suponga un cambio en el tipo de jornada se obrará de acuerdo con lo establecido en la Orden de 6 de septiembre de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.

Este documento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Es responsabilidad del Equipo Directivo asegurarse de que toda la comunidad educativa conoce y tiene acceso a estas normas.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el claustro de profesorado y el Consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.5 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el Proyecto educativo de centro.
b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de

recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados

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 director o directora, previa comunicación al claustro de profesorado y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

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

La Consejería favorecerá el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los Equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

El Equipo directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Son funciones del Equipo directivo:

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.

DIRECTOR

El director o directora del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Son competencias del director:

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

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

Jefe de Estudios

Son competencias de la persona que ejerce la jefatura de estudios:

a) 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.
b) Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
c) 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.
d) 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.
e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
g) Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
h) Organizar los actos académicos.
i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

SECRETARIO

Son competencias de la persona que ejerce la secretaría:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
b) 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.
c) Custodiar los libros y archivos del centro.
d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
g) Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
h) Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
i) 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.
j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

NOMBRAMIENTO Y CESE DEL JEFE ESTUDIOS Y DEL SECRETARIO.

La persona que ejerza las funciones de la jefatura de estudios y, en su caso, de la secretaría, serán docentes funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designados por la persona que ejerce la dirección, previa comunicación al Consejo escolar, y nombrados por la persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del titular de la Delegación provincial competente en materia de educación, podrá ser nombrado un docente que prestando servicios en el centro no tenga destino definitivo en el mismo. A estos efectos, la dirección del centro, oído el Consejo escolar del centro, podrá elevar una propuesta razonada a la persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación correspondiente.

No podrán ser nombrados jefe o jefa de estudios ni secretario o secretaria los funcionarios/as que no vayan a prestar servicio efectivo en el centro en el curso inmediatamente siguiente al nombramiento.

En el caso de centros que, por ser de nueva creación o por circunstancias excepcionales, no dispusieran de profesorado con los requisitos establecidos en el apartado 1 de este artículo, el director o directora del centro podrá proponer a docentes del propio centro, que no tengan destino definitivo en el mismo y que sean nombrados por el titular de la Delegación provincial competente en materia de educación, oído el Consejo escolar, si lo hubiese.

La duración del mandato del jefe o jefa de estudios y del secretario o secretaria será la que corresponda al director o directora que los hubiera designado. En el caso de decentes sin destino definitivo señalado en el apartado anterior, el nombramiento tendrá un carácter anual.

El director o directora del centro remitirá a la persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de los cargos directivos designados que han de desempeñar las funciones de la jefatura de estudios y de la secretaría. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán, con carácter general, en la fecha de nombramiento de la persona que ejerce la dirección del centro.

Las personas que ejercen la jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por el director o la directora, oído el Consejo escolar.
b) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
c) Cuando, por cese del director o la directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
d) La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación cesará a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, a propuesta del director o de la directora, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo escolar.
e) La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación cesará o suspenderá a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del director o de la directora, dando audiencia a la persona interesada y oído el Consejo escolar.

SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe o la jefa de estudios, si los hubiere. Si no existiera la figura de la jefatura de estudios, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro, y si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la jefatura de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el docente que designe el director o la directora, que informará de su decisión al Consejo escolar.

Igualmente, en caso de ausencia, permiso o enfermedad del secretario o de la secretaria se hará cargo de sus funciones el docente que designe el director, dando cuenta del hecho al Consejo escolar.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director del centro, que será su Presidente.
b) El jefe de estudios.
c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de madres y padres más representativa del centro.

Un alumno o alumna de 5º o 6º de Primaria podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar presentando candidatura cuando se produzca renovación de sus miembros. Actuará con voz pero sin voto.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión, NCOF, PGA, Memoria Fin de Curso.
b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la LOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas
f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE.
i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores 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 será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Tutoría.
b) Equipo docente.
c) Equipo de ciclo.
d) Comisión de coordinación pedagógica.
e) Equipo de orientación y apoyo.
f) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

Comisión de Coordinación Pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas
h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.

i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

En nuestro centro, al contar con 12 unidades, las funciones de la Comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el Claustro de profesores.

Equipos de Ciclo

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
g) Mantener actualizada la metodología didáctica.

h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

La Tutoría

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios.

FUNCIONES DEL TUTOR.

Los/as docentes tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

REUNIONES CON MADRES, PADRES Y/O TUTORES LEGALES.

Cada tutor mantendrá al menos tres reuniones colectivas con las madres y padres a lo largo del curso, siendo prescriptiva una reunión a principio de curso donde incluirá información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción.

Asimismo, cuando proceda, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas.

De las reuniones mantenidas con madres y padres, tanto de forma individual como colectiva, se levantarán actas, que serán custodiadas por cada tutor/a hasta fin de curso, cuando serán entregadas a Jefatura de Estudios. Desde la Jefatura de Estudios se podrán requerir dichas actas en cualquier momento.

Se recomienda que las reuniones tengan un carácter asambleario.

En virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los asistentes a las reuniones, tanto presenciales como telemáticas, no podrán grabar ni la voz ni la imagen de los participantes. Sólo podrá hacerse por la persona que vaya a levantar acta, informando a los participantes.

SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES

Las madres y padres podrán solicitar copia de los exámenes del alumnado. Se les podrá facilitar de la siguiente manera:

- Copia en formato digital: enviada a través de EducamosCLM o correo electrónico (se recomienda usar el correo corporativo).
- Copia impresa: se hará en el centro sujeta al pago de las tasas oficiales correspondientes, debiéndose abonar en Secretaría por los interesados previo a la entrega de las copias.

Podrán solicitarlas a través de EducamosCLM, por escrito mediante instancia dirigida al maestro o maestra que imparte el área, o a través del correo electrónico facilitado por cada maestro o maestra como vía de contacto.

SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN A MADRES/PADRES/ TUTORES SEPARADOS

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO:

a) El padre o madre realizará su solicitud por escrito al Centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
b) De la solicitud y copia aportada, se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que, en su caso, pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de 10 días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que a su juicio implican la falta de derecho a ser informado del progenitor solicitante.
c) Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos ante un caso previsto en la disposición común de este documento, el Centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evaluaciones académicas de los niños/as afectados. Este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos posteriores.
d) El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
e) En ningún caso se considerarán documentos relevantes para denegar información al progenitor no custodio, denuncias, querellas, demandas,

reclamaciones extrajudiciales o ningún otro documento que no consista en resolución judicial o acuerdo entre las partes que conste en documento público.

f) La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial, pues se entiende que estos datos hacen referencia a la intimidad de sus hijos/as.

En ningún caso, el centro se regirá por acuerdos entre las partes que no estén reflejadas en sentencia judicial.

Casos especiales

En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges que consten en documento público.

En casos de separación de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente, se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente contiene disposiciones al efecto, la actuación del Centro atenderá a lo dispuesto en ellas.

Comunicación con progenitores y familiares en el horario escolar

Según el Código Civil, los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos/as menores, excepto en los casos en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo/a con sus abuelos y otros parientes allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño adoptada en procedimiento penal y que le conste al Centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el Centro.

Toma de decisiones relevantes

En casos como los que a continuación se enumeran:

- Opción por asignaturas que afectan a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.

- Traslados de matrícula.
- Actividades complementarias de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia ha solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

Disposición común

Corresponde a las madres/padres/tutores legales comunicar al centro cualquier cambio o circunstancia en la custodia del alumnado. El centro no se hace responsable de cualquier circunstancia sobrevenida por dichos cambios que no hayan sido convenientemente comunicados y acreditados.

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los cónyuges, por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad de identidad sexual del otro cónyuge o de los hijos/as que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia de género, NO SE FACILITARÁ INFORMACIÓN NI COMUNICACIÓN alguna con el/la menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en los que se encuentre bajo la custodia del Centro.

Criterios de adscripción a tutorías

Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

En Educación Infantil, lo tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

En el primer Claustro del curso, se expondrán los grupos que continúan con la misma tutoría. Tras determinarse los grupos que quedan libres, los miembros del Claustro podrán expresar su voluntad de adscribirse a dichos grupos en función de:

1. La especialidad por la que se ejerce en el centro: tendrán prioridad los adscritos a una plaza ordinaria de Educación Infantil o Educación Primaria sobre el profesorado especialista. Al contar el centro con menos puestos de Primaria que los indicados en la composición de unidades, el profesorado de Lengua Extranjera tendrá carácter prioritario para la asignación de tutorías tras el profesorado de Primaria, debido a la carga horaria de la especialidad.
2. La antigüedad en el centro y, en caso de empate, la antigüedad en el cuerpo. Si procede, se comprobarán dichos extremos en el sistema de gestión Delphos. En caso de empate, elegirá primero quien acredite un número más alto en el acceso al cuerpo de maestros, independientemente de la especialidad. En caso de necesidad, corresponde a los interesados acreditar documentalmente dichos datos.
3. Los miembros del Claustro que ejerzan tras una supresión elegirán tras los definitivos, y tendrán opción, si lo desean, a hacer valer la antigüedad acumulada en el centro del que fueron suprimidos, contando como fecha de inicio la fecha de nombramiento en dicho centro. Dicha opción no puede ser ejercida por el personal desplazado.
4. Los miembros en comisión de servicios, provisionales, y funcionarios en periodo de prácticas elegirán en el mismo orden en el que se haya producido la adjudicación al centro. Los miembros que ocupan plaza con carácter de interinidad ejercerán su opción en último lugar.
5. En caso de haber dos o más personas en los mismos casos descritos anteriormente, el criterio será el de antigüedad en el cuerpo, desempatando del mismo modo, también en el caso del personal en prácticas. En el caso del personal interino, el número que se ocupe en la lista.
6. El resto del profesorado especialista, el profesorado itinerante, y los miembros del Equipo Directivo serán nombrados tutores en último lugar, por este orden, siempre y cuando haya vacantes. Será la Jefatura de Estudios quien decida qué especialista se adscribe primero en función de las necesidades del centro.
7. En casos excepcionales, y por necesidad del centro, la decisión final será del Director.

En caso de haber discrepancias, se consultará al Servicio de Inspección Educativa.

Equipo Docente

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se

procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor convocará al Equipo Docente con motivo de la evaluación de los alumnos, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en las NCOF.

El responsable de la evaluación es el Equipo Docente, coordinado por el maestro tutor del grupo.

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

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

El Equipo Docente actuará de manera colegiada en las sesiones de evaluación. La calificación de cada área es una competencia del profesorado responsable de la misma. El resto de decisiones se adoptarán por consenso; en caso contrario, se adoptará un acuerdo por mayoría simple con el criterio de calidad del tutor o tutora.

El tutor o tutora podrá convocar al Equipo Docente para debatir o concretar determinados aspectos que estime oportunos. Las reuniones tendrán lugar en horario complementario, siempre que no coincidan con reuniones del resto de órganos de coordinación docente. De dichas reuniones se levantará acta que será custodiada por el tutor, del mismo modo que las actas de reuniones con madres y padres. De igual manera, el tutor o tutora podrá convocar a los miembros del Equipo Docente a las reuniones con madres y padres que estime oportuno.

Equipo de Orientación y Apoyo

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

El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y

profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

OTROS ÓRGANOS, EQUIPOS Y RESPONSABLES.

EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

El Equipo de actividades complementarias estará formado por un componente del Claustro, preferentemente de Educación Infantil, y la Jefatura de Estudios. Se podrá aumentar el número de componentes a principio de curso a propuesta de Jefatura de Estudios.

Tendrá como funciones:

a) Recoger las propuestas y acuerdos de las comisiones mixtas con respecto a este tipo de actividades
b) Planificar y desarrollar de las actividades y celebraciones que estén programadas en la Programación General Anual.
c) Coordinar las actividades que impliquen a la globalidad del centro o de varios de sus cursos.
d) Comunicar al Claustro las propuestas y la programación de las actividades.
e) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la planificación y previsión de necesidades generadas por estas actividades.

Dentro de este equipo se nombrará una persona responsable. Esta persona contará en su horario lectivo con sesiones para poder realizar estas funciones. Estas sesiones serán las que, por organización de centro, puedan designarse desde la Jefatura de Estudios en base a la legislación vigente.

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Será nombrado a comienzo de cada curso por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios. Se tendrá en cuenta el carácter definitivo del profesorado, puesto que los objetivos de funcionamiento de la biblioteca estarán marcados a medio y largo plazo. Colaborará con este responsable todo el profesorado del centro.

El responsable asumirá estas funciones:

a) Elaborar las normas de funcionamiento y uso de la biblioteca.
b) Al inicio de cada curso escolar, informar a todos los sectores, profesorado, alumnado y familias, sobre el funcionamiento y servicio de préstamos.
c) Comunicar a las familias los desperfectos que ocasione el alumnado, informar al Equipo Directivo sobre los hechos ocurridos, y colaborar con éste en la imposición de medidas que reparen el daño.

d) Mantener actualizados los inventarios de la biblioteca, y catalogar todo fondo de nueva adquisición. Para el registro bibliográfico y para el registro de préstamos utilizará un sistema informático.
e) Asesorar al Equipo Directivo en la compra de referencias bibliográficas para la renovación de fondos.
f) Coordinar los servicios de préstamo masivo de libros con la red de bibliotecas públicas para la realización de tertulias dialógicas.
g) Mantener el espacio destinado a la biblioteca e informar sobre las necesidades que este espacio pueda presentar.
h) Dinamizar el uso de la biblioteca mediante la programación de actividades específicas de fomento a la lectura.

Una vez elaborado el horario del profesorado encargado del funcionamiento de la biblioteca por parte de la Jefatura de Estudios, elaborará el horario de apertura y servicio de la biblioteca. Informará al alumnado y profesorado de las horas de apertura para préstamo y devolución de libros.

El encargado contará en su horario lectivo con sesiones para poder realizar estas funciones. Estas sesiones serán las que, por organización de centro, puedan designarse desde la Jefatura de Estudios en base a la legislación vigente.

Coordinador de prácticas del alumnado del Grado de Maestro.

El centro y su profesorado colaborarán con la Facultad de Educación y otros centros docentes en el desarrollo de las prácticas del alumnado universitario. Al inicio de curso, el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, designará a un coordinador, siendo condición indispensable que tenga nombramiento en el centro para todo el curso escolar. Se procurará que el coordinador no asuma la tutoría de alumnado en prácticas si no es indispensable. Sus funciones son:

a) Asistir a las reuniones convocadas por la Facultad de Educación, u otros centros, para la organización de los periodos de prácticas.
b) Informar al profesorado sobre la demanda de tutorías en el centro y adjudicar las tutorías según los criterios establecidos en estas Normas.
c) Acoger al alumnado en prácticas, asesorarlo y guiarlo durante su periodo de prácticas.
d) Asegurar el acceso del alumnado a la documentación del centro.
e) Coordinar los procesos de evaluación del alumnado y custodiar la documentación que se genere durante los periodos de prácticas.
f) Servir de enlace con los tutores del alumnado en prácticas, el alumnado y el centro.
g) Elaborar los horarios del alumnado en prácticas, según los criterios establecidos en estas Normas.

El coordinador contará en su horario lectivo con sesiones para poder realizar estas funciones. Estas sesiones serán las que, por organización de centro, puedan designarse desde la Jefatura de Estudios en base a la legislación vigente.

Coordinador de Formación.

El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Con respecto al uso de las TIC, se establecen las siguientes funciones:

a) Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
b) Coordinar las actividades que requieran el uso de TIC y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
c) Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales. Dará cuenta al Equipo Directivo de los desperfectos que observe, tanto los originados por el uso ordinario como de los que puedan se deriven de un mal uso.
d) Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

El coordinador contará en su horario lectivo con sesiones para poder realizar estas funciones. Estas sesiones serán las que, por organización de centro, puedan designarse desde la Jefatura de Estudios en base a la legislación vigente.

Responsable de riesgos laborales[4]

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

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de

[4] Orden de 31-08-2009, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

La fecha de efectos de la toma de posesión de las propuestas presentadas a inicio de curso será de 1 de septiembre para los Centros donde se imparta educación infantil y primaria y de 15 de septiembre para el resto de centros. En otros supuestos, se tendrá en consideración la fecha de la propuesta.

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

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención

a) gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente,
b) mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:
c) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
d) Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
e) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
f) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
g) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
h) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
i) Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
j) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.

k) Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadores del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
l) Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
m) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
n) Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
o) Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
p) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

Para el desempeño de sus funciones, el coordinador o coordinadora dispondrá de una reducción horaria semanal de una hora complementaria.

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

Los coordinadores y coordinadoras de prevención deberán guardar sigilo profesional sobre la información relativa al centro y su personal a la que tuvieran acceso como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

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

Disposición común

Excepcionalmente, y dependiendo de las actividades a realizar en cada curso escolar, se podrán designar otros coordinadores y equipos para los proyectos que se desarrollen en el centro (Erasmus+, STEAM, Huerto Escolar, etc). Sus funciones serán establecidas dependiendo de los objetivos y actividades de dichos proyectos.

Estos coordinadores y equipos podrán disponer de sesiones para desarrollar sus funciones en las mismas condiciones que el resto de responsables.

Comisiones mixtas.

Las comisiones mixtas son grupos formados por familiares, profesores, alumnos y distintos voluntarios que se reúnen para hacer realidad los sueños que se han priorizado y organizado dentro de distintos ámbitos. Estas comisiones participarán directamente en la organización y las decisiones que se tomen en el centro, sin perjuicio de las atribuidas al resto de órganos de gobierno y participación.

El número y funciones de las comisiones mixtas se establecerán al inicio de cada curso escolar, dependiendo de la priorización de los sueños y de la información recogida en la fase de planificación.

Las comisiones funcionarán de manera asamblearia, bajo el principio del diálogo igualitario. En cada comisión se nombrará un coordinador que se encargará de:

- Levantar acta de las sesiones y custodiar la documentación que se genere.
- Transmitir la información a la Comisión Gestora.
- Participar, si es posible, en la Comisión Gestora.

Las comisiones mixtas estarán coordinadas por una Comisión Gestora. En la Comisión Gestora, se presentan todos los objetivos y propuestas del resto de las comisiones, para darles salida sin que se solapen, ni dupliquen actividades y por supuesto, velando que la organización y el desarrollo de las mismas está dentro de la filosofía de Comunidades de Aprendizaje. En la Comisión Gestora participará al menos un componente del Equipo Directivo y la PTSC del centro. Se procurará integrar a la persona que detente la presidencia de la AMPA más numerosa.

El horario de reuniones de las comisiones dependerá de la disponibilidad de sus miembros, pudiéndose plantear la posibilidad de realizarlas mediante videoconferencia. Los miembros del Claustro que participen en las comisiones mixtas podrán asistir a reuniones en horas en las que no impartan docencia directa con el alumnado, siempre dentro de lo que establezca la normativa.

Con carácter general, la participación en las comisiones tendrá carácter:

- Voluntario para familiares y otros miembros de la Comunidad Educativa. Se firmará un documento de compromiso para poder ser integrado en cualquier comisión.
- Obligatorio para el profesorado del centro, siempre que se cuente con horario disponible. La participación en las comisiones se hará preferentemente en las horas complementarias. Corresponde a la Jefatura de Estudios la organización de la participación del profesorado en las distintas comisiones.

Asociaciones de Madres y Padres

Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

Las funciones de las Asociaciones de Madres y Padres son:

a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.

c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
f) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
i) Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.
k) Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

Las AMPAs del centro tienen derecho a:

a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en estas Normas
d) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
e) Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.

f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
g) Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
h) Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

Al inicio de cada curso, las AMPAs planificará su actividad que recogerá en un Plan de Actividades, que deberá ser presentado a la Dirección del centro y al Consejo Escolar para su inclusión en la Programación General Anual.

Respecto a la utilización de las instalaciones del centro y al desarrollo de las actividades:

a) Podrán celebrar sus asambleas en el centro, en el espacio reservado para sus actividades. Las asambleas o actividades que requieran el uso de otras instalaciones deberán ser solicitadas a la Dirección del centro con , al menos, dos días de antelación.
b) La Dirección les facilitará espacios y recursos materiales, sin gasto económico, que necesiten para la realización de las asambleas y actividades culturales cuya programación haya sido aprobada en el Consejo Escolar.
c) Se les facilitará la entrada al recinto escolar por parte de la Dirección del centro si lo requieren, fuera del horario ordinario de entradas y salidas.
d) Las actividades nunca podrán interferir en el desarrollo de las actividades lectivas.
e) Cuando de las actividades que programen se deriven gastos económicos, estos correrán por cuenta de la propia Asociación. El centro podrá colaborar en la organización de actividades para la financiación de las AMPAS
f) La correspondencia que llegue al centro se le hará llegar mediante el buzón que tienen asignado.

FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

HORARIO GENERAL

- Horario de apertura del centro: de 8:00 a 18:00, exceptuando los viernes que finaliza a las 16:00 horas.
- Horario lectivo del alumnado: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h.
- Horario lectivo reducido (septiembre y junio): de 9:00 a 13:00 h.
- Horario de los servicios complementarios:
    - Comedor: de 14:00 a 16:00 horas.
    - Aula de Madrugadores[5]: De 8:00 a 9:00 horas

Los días que la Delegación Provincial de Educación autorice a finalizar las clases a las 13:00 horas el servicio de comedor escolar quedarán igualmente adelantados. De esta circunstancia se dará notificación a las familias.

HORARIO DEL ALUMNADO.

El horario lectivo del alumnado comenzará a las 9 horas, dividiéndose en seis períodos lectivos con un intervalo de descanso a mitad de jornada. Estos períodos varían en los meses de septiembre y junio.

Septiembre y junio	Resto del curso
1ª sesión: 9:00 a 9:35 h	1ª sesión: 9:00 a 9:45 h
2ª sesión: 9:35 a 10:10 h	2ª sesión: 9:45 a 10:30 h
3ª sesión:10:10 a 10:45 h	3ª sesión:10:30 a 11:15 h
4ª sesión: 10:45 a 11:20	4ª sesión: 11:15 a 12:00
RECREO:11:20 a 11:50 h	RECREO:12:00 a 12:30 h
5ª sesión: 11:50 a 12:25 h	5ª sesión: 12:30 a 13:15 h
6ª sesión: 12:25 a 13:00 h	6ª sesión: 13:15 a 14:00 h

Para la confección de los horarios de las tutorías se tendrán en cuenta estos criterios:

a) Cumplir con los tiempos fijados en la ley de educación vigente, respetando el cómputo por ciclos que se establece para cada una de las áreas tanto en Ed. Infantil como Ed. Primaria.

[5] Organizada por la AMPA del centro.

b) Fijar en los primeros períodos lectivos las áreas instrumentales, puesto que es en estos en los que mejor rinden los alumnos. Esta circunstancia vendrá condicionada por las áreas que imparte el profesorado itinerante.
c) Posibilitar que se puedan unir dos sesiones de la misma área para la realización de Grupos Interactivos.

CRITERIOS PARA EFECTUAR AGRUPAMIENTOS

Los agrupamientos del alumnado se realizan por curso, y su horario garantiza el respeto al cómputo total de horas establecido en el currículo para cada una de las áreas, así como la distribución flexible del tiempo para alumnos que lo necesiten, con el fin de facilitar una respuesta educativa más adaptada a los mismos con los criterios establecidos dentro de las medidas de atención a la diversidad.

Para efectuar agrupamientos del alumnado en caso de ser necesario el desdoble de alguna unidad, se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa en vigor:

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha cita en el Artículo 50:

> *La respuesta a la diversidad en esta etapa se realizará mediante metodologías individualizadas que se desarrollarán en grupos heterogéneos.*

El Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha cita en el Artículo 2.2:

> *Los centros docentes se regirán en su organización y en el desarrollo del currículo, por los principios de equidad, inclusión educativa, normalización y calidad de la enseñanza para todo su alumnado.*

El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha incluye entre las medidas de inclusión educativa a nivel de centro (Art. 6.2):

> *f) La distribución del alumnado en grupos en base al principio de heterogeneidad.*

Finalmente, el modelo de Educación Intercultural y Cohesión Social de Castilla-La Mancha establece entre los criterios y condiciones que complementan a los principios básicos del modelo:

> *e) Este conjunto de respuestas respetará los principios básicos de heterogeneidad (el agrupamiento básico es en esencia heterogéneo) y normalización (el proceso de enseñanza-aprendizaje se produce en esencia en entornos normalizados).*

Queda claro que el principio fundamental a la hora de desdoblar unidades es el de heterogeneidad, que se plasma de la siguiente manera:

1. Presencia equilibrada de alumnado con medidas individualizadas de inclusión educativa.
2. Presencia equilibrada de alumnado repetidor, considerando la repetición del curso inmediatamente anterior en primer lugar.
3. Presencia equilibrada de alumnado de ambos sexos.
4. Cualquier circunstancia que aconseje o desaconseje la adscripción al grupo.

Será la Jefatura de Estudios en coordinación con los responsables de las tutorías quien se encargue de la distribución del alumnado en las unidades resultantes. Una vez garantizados los criterios anteriormente descritos, se procederá a adscribir al alumnado restante por sorteo.

HORARIO DEL PROFESORADO

Los maestros permanecerán en el colegio 29 horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de 25 lectivas y 4 complementarias de obligada permanencia en el Centro. El resto, hasta las 37 horas y media semanales, serán de libre disposición de los maestros para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo después de su adscripción a grupos y áreas, el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Impartir áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros grupos.
- Atención al alumnado usuario del Aula de Convivencia.
- Sustitución de otros maestros.
- Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Desdoblamiento de grupos.
- Apoyo ordinario a otros maestros.

Las horas dedicadas a actividades lectivas serán de 25 por semana. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos.

Además del horario lectivo, los maestros dedicarán cuatro horas semanales en el centro para la realización, de las siguientes actividades:

a) Atención a familias. Se concretará una hora fija semanal, dentro del horario complementario.
b) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y coordinación.
c) Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.
d) Actividades de formación y preparación de actividades.

e) Cualquier otra que el Director estime oportuna, dentro del ámbito de las funciones del profesorado.

La reducción horaria que se derive de la realización de estas funciones será la que establezca la normativa vigente, al igual que lo que afecte al profesorado itinerante.

La distribución de las horas complementarias la realizará el Equipo Directivo, en consenso con el Claustro y de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo del centro y los criterios establecidos en las NCOF.

Las horas de obligada permanencia del profesorado se distribuyen de la siguiente forma:

- Lunes
  - 14:00h a 15:00h: Atención a familias.
- Martes
  - 14:00h a 15:00h: Reuniones de Consejo Escolar. Elaboración de documentos de centro y material didáctico. Reuniones de Equipos de Ciclo. Reuniones de coordinación.
- Miércoles
  - 14:00h a 15:00h: Elaboración de documentos de centro y material didáctico. Reuniones del Equipo de Orientación con el profesorado para atender la respuesta a la diversidad (quincenalmente). Actividades de formación.
- Jueves
  - 14:00 a 15:00 (cómputo mensual): Reuniones de Claustro de Profesores.

Para la elaboración de los horarios del profesorado se han seguido los siguientes criterios:

a) Coordinar con otros centros los horarios del profesorado itinerante y compartido.
b) Establecer en primer lugar los horarios de aquellas áreas que imparte el profesorado que no permanece a tiempo completo en el centro, ya que esta circunstancia incide directamente en su elaboración.
c) Procurar que los miembros del Equipo Directivo desarrollen sus labores de dirección en los primeros periodos lectivos, puesto que es en esos momentos donde más trabajo se requiere.
d) Los especialistas que impartan clase en Educación Infantil procurarán no hacerlo en la primera y última sesión, para así asegurar que la entrada y salida

del grupo se realice con las tutoras, salvo en el caso de las asambleas realizadas en Inglés. De igual manera, se procurará dejar libre el periodo dedicado al almuerzo del alumnado en el aula.

e) Priorizar en que el profesorado disponible refuerce dentro del aula a aquellos alumnos que presenten dificultades en el aprendizaje, siendo conveniente que sean del mismo ciclo.
f) Garantizar los periodos destinados a la coordinación y participación en los órganos de funcionamiento y participación del centro.
g) Priorizar las horas en las que el alumnado con necesidades educativas sale del aula. Se evitará en la medida de lo posible que sea en Educación Física, Música e Inglés.
h) Realizar apoyos en las aulas con material Carmenta para favorecer la implantación rápida y efectiva del proyecto.
i) Garantizar que existe personal disponible para sustituciones o atención al alumnado en el Aula de Convivencia.

Durante los meses de septiembre y junio, el horario del profesorado será de 9 a 14 horas, de lunes a jueves. En estos meses, el profesorado no acudirá al centro en horario de tarde.

Horario lectivo de docencia directa

El horario lectivo del profesorado puede ser dedicado a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas. En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación del horario de docencia.

Los periodos lectivos de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

Atención en los recreos

La atención en los recreos se organizará por turnos según el criterio de Jefatura de Estudios. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar:

- como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil
- un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

El profesorado que no se encuentre atendiendo el recreo de una de las etapas podrá ser encargado de la vigilancia del recreo cuando sea necesario.

Horario del Equipo Directivo

Por la composición de unidades de nuestro centro, el Equipo Directivo dispondrá de 39 periodos lectivos.

El Equipo directivo, por consenso, dispondrá de autonomía para distribuir entre sus miembros el número total de periodos que se hayan asignado al centro para la función directiva. En todo caso, el número de periodos de funciones específicas que se asignen a cada miembro del Equipo directivo estarán sujetos a que estén atendidos, con el profesorado asignados, los periodos de docencia directa. El Equipo directivo dedicará uno de estos periodos para su coordinación interna.

Horario de funciones específicas

Al principio de cada curso escolar, Jefatura de Estudios distribuirá el horario de los distintos responsables teniendo en cuenta lo establecido en la norma y la composición de unidades del centro:

- Coordinador de ciclo: un periodo lectivo (ciclos con una o dos unidades).
- Responsable de comedor escolar:
    - A partir de 60 usuarios: tres periodos lectivos.
    - Menos de 60 usuarios: dos periodos lectivos.
- Responsable de la impartición de talleres y actividades extracurriculares: entre uno y dos periodos lectivos como máximo, según su duración y complejidad.
- Responsables del desarrollo del:
    - Plan de lectura,
    - Plan digital
    - Plan de igualdad y convivencia.

      El horario lectivo del conjunto de estas funciones específicas se agrupará en una bolsa que Jefatura de Estudios distribuirá en el ejercicio de su autonomía, teniendo en cuenta los siguientes límites:
        - Hasta 9 unidades: hasta 3 periodos
        - Entre 9 y 18 unidades: hasta 5 periodos

Los periodos de estas coordinaciones podrán asignarse al número de docentes que la Dirección considere.

Horario de Secretaría

Se publicará en los tablones de anuncios a comienzo de cada curso el horario para las gestiones académicas. No se atenderá, salvo casos justificados fuera de este horario por posibles interferencias en la docencia del profesor encargado de la Secretaría.

La atención se realizará por orden de llegada, debiendo esperar en la zona habilitada del pasillo hasta que se les atienda. Por causas extraordinarias de funcionamiento de centro (sustituciones, docencia, reuniones, etc), el Secretario podrá no atender la secretaría, prestando esta atención al día laboral siguiente.

La recogida de certificados se realizará al día laboral siguiente de su solicitud. Se podrán entregar los certificados a los alumnos si la persona interesada así lo desea.

PERMISOS, AUSENCIAS Y LICENCIAS[6]

El profesorado que se ausente del centro por causa de permiso, licencia o enfermedad actuará conforme a lo siguiente:

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE BAJA O PERMISO:

Las bajas por enfermedad de más de quince días y permisos oficiales (asuntos propios, licencias...) se tramitarán ante la Dirección Provincial según la normativa vigente. En cualquier caso ha de ser comunicado al Director con la mayor brevedad posible a fin de prever las sustituciones.

El resto de permisos se solicitarán a la Dirección del centro según el siguiente procedimiento:

- Solicitud por escrito con una antelación de dos días en los casos que pueda preverse.
- En casos urgentes o inesperados ha de comunicarse a la mayor brevedad posible, telefónicamente, al Jefe de Estudios o al Director del Centro.
- Se justificará mediante los impresos oficiales del colegio ante el Jefe de Estudios y siempre que exista posibilidad, ha de adjuntarse certificado expedido por las personas u organismos competentes. En caso de no poseer dicho certificado se presentará una declaración jurada. Se entregará el mismo día de la incorporación del profesor

En el caso de ausencia por asistencia a actividades de formación

- Se cumplimentará el modelo de solicitud de permiso de formación a través de Delphos, al que se adjuntará un plan de trabajo con el grupo o grupos a los que se fuera a impartir docencia en los días solicitados.
- Se informará a la Dirección del centro de la solicitud para que pueda proceder a la autorización o no en el menor tiempo posible.
- El Director autorizará la ausencia en caso de que no suponga un grave trastorno a la actividad del centro. En caso de no autorizar, se comunicará a la persona interesada con la mayor prontitud posible.

[6] 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

- Se presentarán las solicitudes como máximo 15 días antes de la actividad formativa para que se puedan remitir a la Dirección Provincial dentro de plazo.
- El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación
- En caso de no haber sido admitido en la actividad o no realizarla finalmente, la persona que haya solicitado el permiso asistirá al centro con normalidad. El hecho de que se reciba la autorización de asistencia por la Delegación Provincial no implica permiso para ausentarse si no se va a realizar la actividad.
- Tras la actividad, se adjuntarán los certificados de asistencia al impreso de justificación de ausencias del centro y se presentará a Jefatura de Estudios.

En caso de ausencia por enfermedad de corta duración, se comunicará al Equipo Directivo lo antes posible. El día de la reincorporación al trabajo se rellenará el impreso de justificación de la ausencia.

En caso de indisposición durante la jornada laboral, se comunicará el abandono del puesto de trabajo al Equipo Directivo. En caso de no ser posible, se encargará la comunicación a otro miembro del Claustro, procurando siempre que sea posible dejar el centro en el periodo de recreo o en los cambios de clase. El día de la reincorporación se actuará como en el caso de las enfermedades de corta duración.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director del Centro deberá remitir al Servicio de Inspección, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior elaborados por el Jefe de Estudios, y semanalmente actualizaciones en Delphos. Se incluirán las ausencias o retrasos referidos a la horas de permanencia obligada en el Centro que haya de cumplir el Maestro, con independencia de que esté o no justificada la ausencia. Junto con el parte de faltas se remitirán también los justificantes cumplimentados y firmados por los maestros correspondientes. Una copia del parte de faltas remitida al Servicio de Inspección se hará pública en lugar visible de la Sala de Profesores. Otra copia quedará en la Secretaria del Centro a disposición del Consejo Escolar. El Director del centro comunicará al Director Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un Maestro que resulte injustificado con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

SUSTITUCIONES EN CASO DE PERMISOS O AUSENCIAS.

Cuando se trate de una ausencia motivada por un permiso o licencia de larga duración, se informará al órgano correspondiente para su posible sustitución por parte de otro profesor.

En caso de sustituciones de tutores por un periodo largo en el que no se prevea que la Administración vaya a mandar sustituto, la Jefatura de Estudios elaborará un

cuadrante para cubrir dicha baja procurando que en el aula actúen el menor número de docentes posibles paro no influir negativamente en el alumnado.

En sustituciones por ausencias puntuales o de corta duración se organizarán por la Jefatura de Estudios en el orden que a continuación se especifica:

- Profesores que tengan asignada tareas de refuerzo educativo en el aula que haya que sustituir.
- Profesorado del mismo nivel y/o ciclo que no tenga docencia directa que tenga la misma especialidad.
- Profesorado del mismo nivel y/o ciclo que no tenga docencia directa.
- Profesorado de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje
- Equipo Directivo.

Se velará por un reparto anual equitativo de las sustituciones en función de las horas de no docencia del profesorado. A su vez, será recomendable que el profesorado que sustituya sea del mismo ciclo que el profesor ausente.

En el caso de sustituciones de especialistas, será el tutor quien supla la baja permaneciendo en el aula con su grupo, y realizando las actividades que estime oportunas.

En caso de ausencia del ATE, y si las circunstancias así lo requieren, entrará a apoyar al tutor/a en la atención educativa del/de los alumno/os determinado/s, el maestro/a que designe el Jefe de Estudios, según corresponda con el cuadro de sustituciones establecido a comienzo de curso. Esta circunstancia no implica realizar funciones específicas del ATE.

Horario del alumnado en prácticas del Grado de Maestro

El horario del alumnado en prácticas será elaborado por el coordinador de prácticas del centro, conforme a los siguientes criterios:

- El alumnado permanecerá con su tutora el máximo tiempo posible. En los periodos en los que ésta imparta una especialidad para la que la persona en prácticas no tiene preparación académica, o no tenga docencia directa se le podrán asignar periodos:
    - en otros grupos, conforme a los siguientes criterios:
        - grupos sin alumnado en prácticas
        - grupos más numerosos
        - grupos con mayor número de alumnos con necesidades educativas
    - de apoyo al Equipo Directivo.
    - de realización de cualquier actividad encomendada por la tutora o el Equipo Directivo

- En caso de completar horario en otros grupos, se procurará que sea siempre en las mismas áreas.

El alumnado en prácticas tiene dentro de sus funciones la atención al alumnado en el periodo de recreo. No podrá abandonar el centro dentro de su horario salvo permiso expreso de su tutora o el coordinador de prácticas.

Cualquier ausencia debe ser justificada y comunicada a la tutora o al coordinador de la misma manera que cualquier otro miembro del Claustro. La acumulación de ausencias no justificadas o el abandono del centro sin permiso supondrán una calificación de 0 en el informe de evaluación.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO

Consideraciones a tener en cuenta por los miembros de la comunidad educativa en las entradas y salidas de los alumnos:

- Las entradas y salidas se realizarán siempre por la puerta que tiene su acceso por la Calle Colón 4. En caso de tener que utilizar el acceso por la Travesía Sargal, será comunicado por la Dirección del centro.
- Todo el profesorado del centro, tanto tutores como especialistas, estarán involucrados en el buen comportamiento y desarrollo de las entradas y salidas del alumnado.
- Al comenzar la jornada escolar:
    - El alumnado hará filas por cursos en la entrada del colegio.
    - Las madres y padres permanecerán alejados de las filas para facilitar la entrada y no accederán al centro hasta que no hayan pasado todos los alumnos. Únicamente los familiares de los alumnos de Educación Infantil 3 años podrán acompañar al alumnado hasta la fila
    - A las 9:00h cuando el timbre suene, los alumnos entrarán por filas, primero los cursos más altos. El alumnado de Infantil entrará en último lugar, siendo recogido por sus tutoras a la entrada
    - Todo aquel alumno que se retrase, y llegue después de que su grupo haya accedido al centro, esperará a que todos los cursos hayan pasado, pudiendo hacerlo antes si algún profesor se lo indica.
    - Los alumnos serán responsables de su material, y no dejarán las mochilas, chaquetas, etc, extraviadas.
    - El comportamiento del alumnado será el correcto, manteniendo silencio y orden en la fila y no empujando a sus compañeros, para conseguir una entrada lo más tranquila y dinámica posible.
    - El responsable de cada tutoría debe esperar a su grupo en el aula, haciéndoles entrar en orden. En caso de que sea un especialista, debe recibir al grupo de la misma manera.

    - En caso de situaciones climatológicas muy adversas, se podrá autorizar la entrada del alumnado antes de las 9:00h.
- Al iniciarse el recreo:
    - El profesor que termine con cada clase bajará hasta el patio con los alumnos. Se formará una fila en la puerta de clase, no pudiendo bajar hasta que no estén en orden. No podrán empezar el almuerzo hasta que no estén en el patio.
    - Si por inclemencias del tiempo los alumnos no pudieran bajar al patio, permanecerán en su aula, siendo atendidos por su tutor/a. Los especialistas apoyarán a los tutores en el aula.
- Al finalizar el recreo:
    - Los tutores recogerán a su grupo haciéndoles pasar cuando estén en fila. Evitarán que el alumnado vaya al aseo en ese momento puesto que ya han tenido el recreo para hacerlo. Los especialistas apoyarán a los tutores por los pasillos y las escaleras.
- Al finalizar la jornada escolar:
    - Los alumnos harán una fila en la puerta de la clase. Cuando estén en fila y en silencio, el tutor los acompañará hasta el hall de entrada
    - Las salidas se realizarán en orden, sin correr, cediendo el paso a los pequeños y a aquellos alumnos que puedan presentar alguna discapacidad.
    - El alumnado de Educación Infantil bajará con las tutoras hasta la puerta de acceso al centro unos minutos antes de que lo hagan los alumnos de primaria para evitar posibles empujones y caídas de los más pequeños. Será en estas puertas donde aguarden los familiares.
    - Los familiares deberán esperar fuera del colegio para evitar obstaculizar la salida, salvo los que estén siendo atendidos en Dirección o Secretaría.
    - El alumnado de comedor atenderá a las órdenes del personal del mismo. Los familiares que acudan al centro a recoger a algún alumno de este servicio, no podrán hacerlo antes de las 15:00h para garantizar un período suficiente para realizar la comida. La recogida posterior se realizará a las 16:00h. En caso de estar siendo atendidos en Dirección o Secretaría, atendiendo a reuniones de tutoría o en cualquier actividad del centro, podrán recoger al alumnado antes de la hora de salida, previa consulta a las responsables del comedor.
    - Después de la hora de salida no podrán permanecer en los pasillos ni en las aulas sin permiso de los profesores o monitoras ningún alumno.

RETRASOS Y SALIDAS ANTICIPADAS

A las 9:10h sonará el timbre y la puerta de entrada se cerrará. El alumnado no podrá incorporarse al centro hasta la hora del recreo. Sólo se permitirá la entrada o salida del centro fuera del horario ordinario en los siguientes casos:

- Visita médica.
  - Retraso: se comunicará al centro con antelación para prever la apertura de la entrada. Es imprescindible presentar justificante médico en Conserjería.
  - Salida: se comunicará al tutor por los medios establecidos en estas Normas la hora prevista de salida para que el alumno esté preparado. Se solicitará en Conserjería o Dirección la salida del alumno y se le acompañará hasta la salida. Se debe indicar la hora aproximada de regreso en caso de que este se vaya a producir.
- Situaciones de urgencia familiar.
  - Se comunicará en Conserjería o Dirección y se procederá de la misma forma.

Se anotarán todos los casos en un registro de entradas y salidas que permanecerá en Conserjería. La persona que recoja al alumno debe indicar su nombre, relación con el alumno y DNI o pasaporte.

RECOGIDA DEL ALUMNADO[7]

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante 15 minutos.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. El centro será flexible y mostrará sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

---

[7] Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha

En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo indicado arriba y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

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

Es responsabilidad de las familias comunicar al centro cualquier cambio en los teléfonos de contacto para su inclusión en Delphos. Igualmente, en casos en los que se deba especificar qué familiares u otras personas deban recoger a los alumnos, se debe comunicar por escrito al centro para que se organicen las medidas oportunas.

En caso de que se autorice al alumnado a volver solo a casa, este hecho debe ser comunicado por escrito a la Dirección del centro directamente, o a través del tutor del grupo.

PERIODOS DE RECREO

El profesorado vigilará y controlará al alumnado en los espacios de recreo según lo dispuesto en estas normas

Durante el tiempo de recreo, las demás dependencias del centro (aulas, pasillos, etc...) no podrán ser utilizados por el alumnado, salvo situaciones especiales y con la presencia de algún profesor.

El desarrollo del recreo de los alumnos conlleva por parte del profesorado:

- Presencia física en el patio.
- Tomar las medidas oportunas ante cualquier situación o problema que surja, notificando posteriormente las circunstancias del hecho y las medidas tomadas al respecto al tutor/a correspondiente, Jefe de Estudios o Director/a, según la

gravedad de los hechos. El alumnado acudirá al profesorado de vigilancia para resolver los conflictos surgidos durante el recreo.

- Evitar la salida de los alumnos del recinto escolar, salvo permiso del tutor y de algún miembro del Equipo Directivo, acompañado de un adulto responsable.
- Controlar los pasillos para impedir la permanencia de alumnos en ellos.
- Cuidar de que al finalizar el mismo, no quede ninguna clase de material, bien sea deportivo o personal, en el patio u otras dependencias de tránsito.
- Evitar la presencia de cualquier persona ajena al centro, dentro del recinto escolar, principalmente en contacto con los alumnos.
- Velar por la limpieza del espacio de recreo.

Cuando se utilice el tiempo de recreo como sanción del alumnado, será el profesor que impuso la sanción el que controle su cumplimiento en todo momento. Este alumnado permanecerá atendido en las dependencias del centro, preferentemente en el Aula de Convivencia

Si algún alumno tiene necesidad de utilizar los aseos podrá hacerlo en los existentes en el patio, no en los del interior del centro.

En caso de accidente, el alumnado será acompañado al botiquín si es necesaria una cura menor. En caso de necesitar atención médica, se le acompañará al Centro de Salud por el profesor que haya atendido al alumno, dando parte a la familia lo más pronto posible. Si es preciso, se sustituirá al profesor conforme a estas Normas.

La Conserjería

El/la conserje del colegio es el encargado/a de custodiar, vigilar y mantener de forma elemental el edificio y todas sus dependencias durante la jornada escolar, coincidente con su horario laboral que va desde las 8:00 a las 15:00 h.

Las funciones que tiene asignadas, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento de los Conserjes Públicos del Ayuntamiento de Cuenca, son:

a) Conservar en su poder las llaves del centro, debiendo abrir y cerrar las puertas de acceso al mismo al inicio y final de la jornada, al igual que el resto de dependencias interiores del centro.
b) Encender las luces del centro, calefacción y fotocopiadoras del centro. Desactivar la alarma.
c) Vigilar en el horario lectivo los pasillos, aseos, patio y demás dependencias comunes, evitando en la medida de lo posible cualquier problema que pueda afectar al desarrollo de las clases, velando principalmente por el orden y silencio en los pasillos. Comunicará al Director del centro, y en su defecto a algún otro miembro del Equipo Directivo, cualquier anomalía que surja.
d) Recibir a toda persona ajena al centro, comunicándolo inmediatamente a la Dirección.

e) Acompañar a dichas personas hasta el aula o despacho que se le indique.
f) Avisar mediante el procedimiento establecido del inicio y final del período de clases y de recreo. Solo será necesario en casos de avería del timbre automático
g) Colaborar con el profesorado en las entradas y salidas evitando que los alumnos rompan el orden de sus filas, corran, griten o perturben la tranquilidad que se persigue.
h) Evitar que, a excepción de las familias de Educación Infantil, los padres accedan al centro durante las entradas de los alumnos.
i) Comunicar a la Dirección cualquier anomalía que detecte en el centro (roturas, falta de limpieza, etc.)
j) Durante los períodos vacacionales, sin actividad lectiva o administrativa, asistirá al centro durante el período que se le indique. En este período extremará la vigilancia del centro.
k) Recibir la correspondencia y mensajería haciéndola llegar a sus destinatarios.
l) Revisar los niveles de los equipos y materiales existentes (fotocopiadoras, depósito de pellet, folios, papel higiénico, etc) y comunicar a la Dirección su estado para suministrarlo con suficiente antelación.
m) Realizar las tareas de reprografía y derivadas que le sean encomendadas.
n) Atender en el centro a las necesidades, que fuera del horario lectivo, surjan y sean de su competencia o que les sea encomendadas por el Ayuntamiento (elecciones, períodos de desinfección en el centro, etc.). En el caso de encontrarse en su período vacacional, el Ayuntamiento deberá mandar un sustituto.
o) Estar a las órdenes del Secretario del centro como inmediato superior.
p) Al finalizar el curso escolar, recoger el material de uso común del centro y retirar la información que no sea necesaria de los paneles informativos.
q) Suministrar material higiénico diariamente a los aseos del centro.

JORNADA Y RUTINA DIARIA DEL CONSERJE

De 8:00 h a 8:50 h

- Encender el alumbrado del colegio.
- Abrir todas las dependencias del centro,
- Dotar de papel higiénico y jabón a los cuartos de baño
- Realizar los encargos de fotocopias y reprografía del profesorado, quedando interrumpidos antes de las 8:50 para la apertura de puertas del centro.

De 8:50 h a 9:10 h

- Abrir las puertas que dan acceso al centro.
- Tocar el timbre para avisar del inicio de las actividades lectivas (en caso de no funcionar el timbre automático) y vigilar la subida de los alumnos.

- Permanecer en la puerta de acceso al patio evitando que los padres que no sean de infantil entren en el mismo, invitándoles a entrar cuando deban realizar gestiones en Secretaría.
- Acompañar a las familias al despacho o aula pertinente, avisando con anterioridad al profesor implicado. Pasados 10 minutos cerrará las puertas de acceso.

De 9:10 h a 12:00 h

- Abrir desde el interior del centro a toda persona que llame al timbre. De ser algún alumno retrasado sin justificación, le informará sobre las normas en cuanto a retrasos.
- Mantener los pasillos en orden y silencio, con especial atención a cuando los alumnos van al aseo.
- Realizar las tareas que se le encomienden.
- Tocar el timbre para avisar del final del primer tramo de clases (en caso de no funcionar el timbre automático) y vigilar la bajada de los alumnos.

De 12:00 a 12:30

- Vigilar que ningún alumno permanezca en clase o en pasillos, comunicándolo al tutor del curso al que pertenezca y haciéndolo salir.
- Tocar el timbre para avisar de la finalización del recreo (en caso de no funcionar el timbre automático).

De 12:30 a 13:55

- Abrir desde el interior del centro a toda persona que llame al timbre.
- Mantener los pasillos en orden y silencio, con especial atención a cuando los alumnos van al aseo.
- Realizar las tareas que se le encomienden.

A las 14:00

- Tocar el timbre para avisar de la finalización de la jornada (en caso de no funcionar el timbre automático)
- Permanecer en las puertas de acceso para evitar que los familiares obstaculicen la salida del alumnado.
- Colaborar con los profesores en la salida ordenada de los alumnos.
- Cerrar las puertas del centro 10 minutos después de la salida.

De 14:10 a 15:00

- Reposición de material para la jornada siguiente.

- Tareas de reprografía.
- Recoger las prendas que hayan quedado perdidas por los pasillos.
- Finalización de la jornada.

USO DE MATERIAL INFORMÁTICO Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

MATERIAL PROYECTO CARMENTA

Por el material del Proyecto Carmenta se entiende:

- Tablets alumnado.
- Funda protectora de la tablet del alumnado.
- Panel interactivo.
- Tablet del profesor y funda protectora

Con respecto al uso de estos materiales, corresponde al tutor o tutora del grupo que use el material en cada curso establecer normas específicas de uso. Estas normas serán hechas públicas y difundidas entre las familias. Se incluirán en las normas de aula de la clase para el curso escolar correspondiente. Con carácter general, estas normas incluirán las siguientes consideraciones:

- Se debe indicar un procedimiento concreto para que el alumnado recoja las tablets y las vuelva a dejar en el armario cargador o lugar habilitado para el depósito.
- Se deben establecer órdenes claras para que el alumnado:
    - encienda las tablets
    - tenga las manos apartadas de las tablets
    - cierre las tablets dentro de las fundas sin apagarlas
- Corresponde al tutor o tutora acordar las normas con el resto del Equipo Docente para que el uso del material sea lo más coherente y efectivo posible.
- El alumnado becado no podrá modificar el fondo de pantalla de las tablets. El alumnado que haya adquirido los equipos podrá hacerlo, siempre que las imágenes no atenten contra la sensibilidad del resto de la clase, o exhiban contenidos xenófobos, violentos, o que atenten contra la igualdad de género.
- El alumnado becado no podrá instalar ninguna aplicación en la tablet por su cuenta. El alumnado no becado podrá instalar aplicaciones educativas, que mantendrá en una carpeta específica en el escritorio. Quedan excluidos videojuegos de carácter no educativo y redes sociales en cualquier caso.
- En la funda protectora se incluirá una pegatina con los datos del alumno al que ha sido asignada. No se puede incluir ningún otro tipo de adorno o

decoración. El alumnado no becado sí podrá hacerlo en los mismos términos que el fondo de pantalla.

- No se pueden hacer fotos o vídeos a no ser que sean para una actividad de clase. Se debe indicar un procedimiento para evitar el uso indebido de las cámaras de las tablets.
- No se puede navegar libremente. Cualquier actividad que implique el uso de la red y de motores de búsqueda debe ser controlada en todo momento por el maestro o maestra que se encarga de la actividad. Se recomienda incluir los enlaces a las páginas y recursos necesarios en el blog de clase.
- El tutor o tutora del curso, con la ayuda del coordinador de formación y otros miembros del Equipo Docente, realizarán periódicamente controles para comprobar que se cumplen las condiciones anteriores.
- Si se detecta que algún alumno o alumna ha hecho un uso indebido de la tablet, se hará una captura de pantalla, si es posible, y se enviará sus padres o tutores junto con una comunicación de mal uso. Según el carácter de la falta o la reincidencia, se actuará conforme a lo establecido en estas Normas en el apartado de Regulación de la Convivencia.
- El alumnado no podrá en ningún caso manipular el panel interactivo sin la autorización o la supervisión del maestro o maestra responsable del grupo.
- La tablet del profesorado se asignará preferentemente al tutor o tutora del grupo, siempre que imparta al menos dos de las siguientes áreas: Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura, Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales. Se puede hacer un uso compartido de este recurso si así lo acuerda el Equipo Docente.

Los padres/ madres o tutores legales del alumnado beneficiario deberán firmar un compromiso de cesión en el que se establecen las condiciones de uso y custodia del material. Sin la entrega de este compromiso, no se podrán utilizar los materiales.

En caso de pérdida, rotura o robo, se actuará según las instrucciones enviadas por parte de la Consejería de Educación. Se informará a las familias acerca de los procedimientos a seguir si ocurren tales circunstancias.

Para evitar la sobreexposición del alumnado a este tipo de recursos, siguiendo las recomendaciones de la Asociación Española de Pediatría, se procurará no superar un tiempo máximo diario de uso de tablets superior a 90 minutos a lo largo de la jornada escolar, intentando no superar los 45 minutos de uso ininterrumpido. Corresponde al tutor o tutora de cada grupo coordinarse con el resto del Equipo Docente para garantizar que no se superen los tiempos máximos recomendados.

OTROS DISPOSITIVOS

Con carácter general, el alumnado tiene estrictamente prohibido acudir al centro con teléfonos móviles, consolas de videojuegos, tablets, PDI, cámaras fotográficas y/o de vídeo, smartwatches con cámara, o cualquier otro dispositivo de ese tipo. Únicamente será permitido cuando así lo estime necesario algún maestro o maestra para alguna actividad concreta. En cualquier caso, se recomienda que se utilicen los recursos del centro y se evite pedir al alumnado este tipo de dispositivos.

Si se detecta que el alumnado ha acudido con algún dispositivo de este tipo, le será retirado inmediatamente, y devuelto al final de la jornada, incluyendo el periodo de comedor. Se comunicará el hecho lo antes posible por parte del Equipo Directivo a las familias y se les instará a que acudan al centro a recoger el dispositivo personalmente.

En caso de que el alumnado traiga algún tipo de dispositivo y éste sufra daños, el centro no se hace responsable de los mismos.

El profesorado y personal del centro tendrán permitido el uso de teléfonos móviles, siempre y cuando su uso no afecte directa o indirectamente al desarrollo de las actividades lectivas. El uso de aplicaciones que no tengan un carácter educativo u organizativo (mensajería, agendas, herramientas de evaluación, aplicaciones educativas, cámara fotográfica y de vídeo…) podrán tener la consideración de dejación de funciones.

USO DE ESPACIOS COMUNES

USO DEL PATIO CUBIERTO FUERA DEL PERIODO DE RECREO

El patio de recreo cubierto puede utilizarse para cualquier actividad docente, teniendo prioridad aquellas relacionadas con el área de Educación Física y la actividad física del alumnado. Con carácter general:

- El maestro o maestra que quiera utilizar el patio deberá coordinarse con el maestro o maestros que impartan Educación Física con antelación suficiente para no interferir en sus actividades.
- Comunicará al resto del Claustro el día o días y sesión o sesiones en las que va a utilizar el espacio por los medios de comunicación establecidos en estas Normas.
- En caso de que haya dos o más personas interesadas en utilizar el espacio a la vez, se dará prioridad de la forma siguiente:
    - Actividades relacionadas con la actividad física dentro del marco de algún programa institucional.
    - Actividades de otros ámbitos dentro del marco de algún programa institucional.
    - Grupo que menos veces haya utilizado el espacio, contabilizado en horas.

- En cualquier caso, se comunicará la necesidad de utilizar el espacio con la máxima antelación posible para coordinar su uso y procurar aprovechar el espacio lo máximo posible.
- Si se va a utilizar el espacio durante unas sesiones determinadas a lo largo del curso, se debe comunicar al Claustro para coordinar el uso del espacio y que no interfiera con otras actividades. Tendrán preferencia en este aspecto las actividades reflejadas en la PGA.
- Es responsabilidad del maestro o maestra que organiza la actividad el coordinarse con el Conserje para la apertura y cierre de puertas, encendido y apagado del alumbrado, y cualquier otro aspecto que requiera su intervención.
- Es responsabilidad del maestro o maestra que organiza la actividad el traslado del alumnado al recinto y su regreso al centro.

Uso de la Biblioteca

Corresponde a la persona responsable de la Biblioteca el establecer, modificar o actualizar las normas de uso de la Biblioteca. A fecha de aprobación de este documento, la biblioteca se encuentra en proceso de traslado, por lo que se elaborarán las normas de uso a principio del curso 2020-2021

Uso del gimnasio

Como usuarios preferentes del espacio, corresponde a los maestros o maestras que vayan a impartir el área de Educación Física elaborar, modificar o actualizar las normas de uso de este espacio

Uso del aula de Música

Como usuarios preferentes del espacio, corresponde a los maestros o maestras que vayan a impartir el área de Música elaborar, modificar o actualizar las normas de uso de este espacio.

Uso del aula de usos múltiples

- El maestro o maestra que quiera utilizar el aula comunicará al resto del Claustro el día o días y sesión o sesiones en las que va a utilizar el espacio por los medios de comunicación establecidos en estas Normas.
- En caso de que haya dos o más personas interesadas en utilizar el espacio a la vez, se dará prioridad de la forma siguiente:
    - Actividades dentro del marco de algún programa institucional.
    - Grupo que menos veces haya utilizado el espacio, contabilizado en horas.
- En cualquier caso, se comunicará la necesidad de utilizar el espacio con la máxima antelación posible para coordinar su uso y procurar aprovechar el espacio lo máximo posible.

- Si se va a utilizar el espacio durante unas sesiones determinadas a lo largo del curso, se debe comunicar al Claustro para coordinar el uso del espacio y que no interfiera con otras actividades. Tendrán preferencia en este aspecto las actividades reflejadas en la PGA.
- Es responsabilidad del maestro o maestra que organiza la actividad velar por el uso correcto del material del aula, así como de su orden y recogida.
- Es responsabilidad del maestro o maestra que organiza la actividad el traslado del alumnado al aula y su regreso al aula de clase.

Uso del Aula de Plástica y Ciencias

- El maestro o maestra que quiera utilizar el aula comunicará al resto del Claustro el día o días y sesión o sesiones en las que va a utilizar el espacio por los medios de comunicación establecidos en estas Normas.
- En caso de que haya dos o más personas interesadas en utilizar el espacio a la vez, se dará prioridad de la forma siguiente:
    - Actividades dentro del marco de algún programa institucional.
    - Grupo que menos veces haya utilizado el espacio, contabilizado en horas.
- En cualquier caso, se comunicará la necesidad de utilizar el espacio con la máxima antelación posible para coordinar su uso y procurar aprovechar el espacio lo máximo posible.
- Si se va a utilizar el espacio durante unas sesiones determinadas a lo largo del curso, se debe comunicar al Claustro para coordinar el uso del espacio y que no interfiera con otras actividades. Tendrán preferencia en este aspecto las actividades reflejadas en la PGA.
- Es responsabilidad del maestro o maestra que organiza la actividad velar por el uso correcto del material del aula, así como de su orden y recogida.
- Es responsabilidad del maestro o maestra que organiza la actividad el traslado del alumnado al aula y su regreso al aula de clase.

Uso del Huerto Escolar

Las normas de uso serán elaboradas por la persona responsable, en caso de designarse.

Uso de las instalaciones del centro por personas, organismos e instituciones externas

El centro está abierto a prestar sus instalaciones a miembros de la Comunidad Educativa. Aparte de lo establecido en estas Normas para las Asociaciones de Madres y Padres, se facilitará el uso de las instalaciones siempre que se cumplan las siguientes condiciones generales:

a) El uso no debe interrumpir o alterar el normal desarrollo de las clases ni las funciones del profesorado.
b) Se procurará que se haga en horario no lectivo.
c) Se priorizará el uso de las instalaciones para actividades de tipo educativo, formativo o de convivencia. En ningún caso se autorizará el uso del centro para actividades festivas o de cualquier tipo que no tengan relación con las actividades anteriormente mencionadas.
d) Si se van a utilizar recursos del centro que ocasionen gasto económico, correrá por cuenta de la entidad o persona que vaya a usar las instalaciones.
e) Siempre que se produzca un desperfecto en las instalaciones como consecuencia del uso de las mismas, correrá por cuenta del usuario o usuarios el pago o restitución del material dañado.
f) La entidad o personas usuarias se coordinarán con el Conserje y el personal de servicios para facilitar la entrada y la salida del centro. En cualquier caso, ni el Conserje ni el personal de servicios está obligado a cumplir cometidos fuera de su horario ni sus funciones.
g) Se podrá acordar un donativo por parte de la entidad o personas usuarias. Dicho donativo será preferentemente en especie mediante el pago de facturas o el donativo de material didáctico.

El procedimiento para solicitar el uso de las instalaciones es el siguiente:

1. Se presentará una solicitud a la Dirección del centro mediante instancia normalizada, en la cual se tendrá que especificar:
    a. Nombre y datos de los usuarios.
    b. Espacio o espacios a utilizar.
    c. Recursos necesarios.
    d. Horario de la actividad.
    e. Participantes en la actividad, a ser posible relación nominal con DNI de los mismos.
    f. Compensación por el uso de instalaciones en forma de donativo.
2. El Director podrá autorizar total o parcialmente la solicitud. En caso afirmativo, lo comunicará a los solicitantes mediante escrito en el que figuren las condiciones finales de uso, y en el que se hará constar que la autorización podrá ser revocada en cualquier momento por causa justificada. Dicha revocación será comunicada por escrito o a través de los canales de comunicación del centro.
3. De todo lo anterior, el Director informará al Claustro de Profesores, Consejo Escolar y Comisión Gestora. Quedará copia de la documentación mencionada en el registro de entradas y salidas de Secretaría para su consulta.

Para la acogida del alumnado de nueva incorporación desde el centro se iniciará el protocolo de acogida, que implica a todos los miembros de la comunidad educativa

	Actuaciones	Responsables
Actuaciones con la familia	Proceso de matriculación (Primer contacto de la familia con el centro): se informará a la familia sobre los documentos necesarios que han de aportar para formalizar la matrícula. Estos documentos son: – Certificado de empadronamiento en el municipio. – Fotocopia de los DNI/ pasaportes de padres/tutores y alumno, si tiene. – Fotocopia del libro de familia, o en su defecto, otro documento acreditativo. – Fotocopia de los certificados médicos que sean oportunos) – Expediente académico o dirección, si es posible, del último centro donde estuvo matriculado.	Secretario

	Información a la familia de los aspectos más importantes de la organización y funcionamiento del centro (Actuación con la familia)
	
	– Presentación del profesorado y Equipo Directivo.
	– Organización del Centro:
	  o Normas del Centro
	  o Justificación de las faltas de asistencia
	  o Lugares de entrada y salida del alumnado
	  o Calendario escolar
	  o Horario general del centro y del alumno.
	  o Material escolar necesario
	  o Servicio y funcionamiento del comedor escolar. Precios. Entrega de menús y posibilidades de adecuarlos a peculiaridades concretas.
	  o Actividades complementarias y extraescolares: salidas, visitas, etc. Se les pedirá la pertinente autorización firmada.
	  o Información sobre las ayudas para libros, y comedor escolar
	  o Información sobre las funciones y actividades del AMPA
	  o Responsabilidades como padres que exige el centro
	  o Colaboración de los padres en las demandas del profesorado.
	– Visitar con la familia todas las aulas e instalaciones del Centro para que conozcan directamente los espacios, mobiliario, materiales...
	– Presentación del tutor/a: de esta forma, y en futuras ocasiones la familia conocerá a la persona de
		Equipo Directivo y Tutoría

	referencia del grupo de su hijo/a.	
Actuaciones con el alumno/a	Entrevista de la familia con el Equipo de Orientación: se informa sobre el período de adaptación y la respuesta a la diversidad planteada del centro (refuerzos, apoyos, PTSC…). Si la familia y alumno proceden de otra localidad sobre los recursos comunitarios que pueden utilizar (AMPA, ONGs, Cruz Roja, etc)	Orientadora y PTSC
	Adscripción del alumno al grupo-clase: se hará teniendo en cuenta la edad, historial académico y las características del alumno y del grupo.	Equipo Directivo
	Trabajo previo en el aula: si con anterioridad se conociera la incorporación del alumno, el tutor/a trabajará la acogida antes de la incorporación. Acogida en el aula por parte del tutor/a: el tutor será el referente directo y al cual debe recurrir. – Presentación del alumno al grupo. Realización de dinámicas de grupo para la integración (diálogos sobre lo que conoce, de donde viene, sus gustos, etc – Determinar un alumno (o grupo) que tutorice al nuevo compañero: se colocarán a su lado en clase, en el comedor, le acompañarán al recreo, procurando su aceptación. Explicará normas de convivencia más elementales de centro y aula. – Potenciar la cooperación entre todos los compañeros y la implicación del grupo en su proceso de adaptación.	Tutoría
Actuaciones del Equipo Docente	Actuaciones del tutor: – Analizar el expediente del alumno. – Entregarle el horario. – Explicarle las normas del centro y el aula. – Proporcionarle el listado de material necesario. – Trasladar la información al resto del profesorado. – Convocar con la mayor brevedad posible a la familia para la recogida de información y traslado de lo más relevante del centro y del curso. Actuaciones del Equipo Docente: – Evaluación inicial y conocimiento de las competencias curriculares del alumno.	Equipo Docente
	Toma de decisiones compartida sobre la adopción de las medidas encaminadas a adecuar la respuesta del centro a nivel del alumno: determinar su normal incorporación al grupo o sí por el contrario necesita refuerzo educativo, inmersión lingüística o apoyo. Primeras medidas de	Tutor/a y equipo de Orientación y apoyo, bajo supervisión de

	actuación, recursos personales necesarios, pautas de actuación para estos, materiales, etc.	Jefatura de Estudios.
Actuaciones del E.O.A	En caso de necesitar medidas individuales: – Contactar con el centro de procedencia del alumno – Colaborar con el tutor en la realización de entrevistas familiares. – PTSC se entrevistará para ofrecer a la familia servicios sociocomunitarios. Cumplimentación de documentos.	Equipo de Orientación y Apoyo

PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS

La incorporación de los niños y niñas de tres años al centro se realizará de forma progresiva y flexible. Las actividades planteadas en este período van encaminadas a facilitar la llegada del niño al centro. Se propondrán actividades de conocimiento de los compañeros, del aula, de las profesoras/es, de la zona de recreo, de aseo, etc. Estas actividades le proporcionarán al niño y la niña unas rutinas diarias de trabajo que a su vez la harán más autónomo dentro del colegio.

Para facilitar este proceso tanto a familias como a niños se garantiza el intercambio de información con los padres. Se programan dos reuniones generales informativas, una en junio, para así tener información de cómo preparar al niño desde casa durante el verano, y otra en septiembre, para dar a conocer las normas de funcionamiento del centro, conocer al tutor/a, recibir el horario de incorporación de los niños, así como las reacciones normales que se puedan plantear. En esta reunión también se informa del calendario de entrevistas personales que, durante este período, se realizarán a los padres

Para obtener una información más concreta sobre los niños relativa al comportamiento, alimentación, sueño, enfermedades, datos familiares, etc.

La incorporación del niño al centro será de forma gradual, aunque garantizando la acogida de todos los niños desde el comienzo del curso. En caso de no poder realizar el periodo de adaptación y tener que permanecer en el centro durante todo el horario de mañana, las familias o tutores legales deben comunicar esta circunstancia al centro antes del inicio del curso escolar correspondiente, debiendo además justificar documentalmente si es posible las circunstancias que impiden realizar el periodo de adaptación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y SALIDAS

Las actividades complementarias serán organizadas por el profesorado del centro en coordinación con el Equipo de Actividades Complementarias. Deberán estar recogidas en la PGA, y por consiguiente aprobadas por el Consejo Escolar.

Se programarán con la antelación suficiente y cumplirán los objetivos establecidos en la PGA. Se evaluarán una vez finalizadas en la Memoria Anual.

El docente que organiza la actividad acompañará a los alumnos en el desarrollo de la misma, apoyado por otros profesores cuando el número de alumnos participantes y las características de la actividad así lo aconsejen. El profesorado de apoyo será el que se dictamine desde la Jefatura de Estudios para que su participación en la actividad no influya negativamente en el desarrollo de las clases en el resto de grupos. Derivado de ello, será conveniente la pronta comunicación a la Jefatura de Estudios las distintas actividades para la planificación y previsión del profesorado de apoyo. Conforme a la normativa vigente[8], el acompañante preferente del grupo es el tutor o tutora. El profesorado en prácticas podrá realizar labores de apoyo en las salidas, aunque nunca puede estar a cargo de un grupo en solitario

El profesorado que vaya a desarrollar actividades y salidas que afecten al desarrollo normal de las sesiones, avisará de esta circunstancia al resto de profesores que puedan verse implicados. De igual manera, avisará a los responsables del servicio de comedor para informar de posibles retrasos o solicitar menú para llevar.

Para que el alumnado pueda participar en estas actividades será necesaria la autorización de los padres en impreso facilitado por el centro y que abone el importe de la misma si la actividad conllevara gasto económico. El alumnado que no pueda afrontar los gastos de la actividad podrá solicitar ayuda al centro mediante la PTSC que emitirá un informe al Equipo Directivo para que autorice la subvención en dicha actividad. En ningún caso esta circunstancia será hecha pública. Corresponde al profesorado que organiza la actividad, en coordinación con las tutorías y el Equipo de Actividades Complementarias, organizar la recogida del dinero, custodiarlo, hacer los pagos necesarios y entregarlo a Secretaría para realizar los pagos cuando así corresponda

A principio de curso, o con la matrícula del alumnado, se rellenará un modelo de autorización de salidas. Este modelo es válido para aquellas salidas que:

- No sobrepasen el horario ordinario del centro.
- No conlleven gasto económico.
- No impliquen el uso de transporte.

Cuando concurran estas circunstancias, el profesorado que organiza la actividad elaborará una autorización, conforme al modelo del centro, en la que incluirá toda la información necesaria en cuanto a precio, horarios, transporte, plazo de entrega de la

[8] Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

autorización, y material necesario o recomendable. El profesorado custodiará las autorizaciones hasta el momento de la actividad, guardándose copie en Secretaría. El alumnado que no presente la autorización en los plazos establecidos no podrá participar en la actividad. La autorización tendrá validez durante toda la escolaridad. En caso de que las familias o tutores cambien de parecer, deberán rellenar de nuevo el modelo y entregarlo al tutor o tutora del grupo.

Cuando un alumno no pueda asistir a una actividad cuyo importe ya había abonado se le devolverá únicamente el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o que sean recuperables.

Podrá negarse el derecho de participación al alumnado en alguna actividad concreta cuando las circunstancias que se deriven imposibiliten garantizar la seguridad del alumno o de sus compañeros, o como consecuencia de sanción disciplinaria, previa comunicación a las familias. Igualmente, se tendrá en cuenta el tener los recursos materiales necesarios y personales (profesorado y personal auxiliar) para atender al alumnado correctamente.

Aquel alumnado que no participe en alguna de las salidas pero acuda al centro, será atendido en el grupo más cercano a su edad posible o en el Aula de Convivencia realizando aquellas tareas que le haya encomendado el/la tutor/a.

El alumnado guardará el debido respeto y seguirá las instrucciones de los profesores, monitores, guías y personal ajeno al centro que participe en la actividad. Se atenderá al máximo en el cuidado del uso de los autobuses, espacios y materiales utilizados, colaborando en su limpieza y mantenimiento.

El profesorado que organice y proponga la actividad, valorará si la participación del alumnado será mayoritaria para su realización, o por el contrario se recomienda su suspensión.

Se recomienda que el alumnado utilice ropa y distintivos escolares para su rápida identificación y para visibilizar al centro. Con carácter general, serán los tutores y tutoras quienes se encarguen de la custodia y el reparto de estos materiales. En caso de pérdida o deterioro de este material, se actuará como con el resto de materiales del centro.

COMEDOR ESCOLAR

El Decreto 138/2012 del 11/10/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de dicha Consejería.

En el mismo quedan definidos los objetivos, horarios y organización, funciones del personal de comedor, derechos y obligaciones de las familias usuarias y del alumnado, medidas de higiene, y otras informaciones.

El comedor escolar es un servicio complementario ofrecido por el centro en el que también se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, ajustándose a unas normas de funcionamiento y de convivencia adoptadas de acuerdo a la normativa vigente.

Como complemento al mismo y para un correcto funcionamiento, se hace necesario desarrollar unas normas de convivencia, que han de ser contempladas tanto por el personal que trabaja en el comedor, como por el alumnado usuario y sus familias.

En la organización del servicio de comedor escolar, el centro considerará la atención al alumnado usuario y por tanto el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, dentro del horario contemplado desde las 14:00 horas, una vez que accede el alumnado al comedor, hasta las 16:00 horas, una vez recogido por sus familiares.

Se han de tener en cuenta unas premisas previas que permitirán una correcta convivencia entre las partes implicadas en el servicio de comedor:

a) La colaboración, respeto y buena educación entre padres y madres, encargada de comedor y monitores/as de la empresa concesionaria es fundamental para el buen funcionamiento de este servicio complementario.
b) Se ha de comunicar por escrito al encargado de comedor si el alumno padece alguna enfermedad o alergia a tener en cuenta, aportando el certificado médico oportuno que debe estar en manos de la empresa concesionaria antes del uso del servicio.
c) En caso de separación conyugal y a efectos de posibles salidas, se habrá de notificar al encargado quien de los dos representa legalmente al alumno en el momento de la recogida al finalizar el comedor. En caso de recogida por un familiar se deberá autorizar por escrito en el documento pertinente, por el tutor correspondiente (adjuntando fotocopia del DNI de la personas o personas autorizadas) a la recogida del menor.
d) Es necesario disponer de más de un teléfono de los familiares de los comensales para ponerse en contacto con los padres ante cualquier incidencia, y que estos teléfonos estén siempre operativos.
e) Se podrán presentar sugerencias y opiniones ante empresa concesionaria en lo referente al servicio de comedor y a la dirección del Centro en lo que se refiere a la convivencia, que las atenderá y adoptará las medidas que correspondan en cada caso si se creen pertinentes.

El servicio de comedor escolar atiende a los siguientes objetivos:

a) Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta educación para la Salud.
b) Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase.
c) Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
d) Mantener posturas correctas en la mesa.
e) Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
f) Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
g) Interesar a las familias en los beneficios que puedan obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor, tanto en lo referido a la salud del alumno como a su educación nutricional.
h) Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.
i) Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
j) Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
k) Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
l) Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
m) Cuidar y respetar el mobiliario, enseres y utensilios de uso comunitario.
n) Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
o) Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

Funcionamiento y organización

Gestión

La modalidad de gestión de nuestro centro es la de contrato de servicio con una empresa del sector. En el curso actual la empresa que presta el servicio es Boyma.

Horario

El horario habitual del servicio de comedor es de 14:00 a 16:00 horas en los meses de octubre a mayo. Durante los meses de septiembre y junio será de 13:00 a 15:00 horas, coincidiendo con el horario reducido del centro.

Usuarios y usuarias

El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo. Para poder utilizar dicho servicio el alumnado deberá presentar en el mes de junio una solicitud, disponible en el centro, dirigida al Director. El alumnado que se incorpore a lo largo del curso escolar solicitará el servicio de comedor una vez haya formalizado la matrícula en el mismo.

La selección y admisión de usuarios y usuarias del servicio de comida cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponden al Consejo Escolar del Centro.

Para poder solicitar ayuda se deberán seguir los plazos marcados por la Consejería de Educación. El centro informará cada curso escolar de las fechas para realizar las solicitudes.

PRECIOS

El precio para el usuario habitual o fijo que asista durante todos los días al servicio de comedor será de *4,65€* por día lectivo. El precio de no habitual será de 5,50€.

En el caso de alumnado becado, aquellos que tengan ayuda concedida en el tramo I, el servicio de comedor será gratuito. Los que tengan ayuda concedida en el tramo II, tendrán que abonar el 50%, es decir, 2,32€.

La tarifa fijada del menú será abonada a la empresa contratada en la entidad bancaria autorizada en la solicitud de prestación de servicio. El alumnado esporádico abonará la tarifa en el momento de recogida del alumno o alumna a las monitoras del servicio de comedor.

SEGURIDAD E HIGIENE.

El comedor escolar deberá cumplir las exigencias establecidas en la normativa sanitaria de aplicación, así como el Plan de Calidad de los Comedores Escolares publicado por la Consejería de Educación. El centro contará con el Libro de Control Oficial, así como el de Inspección de trabajo.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

Las funciones y competencias del personal del servicio de comedor, encargado del servicio, equipo directivo, consejo escolar y comisión del servicio de comedor serán las establecidas en el Decreto 138/2012, de 11/10/2012.

PERSONAL DE COCINA EN EL SERVICIO DEL COMEDOR ESCOLAR.

Las funciones serán prestadas por personal de la Empresa contratada, debiendo controlar ésta su cumplimiento, sin menoscabo de las funciones inherentes al Equipo Directivo del Centro y /o Encargado del comedor, en su caso. Son las siguientes:

a) Elaboración de las comidas y/o desayunos de acuerdo con el menú aprobado.
b) Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene.
c) Servicio y atención a las mesas de los usuarios y usuarias.
d) Limpieza de las instalaciones y equipos del servicio de comedor escolar, cuidando de su uso y conservación.
e) Informar al Encargado del servicio de comedor escolar de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.
f) Colaborar en la elaboración y seguimiento del Sistema de Autocontrol (Metodología de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico).
g) Asistencia, en su caso, a las actividades programadas dentro del Plan de Formación.

PROFESORADO ENCARGADO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

Un miembro del equipo directivo actuará en calidad de encargado de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar. En nuestro centro esta figura recae en el Secretario.

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

a) Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer, así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
b) Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario
c) Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor
d) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos con la empresa adjudicataria, de las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de los compromisos adquiridos en sus ofertas técnicas y de lo dispuesto en los respectivos convenios de colaboración.
e) Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
f) Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
g) Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar.

CONSEJO ESCOLAR:

a) Proponer a la Consejería competente en materia de educación a través del Servicio Periférico correspondiente, la solicitud de apertura y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
b) Aprobar, dentro de la normativa vigente, las directrices de organización y de funcionamiento del servicio de comedor, así como su seguimiento y evaluación a través del curso escolar.
c) Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio, como parte anual del presupuesto del Centro. Asimismo, aprobará su justificación de gastos.
d) Decidir sobre la admisión del alumnado usuario, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en el Decreto de Comedor Escolar.
e) Aprobar la organización y funcionamiento del Comedor Escolar dentro de las normas de Convivencia Organización y funcionamiento del Centro.
f) Aprobar el Plan Anual del Servicio de Comedor que incluya las actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar.
g) Aprobación de programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.
h) Aprobar la creación de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
i) Proponer la relación de “alumnado beneficiario obligatorio” del servicio de comedor escolar en sus modalidades de comida del mediodía y Aula Matinal.

DIRECTOR DEL CENTRO:

a) Elaborar con el Equipo Directivo, el Plan Anual del Servicio de Comedor, como parte integrante de la Programación General Anual del Centro.
b) Dirigir y coordinar el servicio de comedor escolar, y designar al personal docente que voluntariamente, participe en las tareas de atención al alumnado.
c) Supervisar la correcta actuación educativa, económica y administrativa del servicio de comedor, prestado por el Centro.
d) Autorizar los gastos, y ordenar los pagos necesarios para su buen funcionamiento.
e) Realizar las contrataciones de suministros, en su caso, de acuerdo a la legislación vigente.
f) Ejercer la jefatura de todo el personal dependiente de la Consejería competente en materia de educación y coordinar las relaciones laborales con el personal de la empresa concesionaria de los servicios.
g) Presidir, en su caso, la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
h) Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.
i) Cualquier otra función, necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.

SECRETARIO DEL CENTRO:

a) Ejercer de conformidad con las directrices de la Dirección las funciones de interlocutor con la Administración Educativa, usuarios, empresas y otros proveedores.
b) Formular el inventario de bienes adscritos y utilizados en las instalaciones del servicio de comedor escolar.
c) Ejercer, por delegación del Director/a, la jefatura del personal en los Centros con servicio de comedor gestionado con personal propio.
d) Estudiar el anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
e) Registrar la actividad económica del servicio de comedor y justificación de ingresos y gastos.
f) Verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio de comedor a los usuarios del mismo y colaborar en la gestión de los impagos de recibos.

Comisión del Servicio de Comedor Escolar

Aprobada por el Consejo Escolar, existirá una Comisión del Servicio de Comedor Escolar, que estará integrada por los siguientes miembros:

a) Director/a del Centro.
b) Secretario/a del Centro.
c) Encargado del servicio de comedor escolar.
d) Un representante de las madres y los padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor escolar.

La Comisión del Servicio de Comedor desarrollará las siguientes funciones:

a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
c) Supervisar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.
e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

DERECHOS Y DEBERES

El alumnado usuario del servicio de comedor tendrá derecho a:

1. Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
2. Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
3. Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda después de las comidas.
4. Recibir ayuda de comedor en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el Decreto.
5. Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
6. Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
7. Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

El alumnado usuario del servicio de comedor estará obligado a:

1. Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
2. Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
3. Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas.
4. Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
5. Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
6. Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
7. Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
8. Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
9. Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

NORMAS DE CONVIVENCIA.

EL ALUMNADO

1. Los alumnos y alumnas tratarán con respeto al personal del comedor y seguirán sus indicaciones.

2. Se hará un uso adecuado de las instalaciones y del material que se encuentre en el comedor.
3. Nada más finalizar el periodo de clases, el alumnado se dirigirá a dejar los abrigos y carteras en el aula destinada a tal uso, no se introducirán en el comedor y serán recogidos por el alumnado en el momento en que sus familias pasen a recogerlos a su salida del servicio de comedor y nunca antes.
4. Los alumnos pasarán por los servicios a lavarse las manos para a continuación entrar en el comedor.
5. Los alumnos y alumnas comensales entrarán en orden en el comedor, sentándose a la mesa asignada y no se levantarán hasta que las monitoras de comedor se lo indiquen, no pudiendo cambiarse de sitio sin la pertinente autorización de la monitora de comedor.
6. Todos los comensales mantendrán el orden en el comedor, colocando su silla debidamente y manteniendo limpio en todo momento su espacio en la mesa y en el suelo.
7. Quedan terminantemente prohibidas las coacciones en cualquiera de sus modalidades, agresiones verbales o físicas, así como el desperdicio de alimentos.
8. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso y las familias estarán en la obligación del abono o reposición de los mismos.
9. Durante la comida, los comensales mantendrán un tono de voz adecuado, evitando griterío y escándalos. Es muy importante respetar durante la comida un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás o a las monitoras gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado.
10. No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos. Los comensales no podrán sacar ningún alimento del comedor, ni esconderlo.
11. Durante la comida el alumnado irá al cuarto de baño siempre con permiso de las monitoras y los de infantil irán acompañados por una de ellas.
12. Ningún comensal podrá salir del recinto escolar desde las 14:00 hasta las 16:00 horas, salvo que sea acompañados por sus padres o tutores y previa comunicación al encargado de comedor.
13. No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina, ni otras dependencias del Centro que no son de uso por el servicio de Comedor, la infracción puede producir la expulsión del comedor.
14. Una vez finalizada la comida, los alumnos comensales se dirigirán a las zonas exteriores asignadas para cada grupo de edad para realizar las actividades programadas y esperar a que los padres pasen a recogerlos. Los alumnos en estas zonas deberán seguir respetando las normas de convivencia establecidas.

El incumplimiento estas normas de convivencia será sancionado por la autoridad educativa del Centro de acuerdo a las normas correctoras de convivencia del comedor.

El incumplimiento grave de algunas de las normas podrá privar a cualquier alumno/a del disfrute del servicio de comedor, variando el período de expulsión en función de la gravedad de la falta cometida, pudiendo llegando a ser definitiva, previo informe de la Comisión de Convivencia y acuerdo del Consejo Escolar.

PERSONAL DE ATENCIÓN DEL COMEDOR

1. Los derechos y obligaciones del personal de comedor, recogidos en el contrato firmado con la empresa de catering por parte de los trabajadores serán de obligado cumplimiento por ambas partes.
2. El personal de comedor observará la uniformidad requerida para el desarrollo de sus funciones y el conocimiento para su desempeño, velando en todo momento por el correcto funcionamiento y conservación de la instalación, de la maquinaria y material inventariado del mismo.
3. Las monitoras del comedor escolar tienen el derecho a ser tratadas y atendidas en todo momento con respeto y educación por el alumnado usuario y sus familias, siendo escuchadas las sugerencias e indicaciones que les realicen, en los mismos términos y consideración que se hace con el profesorado del Centro.
4. El personal de cocina no permitirá el acceso a la misma del alumnado y las monitoras tampoco permitirán el acceso de cualquier persona, aunque sean familiares que no esté autorizada por la dirección o por el encargado de la empresa de catering del comedor por motivos de salud, custodia y seguridad del alumnado.
5. Las monitoras del comedor deberán conocer el procedimiento de protección y evacuación del mismo en los supuestos establecidos por el Centro en el Plan de Autoevacuación.
6. El personal del comedor atenderá a las familias y a los comensales con respeto y dignidad, colaborando, dentro de sus posibilidades de atención y servicio de las comandas, en la educación en adecuados hábitos alimenticios y de comportamiento durante el horario de comedor.
7. La persona encargada del comedor (designada por la empresa) podrá hacer cuantas sugerencias considere necesarias para la mejora del servicio de comedor.
8. El personal del comedor hará valer las normas establecidas para el buen funcionamiento del comedor escolar y mantendrá una actitud de respeto y colaboración tanto a sus compañeras, como a la encargada de comedor y empresa concesionaria.
9. En el comedor la labor de los monitores es fundamentalmente educadora. En ningún caso el alumno será castigado por no comer. Ayudarán a los alumnos de menor edad a partir carne, pescado, frutas... resolviendo las incidencias que se presenten. Las monitoras supervisarán que la cantidad de alimentos sea adecuada. Dejar un tiempo de aproximadamente 15 minutos para terminar; de lo contrario se retira la comida y se pasa al siguiente plato. Hay que intentar

conseguir que el niño pruebe el alimento que no le gusta con el fin de que su alimentación no tenga carencias (nunca obligarle a comerlo) aunque al final haya que retirarle la comida.

10. Las monitoras ante aquel niño/a, que con su comportamiento dificulte el normal desarrollo de la comida, estarán facultadas para situarlo en otro puesto del comedor a fin de impedir un comportamiento disruptivo.
11. Los monitores evitarán hablar a los alumnos a grandes voces; ya que si se les grita continuamente, los alumnos se acostumbran a ello y hacen menos caso, por ello no es un método eficaz.
12. Si algún alumno rechaza sistemáticamente, y durante unos días la comida programada en el comedor, se pasará informe oral a la familia. De persistir la actitud se comunicará a la maestra encargada de comedor y a la Dirección para informar a la familia y adoptar una decisión al respecto.
13. Las monitoras del comedor controlarán diariamente la higiene de los comensales y los harán pasar al comedor en orden y en silencio.
14. Las monitoras distribuirán a los comensales en las mesas y asignarán mesa a los nuevos comensales que se pudieran incorporar a lo largo del curso. Cada fila de mesas tendrá asignada una monitora encargada a la que se dirigirán los alumnos/as que les correspondan y por la que serán atendidos.
15. Indicar a los comensales cuándo pueden salir del comedor y vigilar la salida ordenada de los mismos, vigilando que ningún alimento sea sacado del comedor.
16. En ningún caso las monitoras del comedor administrarán medicamentos a los niños y niñas que asisten al Comedor. Igualmente, los padres nunca deben entregar medicamentos a los niños para que ellos los tomen por sí mismos. En caso necesario por tratarse de alumnado comprendido en el listado de enfermedades crónicas que requieren asistencia vital, se arbitrarán las medidas establecidas por el correspondiente protocolo que previamente los padres o tutores del alumno habrán firmado, junto con el aporte de la documentación médica y medicación correspondiente.
17. Las monitoras llevarán a cabo el control y vigilancia del alumnado de comedor en el patio o ubicación que determinen ocasionalmente de acuerdo con las inclemencias del tiempo, una vez finalizado el almuerzo y hasta que sean recogidos por sus padres o familiares autorizados. Se distribuirá personal en número y situación adecuada para una correcta vigilancia del alumnado. En caso de detectar conductas disruptivas de algún alumno/a hacia otro están facultadas para ponerlo en situación de fuera de juego hasta que consideren oportuno, comunicándolo a la familia. En caso de comportamiento grave o reiterado se comunicará por escrito (documento oficial) a la Dirección del Centro que impondrá la corrección correspondiente establecida en el reglamento de convivencia del Centro.

1. Los padres están obligados a notificar las bajas cuando éstas se produzcan, así como el cambio de domicilio y de teléfono.
2. Deberán tener los teléfonos aportados en la hoja de inscripción de datos del comedor siempre operativos, de tal manera que su localización sea posible en dicho horario.
3. Los padres tienen derecho a conocer las normas de funcionamiento del comedor y la obligación de educar a sus hijos en el cumplimiento de las mismas.
4. Los padres, madres o tutores legales tiene derecho a comunicar con la empresa concesionaria del comedor a fin de informarse o aclarar con la misma cualquier duda o circunstancia que les surja.
5. Los padres, madres o tutores legales atenderán en todo momento con respeto y educación las sugerencias e indicaciones del personal del servicio de comedor, en los mismos términos y consideración que se hace con el profesorado del Centro, dándoles ante el alumnado la consideración de una figura de autoridad en el ámbito educativo. El incumplimiento de esta norma por un padre o madre, puede conllevar sanción por parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
6. Los padres tienen el derecho de acudir a hablar con la monitora y encargada de comedor en horario establecido para ello, así como la obligación de acudir a entrevistarse con él cuando se les cite para ello.
7. Los padres y madres tienen el derecho a conocer los menús mensuales establecidos por la empresa de alimentación, aunque ésta se reserve el derecho de realizar variaciones, que en ningún caso podrán alterar la alimentación equilibrada que se pretende ofrecer.
8. Los padres y madres o personas autorizadas, de acuerdo con las medidas de control, seguridad e higiene, no podrán acceder a la instalación del comedor mientras que el alumnado se encuentre presente.
9. Si algún alumno/a rechaza sistemáticamente, y durante unos días la comida programada en el comedor, la familia recibirá informe oral por parte de la monitora correspondiente o la monitora encargada del comedor. De persistir la actitud se comunicará a la maestra encargada de comedor y a la Dirección para informar a familia y adoptar una decisión al respecto.
10. Los padres, madres o tutores legales tiene la obligación de recoger a sus hijos/as dentro del horario establecido.
11. Los padres tienen la obligación de educar a sus hijos en una alimentación sana y equilibrada, colaborando con el comedor, complementando el menú del alumnado en casa.
12. Los padres están obligados a satisfacer las cuotas de comedor en el plazo establecido, justificar las faltas y comunicar la baja en el servicio.

FALTAS Y SANCIONES

La Dirección del Centro juzgará la gravedad de las conductas inadecuadas de acuerdo con la norma establecida en el Reglamento de Convivencia del Centro y conforme a su gravedad se aplicará la sanción correspondiente al alumno/a infractor. Se seguirá alguno de los procedimientos descritos, después de las llamadas de atención orales por parte del personal responsable del comedor y de la adopción de medidas previas inmediatas por parte de las monitoras.

La utilización del servicio de comedor supone la aceptación de las normas para usuarios del servicio de comedor.

Su incumplimiento puede conllevar la suspensión de este servicio durante unos días o de forma definitiva.

Ante el incumplimiento de las normas se hablará con el niño/a. Se tratará que comprenda que su actuación es inadecuada y se le pedirá que rectifique. Se procurará que asuma las consecuencias de sus actuaciones y se le ofrecerán conductas alternativas.

En los casos más graves quedarán registradas mediante “parte de incidencias” elaborado por el personal del comedor competente al caso.

Una vez analizado el incidente y puesto en conocimiento de los padres de los alumnos, se informará, si se creyera necesario, a la Comisión de Comedor Escolar. Esta, dictaminará, oídas las partes, la corrección que en su caso pudiera sobrevenir a los alumnos implicados. Este tipo de medidas disciplinarias se adoptarían con el deseo de mejorar la convivencia entre los alumnos y del logro de un normal funcionamiento del servicio de comedor.

No podrán hacer uso del servicio del Comedor Escolar aquellos alumnos que se encuentren en los siguientes casos:

Los alumnos que tengan pendiente de pago alguna cuantía por el uso del servicio en cursos anteriores.

Los alumnos que no hayan asistido a las actividades lectivas a lo largo de la mañana.

Los alumnos que se encuentren, al término de las clases, enfermos o con malestar físico, de quienes se harán cargo sus respectivas familias.

Los encargados de la imposición de las sanciones serán, atendiendo a la gravedad del caso, las monitoras, responsables del comedor, la Dirección del centro y la Comisión de Convivencia.

Faltas leves	Sanciones

1. Desobedecer levemente las indicaciones del personal de cocina y Comedor. 2. No lavarse cuando los cuidadores así lo exijan. 3. Entrar o salir del Comedor desordenadamente. 4. Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, balones, etc.) 5. Cambiarse de sitio sin permiso (en la misma mesa). 6. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos…). 7. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla. 8. Levantarse del sitio sin causa justificada. 9. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas. 10. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.	1. Amonestación verbal al alumno. 2. Separación temporal del grupo de referencia en su mesa de comedor e integración en otro por 1 día. 3. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio durante el horario de Comedor o en el recreo en horario escolar por 1 día. 4. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida por 1 día. Estas sanciones podrán ser impuestas por el personal del comedor sin necesidad de parte de incidencias.

Faltas graves	Sanciones
1. Acumulación de tres faltas leves. 2. Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de cocina y comedor. 3. Cambiarse de sitio (a otra mesa) o cambiarse de grupo durante las actividades de ocio. 4. Salir del Comedor sin permiso de la monitora. 5. Entrar en la cocina. 6. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor. 7. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros. 8. Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día por causa no justificada. 9. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas. 10. Agredir o marginar gravemente a los compañeros. 11. Insultar o decir palabras irrespetuosas graves a cualquier persona de la comunidad Educativa del centro o a cualquier otra persona.	Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además: 1. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación verbal a las familias y por escrito mediante el parte de incidencias a la Dirección del centro que determinará la aplicación de la sanción. 2. Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor. 3. Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días). 4. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio durante el horario de Comedor o en el recreo durante el horario escolar durante 5 días. 5. Expulsión temporal del comedor hasta 5 días. Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del centro, de lo cual se informará a la Comisión de Comedor Escolar y serán comunicadas a los padres.

Faltas muy graves	Sanciones
1. Acumulación de tres faltas graves. 2. Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor. 3. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad física, moral o a la salud e integridad de las personas.	Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además: 1. Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes). 2. Expulsión definitiva del Comedor. Esta última sanción deberá ser propuestas por la Comisión de Comedor Escolar al Consejo Escolar, previa audiencia a los padres, para que emita el correspondiente informe dirigido al Equipo Directivo.

Otros aspectos organizativos

Comunicación con las familias

De forma general, el cauce más recomendable es la entrevista personal, grupal o individual. De manera complementaria se establecen los siguientes cauces:

- Comunicación escrita, que deberá ser devuelta firmada para garantizar que se tiene constancia.
- Agenda del alumno.
- EducamosCLM.
- Correo electrónico facilitado por cada maestra o maestro. Se recomienda el uso de la cuenta corporativa (@edu.jccm.es)
- Telefónicamente, a través del teléfono del centro, incluyendo la aplicación WhatsApp.
- De manera voluntaria, cada maestra o maestro podrá facilitar un número de teléfono de contacto.

Comunicación con el claustro

Las notificaciones, convocatorias y otra documentación se harán llegar por correo electrónico y a través de EducamosCLM. Es responsabilidad de cada miembro del Claustro facilitar una dirección de correo de uso habitual, así como tenerla vinculada al servicio de mensajería de EducamosCLM. De igual manera, es responsabilidad de los miembros del Claustro abrir las notificaciones y correos recibidos.

Redes sociales y sistemas de mensajería

El centro cuenta con perfiles en Facebook y Twitter con el fin de facilitar información sobre actividades y otros aspectos a la Comunidad Educativa. Estas cuentas serán administradas por el Equipo Directivo, siendo su responsabilidad las publicaciones efectuadas. Estas cuentas tienen carácter oficial al estar vinculadas a la dirección de correo del centro.

Además, el centro cuenta con un servicio de mensajería asociado a WhatsApp en el teléfono móvil para una comunicación más rápida y directa con la Comunidad Educativa. El uso de este sistema es responsabilidad del Equipo Directivo. Para recibir mensajes por este sistema es necesario guardar el número de teléfono del centro en la agenda del teléfono, circunstancia de la que se informará a las familias a principio de curso para que puedan utilizar el servicio si están interesadas. Para cumplir con la Ley de Protección de datos, los mensajes que se envíen de manera masiva se harán mediante lista de distribución, nunca mediante grupos. Este servicio es un complemento a los cauces establecidos anteriormente.

En el centro se creará un grupo de WhatsApp con los miembros del Claustro que deseen participar en él de manera voluntaria para transmitir información relevante rápidamente. Este grupo será administrado por el Equipo Directivo o las personas en que se delegue para ello. Se garantizará la entrega de información al profesorado que no quiera participar en el grupo.

El profesorado que quiera participar en grupos organizados por madres, padres, tutores y familiares podrá hacerlo de forma voluntaria y sin dar cuenta al Equipo Directivo. En cualquier caso, no podrán compartir material audiovisual que afecte a la intimidad del alumnado o del profesorado, ni información confidencial, bajo su responsabilidad. Se podrá compartir material audiovisual de manera grupal de las actividades del alumnado siempre que no se incluya al alumnado que no autoriza el uso de imágenes, o se oculte su rostro de alguna manera.

Uso y difusión de imágenes

A principio de curso, o a la hora de matricularse en el centro, los responsables de las tutorías pedirán autorización expresa para utilizar las imágenes de sus hijas, hijos o pupilos en redes sociales, en la página web del centro o blogs de clase con fines educativos. Esta autorización tiene validez por toda la escolaridad. Si las madres, padres o tutores cambian de opción, deberá manifestarlo volviendo a rellenar la autorización. En caso de que no se devuelva la autorización, el centro entiende que se autoriza a la difusión de imágenes.

En caso de otra entidad vaya a utilizar imágenes en el centro dentro del horario lectivo, se pasará una autorización específica al efecto.

Los responsables de las tutorías custodiarán las autorizaciones e informarán al Claustro sobre los casos que no autoricen al uso, guardándose copia en Secretaría. En caso de que detecten que se ha usado la imagen de un alumno o alumna sin autorización, se comunicará lo antes posible al Equipo Directivo.

El centro no se hace responsable de las imágenes que otras personas o entidades puedan obtener fuera del recinto escolar, tales como televisión o prensa, que actúen sin consultar a los responsables del grupo

LOS DEBERES Y EXÁMENES

Los deberes y exámenes son herramientas didácticas y de evaluación para la mejora del rendimiento del alumnado. Corresponde a cada maestro o maestra decidir sobre su uso y sobre el peso que tienen en la evaluación de los Estándares de Aprendizaje Evaluables. En las reuniones de principio de curso se informará a las familias sobre este aspecto, respetando el derecho del alumnado a una evaluación objetiva recogido en la normativa[9].

Con carácter general, y atendiendo a la normativa[10], se establecen las siguientes consideraciones generales con respecto a los deberes:

- Los programas de los centros serán elaborados de forma que eviten como norma general el recargo de actividad de los alumnos con tareas suplementarias fuera de la jornada escolar.
- Con carácter transitorio y excepcional se podrán asignar deberes más intensos y de forma individual a aquellos alumnos que, por ausencia prolongada u otras graves razones, no hayan podido seguir el ritmo normal de trabajo en el centro.
- Cuando en estos casos excepcionales se considere necesario por parte del equipo de profesores programar actividades cooperativas o individuales para ser realizadas por los alumnos fuera del Colegio habrán de ponderarse en sus aspectos cuantitativo y cualitativo.
    - Cuantitativamente se graduará cuidadosamente este tipo de actividades de forma tal que su intensidad sea inversamente proporcional a las edades respectivas, y sin que en ningún caso disminuya el tiempo que los niños de este nivel de enseñanza deben disponer para el descanso, el juego y la convivencia en el seno del hogar.
    - Cualitativamente, las tareas que se realicen fuera de la clase se ajustarán también a las edades y niveles alcanzados, evitándose el

[9] Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

[10] Resolución de 3 de octubre de 1973 (BOE de 18 de octubre de 1973) de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se regula la realización de trabajos escolares fuera de los Centros de Educación Básica.

encargo de trabajos mecánicos, pasivos o repetitivos. Para estos casos, parecen más adecuadas las actividades que supongan la consulta de libros, búsqueda de información y de materiales diversos, tareas de expresión y creatividad.

En consecuencia, se establecen las siguientes consideraciones organizativas, al margen del uso de cada maestro o maestra de exámenes y deberes:

- El Equipo Docente trabajará de forma coordinada para evitar la acumulación de deberes y exámenes, siempre que sea posible. Se recomienda que las fechas de los exámenes y las tareas estén visibles en una pizarra o tablón.
- El tutor podrá proponer al resto de miembros del Equipo Docente el cambio de fecha de algún examen si prevé que pueda suponer una sobrecarga para el alumnado.
- Los maestros y maestras podrán variar las fechas y el modo de entrega de trabajos si lo estiman necesario.
- En todo caso, se respetará el criterio pedagógico de los maestros y maestras en el uso de estas herramientas didácticas en el marco de sus competencias.

Régimen de visitas para conocer el centro

Desde el centro se facilitará el que las familias puedan conocer el colegio y sus distintas dependencias. Puesto que esta circunstancia afecta a la dinámica de la jornada escolar, se procurará que estas visitas se realicen preferentemente en el período de matriculación, o bien, en los días que pueda marcar el centro, dentro del horario en que el Equipo Directivo no imparta docencia.

Se valorará la realización de jornadas de puertas abiertas, que serán incluidas en la PGA del curso correspondiente.

Circunstancias médicas y uso del botiquín

El profesorado y personal del centro no administrará ningún medicamento al alumnado. Tan solo atenderá pequeñas heridas que requieran tratamiento cutáneo y que no revistan la gravedad necesaria para un traslado al centro de salud más próximo al centro.

Las familias procurarán administrar los medicamentos al alumnado que requiera tratamiento al inicio o a la finalización de la jornada escolar. Solo en situaciones excepcionales, y previa decisión de la Dirección, se podrá administrar medicamentos al alumnado por parte de otras personas (familiares u otras personas) o para que sea el propio alumno quien de su propia mano se administre el medicamento. Para que está circunstancia pueda darse será necesaria una autorización expresa firmada por la familia.

En caso de que algún alumno o alumna se indisponga durante la jornada, se avisará a la familia para que acuda a recogerlo. En caso de no poder recogerlo, podrá permanecer en la Sala de Profesores, despacho de Dirección o Aula de Convivencia hasta el fin de la jornada, siendo siempre vigilado por una persona adulta.

Si se detectan casos de pediculosis en el centro, se avisará a las familias por los cauces correspondientes. En caso de que el alumnado acuda habitualmente enfermo o con pediculosis, se dará parte a los servicios correspondientes.

El alumnado que por alguna circunstancia de salud no pueda realizar actividades de ciertas áreas, como Educación Física, deberá justificarlo con un parte médico en el cual se exprese la circunstancia claramente. En caso de no poder acceder a ciertos recintos, será atendido en otras aulas o en el Aula de Convivencia con tareas asignadas para realizar en las sesiones correspondientes.

Objetos y prendas extraviadas

Durante el desarrollo del curso escolar, se irá recogiendo el material y prendas de vestir que se extravíen en el centro.

Los objetos y prendas que se encuentren serán entregadas al Conserje, en caso de que ningún docente reconozca la pertenencia de este objeto a alguno de sus alumnos. Quedará guardado en conserjería bajo la vigilancia del Conserje, para futuras reclamaciones. Podrá acceder a él cualquier familiar fuera del horario lectivo y en presencia del Conserje, para buscar en caso de pérdida.

Al finalizar el curso, se recogerán todas las prendas y objetos perdidos. Transcurridos tres meses desde su almacenaje, y sin haber sido reclamados por ninguna familia, se donará a cualquier asociación de carácter benéfico.

Se recomendará a las familias que marquen las prendas con el nombre, para así facilitar su devolución en caso de pérdida. Igualmente, se recomendará a las familias que vigilen los juguetes u otros objetos que sus hijos traigan al centro, con el fin de evitar posibles pérdidas y roturas.

Opción Religión Católica/ Valores Sociales y Cívicos/Debida atención Educativa

Las madres, padres o tutores, indicarán si quieren que sus hijas, hijos o pupilos cursen Religión Católica o Valores Sociales y Cívicos, en el caso de los cursos pares, o la debida atención educativa, en los cursos impares, al realizar la matrícula en el centro. En caso de que deseen cambiar de opción, podrán hacerlo hasta el 1 de octubre del curso en vigor. Si esta intención se manifiesta más tarde, tendrá efecto al curso siguiente. Para solicitar el cambio, se debe presentar en Secretaría una instancia firmada por los padres o tutores legales.

El Equipo Directivo informará de los posibles cambios a los responsables de impartir el área de Valores Sociales y Cívicos, la debida atención educativa, y la enseñanza de Religión Católica.

Como establece la normativa[11], los responsables de la atención educativa planificarán y programarán dicha atención de modo que se dirijan al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. En todo caso, las actividades propuestas irán dirigidas a reforzar los aspectos más transversales del currículo, favoreciendo la interdisciplinariedad y la conexión entre los diferentes saberes.

Las actividades a las que se refiere este apartado en ningún caso comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso ni a cualquier área de la etapa.

Regulación de la Convivencia

Las normas de convivencia específicas de cada aula serán elaboradas a principio de curso por los alumnos y el tutor del grupo de cada uno de los cursos. El Equipo Directivo velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro serán elaboradas por el equipo directivo, con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Director y evaluadas por el Consejo escolar. La Comisión de Convivencia y Disciplina está formada por el director, un padre/madre del Consejo Escolar y un profesor/a del Consejo Escolar. La elección la realiza el Consejo Escolar cada vez que éste se renueva.

Criterios comunes y elementos básicos

La organización de la convivencia es un proceso que integra toda la vida del centro y a todos los componentes de la comunidad educativa y que responde a los siguientes criterios:

a) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, gestión y control de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
b) La resolución y prevención dialógica de conflictos

[11] Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

c) El compromiso de todos y todas, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
d) La garantía del respeto a la identidad, la dignidad, y la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
e) El carácter preventivo de las actuaciones encaminadas a educar para la convivencia.

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

El Profesorado del CEIP "Federico Muelas" tiene derecho a:

a) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal por compañeros, alumnado, familias y personal no docente del colegio.
b) Ejercer su actividad académica en unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
c) Pertenecer al Claustro con voz y voto.
d) Participar en los diversos órganos de gestión y de coordinación del centro. Desempeñar cargos en los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y en los de coordinación.
e) Que se le garantice el derecho de reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades escolares, y en su caso, de acuerdo con lo que dispone la legislación y previa comunicación a la Dirección.
f) Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas, manteniéndose actualizados pedagógicamente.
g) Desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto a las normas de convivencia sin ser interrumpidos durante el desarrollo de las mismas.
h) Utilizar todos los recursos materiales e instalaciones de los que disponga el colegio para los fines educativos, con arreglo a las normas establecidas para su uso.
i) Que se respete su horario de atención a las familias de acuerdo con la Programación General Anual.
j) Recibir de las familias y de la Secretaría del centro la información relevante que pueda incidir en el proceso de aprendizaje de sus alumnos.
k) Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, de las Comisiones Mixtas y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el centro, así como a debatir previamente a un Consejo, los puntos a tratar para que sus representantes lleven sus propuestas.
l) Disponer de todos los documentos del centro.
m) .Formular propuestas para su inclusión en el orden del día de los órganos de participación y de coordinación, así como iniciativas para el buen funcionamiento del centro.
n) Participar en la elaboración de los documentos del centro y a que se respeten sus propuestas en la PGA y Programación de Aula.

o) Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.
p) Conocer todas las normas de funcionamiento del centro.
q) Recibir asistencia jurídica en caso de ser denunciados en temas relacionadas con la vida del centro. A actualizarse y perfeccionarse en su profesión.
r) Participar en charlas o reuniones con expertos para tratar temas educativos relacionados con la problemática del centro y su alumnado.
s) Que le respeten sus creencias y opiniones, así como su intimidad.
t) Todo aquello que le reconoce la legislación vigente.

El Profesorado del CEIP Federico Muelas tiene el deber de:

a) Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones puntualmente.
b) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, tratando con corrección y respeto a todos sus integrantes.
c) Respetar los horarios así como la asistencia puntual, tanto a las actividades lectivas como no lectivas.
d) Cumplir los acuerdos de todos los órganos (Consejo, Claustro, Equipos de ciclo, CCP, etc) así como lo dispuesto en todos los documentos del centro (PGA, PEC, NCOF, etc)
e) Mantener la confidencialidad de la información académica.
f) Elaborar sus programaciones, informes de evaluación, etc.
g) Cumplir con las normas de funcionamiento generales: recreos, vigilancias, sustituciones, etc.
h) Comunicar a las familias del alumnado de su responsabilidad toda incidencia ocurrida, enfermedades, caídas, etc, así como a entrevistarse con las familias en los horarios establecidos, y excepcionalmente en otros momentos, cuando estas lo soliciten.
i) Atender las peticiones de las familias siempre y cuando estas se hayan solicitado en el horario establecido para tutorías, o en su defecto cuando el profesor/a estime oportuno.
j) Participar en la elaboración de los documentos de centro en el grado que le corresponda y/o asigne.
k) Respetar el trabajo de los demás maestros/as.
l) Solicitar los permisos reglamentados con antelación para facilitar la organización de las sustituciones.
m) Justificar las faltas de asistencia mediante los impresos oficiales. Ante una falta de asistencia prevista facilitar la programación de actividades al Jefe de Estudios para que pueda orientar al profesor/a sustituto/a.
n) Vigilar los recreos, siendo responsables del alumnado durante ese tiempo.
o) Cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
p) Trabajar coordinadamente con el resto del profesorado.

q) Controlar diariamente la asistencia y la puntualidad de su grupo clase y notificar a los padres y al Jefe de Estudios las faltas no justificadas.
r) Devolver el material de uso común del centro en las mismas condiciones que había sido prestado.
s) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el profesorado e incluidas en la Programación General Anual.
t) Contribuir a que las actividades del colegio se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores propios de la sociedad democrática.
u) Ejercer la tutoría de los alumnos cuando le corresponda dirigiendo su aprendizaje, transmitiéndoles valores y ayudándolos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
v) Colaborar con los servicios especializados en el proceso de orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
w) Coordinar las actividades docentes que les sean encomendadas.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

El alumnado del CEIP Federico Muelas tiene derecho a:

a) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Tener una jornada de trabajo adecuada a sus necesidades educativas y una planificación equilibrada de sus necesidades de estudio.
b) Que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
c) Recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
d) Recibir orientación educativa, así como a recibir las ayudas y apoyos necesarios para compensar sus carencias de tipo social y/o educativos.
e) No ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
f) Que se garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
g) Manifestar su opinión respecto a las decisiones educativas que se les ofrecen.
h) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en estas Normas.
i) Que se le garanticen espacios seguros e higiénicos.
j) Expresarse libremente sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
k) Elegir sus representantes mediante votación para que les representen en el aula o en otros órganos.
l) Reunirse en el centro en las condiciones que la Dirección del mismo les oferte.

m) Utilizar responsablemente las instalaciones del centro en las condiciones que se les determine.

El alumnado del CEIP Federico Muelas tiene como deberes:

a) Respetar en todo momento a sus compañeros, profesores y a todos los miembros de la comunidad, así como a cualquier persona que circunstancialmente se encuentre en el centro.
b) Asistir a clase puntualmente y participar en las actividades orientativas al desarrollo de los planes de estudio.
c) Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
e) Estudiar y trabajar, aprovechando al máximo las atenciones que se le prestan, para conseguir el pleno desarrollo de sus capacidades.
f) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
g) Respetar las Normas de convivencia del Centro.
h) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
i) No discriminar a ningún miembro de la comunidad por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
j) Respetar y utilizar correctamente los bienes, muebles, material educativo e instalaciones del centro.
k) Participar en las actividades lectivas y complementarias programadas.
l) Participar en la vida y funcionamiento del Centro, especialmente en lo que concierne a la convivencia escolar.
m) Aceptar las decisiones, que fruto de un consenso se hayan adoptado, especialmente las normas de centro y de aula.
n) Justificar las faltas de asistencia al profesor/a tutor/a.
o) Acudir al centro en las debidas condiciones de salud e higiene, y provistos de los materiales necesarios para las clases.
p) Respetar los horarios de entrada y salida, así como el orden en las entradas y salidas en las aulas y pasillos.
q) Respetar el desarrollo de las clases no interrumpiendo al profesorado.
r) No permanecer en las instalaciones del centro fuera del horario lectivo, salvo el alumnado que participe en los servicios de comedor, aula matinal o actividades extracurriculares.
s) No correr ni comer alimentos y chucherías en las clases, salvo en actividades concretas debiendo recoger el aula a la finalización de la jornada escolar.
t) Tener un buen comportamiento en clase y respetar su turno de palabra.
u) Cuidar su vocabulario y evitar el uso de palabras poco apropiadas y malsonantes.

v) Respetar las pertenencias de los demás niños y profesores.
w) Utilizar las papeleras para echar desperdicios.
x) No traer móviles, consolas, cámaras, tablets o smartwatches con cámara al centro. En caso de hacerlo, se actuará conforme a estas Normas.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO[12].

Son actos contrarios a las Normas de Convivencia, no solo los acontecidos en el centro escolar, también se considerarán aquellos producidos en las actividades complementarias y extraescolares, en el transporte y comedor escolar, y todos aquellos que estén motivados o directamente relacionados con la vida escolar, aunque sean realizados fuera del recinto.

Desde el centro se promoverán medios para la prevención y resolución dialógica de conflictos. Se procurará que la adopción de medidas disciplinarias sea prácticamente innecesaria. En casos inevitables en los que haya que dictaminar alguna corrección, tendrán un carácter educativo, contribuyendo así al proceso general de formación integral del alumno.

Se consideran aspectos fundamentales a la hora de adoptar medidas correctivas:

a) Tener un carácter educativo y recuperador.
b) Respetar el derecho del resto del alumnado.
c) Procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
d) Respetar el derecho a la educación y a la escolarización.
e) No ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
f) Ser proporcional a la gravedad de la conducta.
g) Contribuir a la mejora de su proceso educativo.
h) Tener en cuenta la edad, circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias.

– Atenúan la gravedad:

a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
b) La ausencia de medidas correctoras previas.

[12] Decreto 3/2008, de 8 de enero, que regula la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha

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

– Aumentan la gravedad:

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

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
2. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
3. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
4. Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.
5. El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

MEDIDAS CORRECTORAS:

a) Amonestación privada o por escrito.
b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios o Director.
c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
d) Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
f) Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del centro.
g) Cambio del grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.

h) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
i) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el apartado anterior:

a) Los profesores del alumno, oído éste, las correcciones que se establecen en los párrafos a) , b), c) y d) dando cuenta al tutor y al Jefe de estudios.
b) El tutor del alumno, oído el mismo, las correcciones que se establecen en los párrafos a), b), c) , d), e) y f).
c) El Jefe de estudios y el Director, oído el alumno y su profesor o tutor, las correcciones previas en los párrafos c), d), e) f), g) y h).
d) El Director, oído el alumno, las establecidas en los párrafos h) y i). El Director, oído el tutor y el equipo directivo tomará la decisión tras oír al alumno, en una comparecencia de la que se levantará acta. El Director aplicará a la corrección prevista en el párrafo h) y i) siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, debiendo comunicarla inmediatamente a la Comisión de Convivencia.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas que se notificarán a la familia y se registrará en el parte de incidencias, elaborado por el Centro. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar. El alumno, o sus padres o representantes legales podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas, correspondientes a los párrafos h) e i) del artículo 48, ante el Director provincial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. El acoso o violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad.
4. Las vejaciones o humillaciones que se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

5. La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6. El deterioro grave causado intencionadamente de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
7. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos etc.
8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

MEDIDAS CORRECTORAS:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario lectivo.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del centro.
c) Cambio de grupo.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
e) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
f) Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. Para la adopción de las medidas correctoras será perceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. Las correcciones que se adopten por parte del director o directora del centro serán inmediatamente ejecutadas.

Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA SU AUTORIDAD

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades docentes

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

1. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
2. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
3. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
4. 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.

MEDIDAS CORRECTORAS:

Además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto3/2008, de 8 de enero, las siguientes:

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

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. d)
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 Decreto3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

1. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
3. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
4. 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.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
6. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
7. 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.
8. 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.
9. 9. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

MEDIDAS CORRECTORAS:

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
c) El cambio de grupo o clase.
d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto3/2008,de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día siguiente en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
f) Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

APLICACIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) de medidas correctoras de conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos de las medidas correctoras de conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y de las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado. Las medidas educativas correctoras previstas en el párrafo segundo de este punto se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Director Provincial quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

EFICACIA Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

PRESCRIPCIÓN

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

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

Las medidas correctoras establecidas específicamente prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

a) Las recogidas como medidas correctoras de conductas que menoscaban la autoridad del profesorado a los dos meses.
b) Las recogidas como medidas correctoras de las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado y las que se apliquen cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, a los cuatro meses.

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

FACULTADES DEL PROFESORADO.

Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

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

GRADUACIÓN DE LA CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS.

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

Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro. Pudiendo establecer que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento dependiendo de la naturaleza y gravedad de los hechos cometidos. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos.

EL AULA DE CONVIVENCIA

El Aula de Convivencia es un espacio para la reflexión, el trabajo y el tratamiento de aquellos alumnos que, como consecuencia de una corrección, se vean privados de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas. Siguiendo el

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, dicha medida disciplinaria se planteará por algunas de las conductas tipificadas en el artículo 22 referidas a las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y aula.

Seguidamente, el citado Decreto contempla en el capítulo III las Medidas correctoras. El artículo 24 desarrolla las referidas a las conductas contrarias a la convivencia y, entre ellas la que señala el apartado 1.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*". Dicho artículo 25 regula los aspectos básicos que se desarrollarán en este Aula

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

Sin embargo, en el CEIP Federico Muelas queremos ampliar el ámbito de actuación de esta medida correctora y plantearla como una opción más a las medidas que el Decreto 3/2008 plantea en su artículo 26 referidas a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, con lo que introducimos como uno de los objetivos prioritarios del Aula de Convivencia el convertirse en una alternativa a la expulsión del centro para aquellos alumnos sancionados con esta medida si así lo estimasen conjuntamente el Equipo Docente y Jefatura de Estudios, especialmente en aquellos casos en los que la expulsión no tendría los efectos deseados.

Consideramos que la finalidad del Aula de Convivencia no debe entenderse puramente como un "aula de castigo", sino por el contrario como espacio de reflexión y de cambio de comportamientos y conductas así como estrategia para intentar mejorar las conductas y actitudes de aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades

en la convivencia, y, con ello, mejorar el clima de convivencia del grupo-clase y del centro en su conjunto.

La creación del Aula de Convivencia surge, pues, como una necesidad de dar respuesta a la atención educativa que requiere la diversidad del alumnado de los centros y en ella desarrollaremos otras estrategias y métodos de resolución de conflictos de acuerdo con los principios del Aprendizaje Dialógico.

Objetivos

a) Mejorar el comportamiento de los alumnos en las aulas para que se facilite un buen desarrollo de la actividad docente.
b) Fomentar la reflexión por parte del alumnado sobre la falta cometida y la manera de repararla.
c) Corregir y mejorar la conducta del alumnado.
d) Prevenir la puesta en marcha de medidas más extraordinarias de corrección, como puede ser la expulsión del centro.
e) Convertir las sanciones en otro proceso educativo que permita al alumno entender el cómo y el porqué de las medidas adoptadas.
f) Promover la resolución pacífica de conflictos a través del diálogo.
g) Favorecer el entrenamiento en habilidades sociales que prevengan conductas disruptivas.

Protocolo de actuación del Aula de Convivencia (AC)

Carácter inmediato (ordinario)

Alumnos que, con sus conductas contrarias a las NCOF, estén impidiendo y alterando de forma grave el normal desarrollo de las actividades lectivas y el ejercicio del derecho a la enseñanza y al aprendizaje:

- Actitud desconsiderada o agresiva hacia el profesor o a hacia sus compañeros.
- Incumplimiento reiterado de las normas de clase (conductas disruptivas)
- No seguir instrucciones dadas por profesores.
- Conflictos o peleas entre alumnado dentro o fuera de aula.
- Descuido en el orden y limpieza de las clases o instalaciones del centro.
- Deterioro grave de material o instalaciones…

El AC no es un mecanismo universal de sanción. Las faltas tipificadas en las NCOF del centro se sancionarán ordinariamente siguiendo dichas normas, quedando el AC exclusivamente para las conductas contrarias a las NCOF que alteran gravemente el funcionamiento de la clase.

Una sanción al AC conlleva un Parte de Incidencias por conducta contrarias a las NCOF.

El AC tendrá 6 alumnos como máximo (Puede haber lista de espera y pasaría la siguiente sesión de esa clase).

Carácter programado (extraordinario)

Alumnado que haya cometido una conducta gravemente perjudicial a las NCOF (o a partir de tres partes de Incidencia por conductas contrarias a las NCOF) especialmente con los siguientes perfiles:

- Alumnado con altos índices de absentismo.
- Familias donde los padres trabajan y el alumno se quedaría solo en casa con una expulsión.
- Alumnos que buscan deliberadamente la expulsión.

El alumno será derivado al AC (de acuerdo con el Tutor y Equipo Directivo) durante una o varias jornadas completas (hasta 5) en lugar de la expulsión del centro. Se le pondrá la fecha de forma que permita organizar todas las tareas que vaya a realizar el alumno durante esas jornadas.

El alumno no podrá abandonar el Aula de Convivencia salvo en el periodo de recreo si así lo estima Jefatura de Estudios o el profesor que impuso la sanción

Si el alumno mantiene en el AC la misma actitud y comportamiento que motivaron esta medida, el Equipo Directivo propondrá otra medida conforme a estas Normas.

Protocolo de derivación

El profesor que derive a un alumno deberá:

a) Cumplimentar la parte que le corresponde del Informe de Derivación al AC.
b) Encargar un trabajo relacionado con el área que se esté trabajando. Sin esta tarea no podrá derivar a ningún alumno al AC.
c) Excepcionalmente (cuando esté realizando exámenes, o alguna situación parecida) podrá derivar al alumno sin tareas. En ese caso, la persona responsable del AC le encargará al alumno tareas con contenido curricular.

El alumno que se derive deberá:

a) Realizar las tareas encargadas por el profesor que lo derivó y se las entregará a éste.
b) Realizar actividades relacionadas con la convivencia
c) Al terminar el periodo se incorporará a su clase salvo que Jefatura de Estudios haya estimado otra medida.

El profesor del Aula de Convivencia deberá:

a) Atender al alumnado (sin Informe ni las tareas correspondientes no deberá recogerlo)
b) Registrarlo en el Registro de asistencia del alumnado del AC
c) Desarrollar algunas actividades relacionadas con la convivencia o las tareas encargadas por el profesor que lo derivó: Intentar reflexionar con el alumno sobre el motivo de por qué esta allí, explicar y/o ayudar al alumno con la Ficha de reflexión y compromiso o con las tareas académicas propuestas…
d) Proponer una reflexión conjunta del alumnado que ha sido derivado al AC.

Jefatura de Estudios:

En el caso de que ningún profesor de guardia pueda atender el AC por tener todos que sustituir a profesores ausentes se encargará de atender al alumnado

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

Por parte del profesor que lo deriva al AC

a) Informará a las familias del alumno por los cauces establecidos en estas Normas.
b) A la mañana siguiente informa al Tutor sobre las tareas y el compromiso del alumno en el AC.

Por parte del profesor del AC

a) Informará al profesor que inició el proceso sobre las tareas y el compromiso del alumno en el AC.
b) Al finalizar la jornada, el último profesor del AC recogerá los Registros y los entregará a Jefatura de Estudios.

Por parte de Jefatura de Estudios / Dirección del centro

a) Para el alumno que haya sido derivado al AC, Jefatura de Estudios informará a las familias
b) Para el alumnado que haya recibido tres o más apercibimientos y vaya a pasar 1 ó varias jornadas completas en el AC, la Dirección del centro informará y citará a la familia del alumno.

A la Comisión del Aula de Convivencia

El Coordinador de la Comisión recogerá todos los registros y medidas que se hayan llevado a cabo durante la semana. En las diferentes reuniones de la Comisión de Convivencia y/o Consejo Escolar estudiará las medidas llevadas con en estos alumnos y se realizara un seguimiento de ellos.

Criterios pedagógicos

Para la atención educativa del alumnado en el Aula de Convivencia se seguirán los siguientes criterios:

a) Carácter inmediato: es enviado al AC con la tarea escolar que debe realizar y entregar al profesor que le derivó al AC para su corrección. Dicha tarea será accesible para el alumno que va a salir y evaluable, por lo que lo pondrá en conocimiento del alumno. Si no le diera tiempo de terminarla en el AC lo haría en casa y se la entregaría al profesor que lo derivó al AC
b) Carácter programado: realizarán las tareas encomendadas por el profesor o profesores del grupo. El tutor es quien coordina la elaboración de un Plan de trabajo para realizar por el alumno sancionado. El profesor encargado del aula de convivencia en cada momento, recogerá los trabajos realizados por los alumnos y los entregará al tutor, quien, a su vez, los distribuirá entre los profesores para su corrección.
c) Con el alumnado reincidente se llevará a cabo un seguimiento individual de forma periódica a lo largo del curso para aumentar la motivación y el control, por parte de la Comisión de Convivencia.

Funcionamiento del AC

- El AC está ubicada en el Dpto. de Orientación. Cuando sea imposible su uso, Jefatura de Estudios decidirá dónde se lleva a cabo la medida.
- El horario será el mismo de la jornada escolar
- Los distintos documentos a los que se ha hecho hace referencia esta programación se encontrarán en el AC y Jefatura de Estudios.
- Los Equipos Docentes aportarán el material y recursos necesarios para atender al alumnado de carácter extraordinario toda la jornada y días previstos.
- El responsable de Orientación facilitará materiales para trabajar la convivencia en el marco de la Resolución dialógica de conflictos.
- El AC será atendida por el profesorado que no tenga docencia directa en esa sesión. Se publicará un cuadrante con las sesiones asignadas.
- Si no hubiera disponible ningún profesor, los alumnos/as que estuvieran en el AC se les atendería desde Jefatura de Estudios. Si no es posible, pasarían a la lista de espera y cumplirían su sanción en otras sesiones.

Normas de aula y normas de área

A elaborar a principio de curso

Disposiciones finales

Cumplimiento de las Normas

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Ninguna persona, colectivo o corporación podrá eludir su responsabilidad aludiendo como excusa la ignorancia de esta normativa.

En aquellos casos no tipificados en este documento, la facultad de resolución correrá a cargo del Consejo Escolar en reunión ordinaria o extraordinaria según lo demande la necesidad preventoria.

El régimen disciplinario de estas normas, al amparo del Real Decreto 732/1995, nunca irá en menoscabo de las responsabilidades civil, penal, administrativa o laboral, en que pueda incurrir cualquier miembro del Centro según las disposiciones vigentes que le puedan ser aplicadas.

PUBLICIDAD

El conocimiento del presente documento se hará llegar a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Una copia del mismo estará depositada en la Secretaría del centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada. Se dará publicidad del documento a través de la página web del centro implicada. Se dará publicidad del documento a través de la página web del centro y demás cauces de comunicación.

LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNADO

La mejora del rendimiento en nuestro centro se articula en torno a cuatro ejes;

1. Metodologías activas y participativas.
2. Clase magistral
3. El uso de las TIC como herramienta de aprendizaje en el aula
4. La implementación de grupos interactivos y tertulias dialógicas literarias en todos los grupos el centro.
5. La metodología STEAM.

El término de metodologías activas, a pesar estar considerado con carácter novedoso, alternativo y esté cobrando cada vez más protagonismo en la actualidad, no es nuevo.

"Un breve repaso a la historia constata que tanto autores (Pestalozzi, Herbart, Fröebel, Dewey, etc.) como instituciones (La Institución Libre de Enseñanza, La escuela nueva, La escuela única republicana, etc.) ya utilizaban esta denominación" (Andreu y Labrador, 2008, pp. 5).

Entendemos por metodologías activas o participativas aquellas estrategias de enseñanza que involucra al alumnado en su aprendizaje, siendo este el protagonista de su propio aprendizaje, convirtiéndolos en agentes activos en el aula, y mejorando los resultados al mismo tiempo. Numerosos autores afirman que toda metodología activa conlleva o permite la integración de ciertos elementos, entre ellos se destacan el aprendizaje dialógico. En general el uso de estas metodologías estará orientado a favorecer la adquisición de las competencias clave y la estimulación de las áreas de desarrollo en el alumnado

En nuestro centro entendemos que la clase magistral, bien realizada, es pertinente para el logro de ciertos objetivos: adquirir información actualizada y bien organizada procedente de fuentes diversas y de difícil acceso al estudiante, facilitar la comprensión y aplicación de los procedimientos específicos del área y elevar los niveles motivacionales de los alumnos hacia las áreas. A pesar de las duras críticas, la lección magistral sigue siendo el método más usado y las razones que explican esta permanencia son que la lección magistral en comparación con otros métodos es más eficaz para la transmisión de información y para la facilitación de la comprensión de temas complejos.

En nuestro centro utilizaremos un modelo de lección magistral que facilite el aprendizaje activo y cooperativo de los estudiantes –preferimos en este sentido y siguiendo a De la Cruz (1998) denominarlo "Lección Magistral Participativa". Según dicho modelo una lección será magistral:

- Si promueve el conocimiento por comprensión.
- Si crea la necesidad de seguir aprendiendo.
- Si crea un ambiente de trabajo personal y colaborativo entre los alumnos.
- Si el alumno asume la responsabilidad y protagonismo del aprendizaje

Para ello, se establecerán unos tiempos y tareas centrados en el profesor y otros centrados en las actividades que llevan a cabo los estudiantes ya individualmente ya en grupos pequeños. Para que la lección magistral participativa resulte, además, efectiva, dichos momentos y tareas exigen inexcusablemente el empleo de materiales de trabajo y recursos didácticos elaborados con anterioridad

El constructivismo es una teoría del aprendizaje basada en el supuesto que los seres humanos, como su nombre lo dice, construyen su propia concepción de la realidad y del mundo que los rodea. Para el constructivismo el conocimiento no es fijo ni objetivo, sino más bien es una realidad relativa y cambiante. Por lo tanto, debido a que actualmente la sociedad es considerada como una sociedad de la información es necesario crear modelos mentales que puedan ser acomodados a nuevas situaciones. Actualmente la sociedad contemporánea adquiere gran parte de la información a través de plataformas virtuales, las llamadas tecnologías de la información y comunicación (TIC) las cuales forman parte de la vida cotidiana de los sujetos, por lo cual nuestro centro integrará el uso de las TIC como herramienta para el aprendizaje.

En línea con la organización del centro como Comunidad de Aprendizaje, se implementarán en la medida de lo posible las seis Actuaciones Educativas de Éxito, pero tanto grupos interactivos como tertulias dialógicas, serán las dos actuaciones que están más cercanas al ámbito metodológico, teniendo claro que no son metodologías, sino formas de organizar el aula.

STEAM es un enfoque pedagógico basado en proyectos que integran la ciencia, la tecnología, la ingeniería, el arte y la matemática para garantizar un aprendizaje contextualizado y significativo. STEAM posee un enfoque de enseñanza transdisciplinar en el cual el alumnado aprenderá los conocimientos de una forma integrada, conectando conceptos de diferentes disciplinas y logrará la comprensión de un concepto más rico y de mayor alcance, que si lo aprendiera del modo habitual dentro de los límites de cada campo disciplinar. En el enfoque STEAM el uso de la tecnología es fundamental, aunque no imprescindible. Poner en funcionamiento este enfoque en las instituciones educativas requiere de avales institucionales, de las herramientas tecnológicas necesarias para su materialización y de la formación del Claustro.

LAS LÍNEAS BÁSICAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, CIENTÍFICA Y PEDAGÓGICA DEL PROFESORADO

La renovación pedagógica, la innovación e investigación forman parte de la función docente para favorecer la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje en los distintos niveles y etapas educativas.

La sociedad está en continua transformación. La forma de aprender de los alumnos ha cambiado, sus necesidades y circunstancias no son las mismas que hace diez años, ni la organización de la respuesta educativa será igual dentro de veinte. Las circunstancias particulares de cada centro educativo y las características propias del alumnado y su contexto, justifican la necesidad de formación continua de los docentes a lo largo de toda su trayectoria profesional para garantizar la adecuación de la educación a la realidad del momento.

Los estudios internacionales coinciden en señalar que una de las claves para mejorar la calidad de la educación es mejorar las competencias profesionales de los docentes y se han de organizar actividades de formación que contemplen la adecuación de los conocimientos y métodos a la evolución de las ciencias y de las didácticas específicas, así como tratar todos aquellos aspectos referentes a la coordinación, orientación, tutoría, atención educativa a la diversidad y organización, encaminados a la actualización de las competencias didácticas y pedagógicas del docente y mejorar el funcionamiento de los centros educativos.

La Orden EDU/2886/2011, de 20 de octubre, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado, considera la formación permanente del profesorado, a efectos de su reconocimiento por el Ministerio de Educación, como el conjunto de actividades formativas dirigidas a mejorar la preparación científica, técnica, didáctica y profesional del profesorado y de todos aquellos que desarrollan su labor docente o especializada en los centros que imparten las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

En el CEIP Federico Muelas se establecen las siguientes líneas básicas de formación:

1. Formación en Comunidades de Aprendizaje.

   En este sentido cobra especial relevancia la formación pedagógica dialógica a través de tertulias. Los seminarios de lectura dialógica se basarán en los principios del aprendizaje dialógico que inspiran los criterios reguladores del funcionamiento de la tertulia. Los textos elegidos en las tertulias pedagógicas estarán reconocidos por la comunidad científica internacional porque son relevantes y útiles en la práctica de las disciplinas a las que se refieren (Sociología, Psicología, Educación...). Se

procurará que en las tertulias participen miembros de los distintos sectores de la comunidad educativa para enriquecer aún más la construcción de significados.

En combinación con las tertulias, se procurará la participación en seminarios y jornadas de carácter más teórico y las visitas (job-shadowing) a centros reconocidos como Comunidades de Aprendizaje, para el intercambio de experiencias.

2. Formación en el uso de TIC.

   Especialmente relacionada con el uso de materiales Carmenta. Se orientará la formación tanto al uso de aplicaciones educativas como a la elaboración de materiales propios, que serán usados a través de dichos materiales.

3. Formación en Competencias STEAM.

   Se orientará la formación a la planificación de experiencias STEAM a través del uso de recursos variados. Aunque se procurará integrar recursos de carácter tecnológico, como la robótica o el uso de tablets, se incluirá formación en experiencias STEAM que no requieran del uso de TIC.

4. Formación en idiomas y formación de carácter europeo.

   Se buscará la actualización en competencias lingüísticas y pedagógicas del profesorado, procurando integrarla en proyectos de carácter europeo

Para ello, la formación se articulará en dos ejes

1. Formación online
2. Formación presencial

Se priorizará la participación en actividades formativas propuestas por el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha, sin que ello suponga descartar otras opciones formativas

La evaluación de las acciones formativas se llevará a cabo al final de cada curso, teniendo como referencia el Plan de Formación del Centro.

PLAN DE AUTOEVALUACIÓN, O EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO[13]

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en sus artículos 140 y 141 la finalidad y el ámbito de evaluación del sistema educativo.

- Artículo 140. Finalidad de la evaluación La evaluación del sistema educativo tendrá como finalidad:

    a) Contribuir a mejorar la calidad y la equidad de la educación.
    b) Orientar las políticas educativas.
    c) Aumentar la transparencia y eficacia del sistema educativo.
    d) Ofrecer información sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de mejora establecidos por las Administraciones educativas.
    e) Proporcionar información sobre el grado de consecución de los objetivos educativos españoles y europeos, así como del cumplimiento de los compromisos educativos contraídos en relación con la demanda de la sociedad española y las metas fijadas en el contexto de la Unión Europea.

- Artículo 141. Ámbito de la evaluación. La evaluación se extenderá a todos los ámbitos educativos regulados en esta Ley y se aplicará sobre los procesos de aprendizaje y resultados de los alumnos, la actividad del profesorado, los procesos educativos, la función directiva, el funcionamiento de los centros docentes, la inspección y las propias Administraciones educativas.

La evaluación de los centros viene regulada por la Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura. En la Resolución de 30 de mayo de 2003, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa se desarrollan los diferentes componentes de la evaluación interna de los centros. Estará dirigida a valorar la actividad del centro docente en su conjunto y se organizará en torno a los siguientes ámbitos de actuación:

I. El proceso de enseñanza y aprendizaje.
II. La organización y el funcionamiento.
III. Las relaciones con el entorno.
IV. Los procesos de evaluación, formación e innovación.

[13] De acuerdo con lo establecido en la Orden de 6 de marzo de 2003, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de las enseñanzas de régimen general.

Cada uno de los ámbitos se desarrollará en una serie de dimensiones que incluirán indicadores representativos y variados para asegurar la recogida de información relevante. Para establecer las valoraciones se utilizarán criterios pertinentes a las características de cada uno de los indicadores.

La evaluación se llevará a cabo mediante procedimientos y técnicas diversificadas compatibles con el desarrollo de la práctica docente y organizativa, tendrá como marco temporal tres cursos escolares y se desarrollará mediante procesos complementarios de evaluación interna y de evaluación externa.

En la siguiente tabla se expone la planificación del proceso de evaluación del CEIP Federico Muelas, distribuyendo anualmente de forma secuenciada las dimensiones a evaluar en cada uno de los ámbitos

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Ámbito I: Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.	Dimensión 1ª. Condiciones materiales, personales y funcionales.	Subdimensión 1ª.1. Infraestructuras y equipamiento.	X		
		Subdimensión 1ª.2. Plantilla y características de los profesionales.		X	
		Subdimensión 1ª.3. Características del alumnado.		X	
		Subdimensión 1ª.4. La organización de los grupos y la distribución de tiempos y espacios.	X	X	X
	Dimensión 2ª. Desarrollo del currículo	Subdimensión 2ª.1. Objetivos contenidos, metodología y evaluación.	X	X	X
		Subdimensión 2ª.2. Plan de Atención a la Diversidad	X		X
		Subdimensión 2ª.3. Plan de Acción Tutorial y Plan de Orientación Académica y Profesional	X		X
	Dimensión 3ª. Resultados escolares del alumnado		X	X	X
Ámbito II: Organización y Funcionamiento	Dimensión 4ª. Documentos programáticos		X		X
	Dimensión 5ª. Funcionamiento del centro docente	Subdimensión 5ª.1. Órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión, y órganos didácticos.		X	
		Subdimensión 5ª.2. Administración, gestión económica y de los servicios		X	

		complementarios			
		Subdimensión 5ª.3. Asesoramiento y colaboración		X	
	Dimensión 6ª. Convivencia y colaboración		X	X	X
Ámbito III: Relaciones con el Entorno	Dimensión 7ª. Características del Entorno		X		X
	Dimensión 8ª. Relaciones con otras instituciones		X		X
	Dimensión 9ª. Actividades extracurriculares y complementarias.		X	X	X
Ámbito IV: Procesos de evaluación, formación e innovación	Dimensión 10ª. Evaluación, formación, innovación e investigación.		X		X

LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

La jornada escolar comprende la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias. El centro permanece abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

Septiembre y junio	Resto del curso
1ª sesión: 9:00 a 9:35 h	1ª sesión: 9:00 a 9:45 h
2ª sesión: 9:35 a 10:10 h	2ª sesión: 9:45 a 10:30 h
3ª sesión: 10:10 a 10:45 h	3ª sesión: 10:30 a 11:15 h
4ª sesión: 10:45 a 11:20	4ª sesión: 11:15 a 12:00
RECREO: 11:20 a 11:50 h	RECREO: 12:00 a 12:30 h
5ª sesión: 11:50 a 12:25 h	5ª sesión: 12:30 a 13:15 h
6ª sesión: 12:25 a 13:00 h	6ª sesión: 13:15 a 14:00 h

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se distribuye como sigue, tal y como se establece en las NCOF:

Septiembre y junio	Resto del curso
Lunes a viernes, de 13:00h a 14:00h **Atención a las familias, lunes de 13:00h a 14:00h**	Lunes, de 14:00h a 15:00h. Atención a las familias Martes y miércoles, de 14:00h a 15:00h. Horario complementario Jueves (uno al mes), de 15:00h a 14:00 h. Horario complementario de cómputo mensual.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL RESTO DE LOS CENTROS DOCENTES Y CON LOS SERVICIOS E INSTITUCIONES DEL ENTORNO

La práctica de la participación democrática de la comunidad educativa, y la puesta en marcha proyectos innovadores son dos de los principios de nuestro centro. Esto no sería posible sin una adecuada coordinación y una estrecha colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa y con otras comunidades cercanas o no, otros centros educativos instituciones o cualquier estamento que proponga actuaciones e iniciativas que comporten un gran interés al colegio y además aporte valores pedagógicos, sociales, económicos, etc.

De igual manera, el colegio pone a disposición del resto de la sociedad de forma abierta todos los documentos, actividades y recursos, a través de la página web, Facebook, Twitter, blogs de clase, espacios de almacenamiento online, o cualquier otra forma de abrir el centro a la comunidad con un fin de entendimiento y colaboración.

Los criterios que seguimos para adoptar la decisión de colaborar con otros colegios, instituciones o servicios son:

a) Que la colaboración y/o coordinación sea enriquecedora para nuestro centro a nivel pedagógico, social, innovador, emprendedor o económico.
b) Que esta colaboración y/o coordinación este consensuada por todo el Equipo Docente, conocida y, en su caso, aprobada por el Consejo Escolar y la Comisión Gestora.
c) Que no altere el clima de convivencia.
d) Que no impida el desarrollo normal de las clases más allá de lo estrictamente necesario.

A la hora de tomar una decisión sobre una posible colaboración, el procedimiento será el siguiente.

1. En primer lugar, la propuesta recibida será estudiada por el equipo directivo.
2. Si el equipo directivo considera que la propuesta puede cumplir con los criterios anteriormente expuestos, se da a conocer al órgano oportuno para debatir (Equipo de Ciclo, Claustro, EOA, Comisiones Mixtas, Equipos Docentes o Consejo Escolar)
3. Si por fin los citados órganos deciden que es una propuesta que merece la pena realizar, se iniciarán los contactos o trámites oportunos.
4. Se informará a la comunidad educativa por los medios de comunicación oficiales de los contactos establecidos y de las actuaciones a realizar, con especial atención al Claustro de profesores, al Consejo Escolar, y a la Comisión Gestora.

5. En la Memoria Final se recogerá las dificultades encontradas en su realización, las propuestas de mejora y su posible continuidad para el cuso siguiente incluyéndola en la Programación General Anual.

Los organismos e instituciones con los que se colabora más frecuentemente y, en consecuencia, tendrán un trato preferente a la hora de renovar colaboraciones o establecer nuevas son:

- Centro Regional de Formación del Profesorado.

  La coordinación se llevará a cabo a través de la persona responsable de formación en el centro, sobre todo en lo relativo a la organización de seminarios y grupos de trabajo, y a la participación en las jornadas que se organicen.

- Universidad de Castilla-La Mancha.

  Con carácter preferente, los planes y proyectos de la Facultad de Educación, y de la Escuela Politécnica.

- Sub red Universitaria de Comunidades de Aprendizaje de la Universidad de Castilla-La Mancha (SUCA-CLM)

  En el asesoramiento en la formación en Comunidades de Aprendizaje y como contacto con CREA.

- Red de centros Comunidades de Aprendizaje de Castilla-La Mancha.

A través de la coordinadora de la red de la Consejería de Educación.

- Centros 4Tizas (CEIP Fray Luis de León, CEIP El Carmen, CEIP Casablanca)

  Para la planificación de actividades conjuntas, a través de los equipos directivos de cada centro, o personas designadas por éstos para la coordinación.

- Red de centros STEAM de Castilla-La Mancha.

  Con preferencia en cuanto a la organización de ferias científicas, actividades formativas, y la creación y difusión de material didáctico.

- Excmo. Ayuntamiento de Cuenca.

A través de la Concejalía de Educación. Tendrán especial relevancia las actividades de apoyo al alumnado, la difusión del proyecto de Comunidades de Aprendizaje, y la organización de actividades complementarias.

- Excma. Diputación Provincial de Cuenca.

  A través de la Diputada o Diputado de Cultura. Tendrán especial relevancia las actividades de apoyo al alumnado, la difusión del proyecto de Comunidades de Aprendizaje, y la organización de actividades complementarias.

- Asociación Secretariado Gitano.

  En la organización de actividades de apoyo y refuerzo.

- Aldeas Infantiles Cuenca.

  A través de las educadoras y educadores, sobre todo en actividades que puedan beneficiar al alumnado que acogen.

Es de particular relevancia la figura del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, que servirá como enlace con organismos, instituciones y particulares a la hora de organizar la participación de la Comunidad Educativa en Actuaciones de Éxito, como la gestión de voluntariado en Grupos Interactivos, Tertulias Dialógicas, Formación de Familiares y Comisiones Mixtas; así como en otras actuaciones, como Bibliotecas Tutorizadas. La PTSC tendrá carácter preferente en la coordinación con las siguientes instituciones:

- Área de Intervención Social del Ayuntamiento de Cuenca.
- Centros Sociales de la ciudad, con especial interés en las actuaciones que se puedan desarrollar con el Centro Social del barrio de San Antón. Se llevará a cabo la coordinación a través de las trabajadoras sociales, educadores sociales, y educadores de calle de cada centro/barrio.
- Dirección Provincial de Sanidad y Asuntos Sociales de Cuenca.
- Dirección Provincial de la Consejería de Bienestar Social.
- Residencia de Ancianos “Sagrado Corazón de Jesús” de Cuenca.
- Cáritas Diocesana.
- Cruz Roja española.
- Asociación de vecinos San Antón.
- Coordinación Feminista de Cuenca.
- Centro Base de Discapacitados de Cuenca.
- ASPADEC Cuenca.
- APROMIPS Cuenca.

- Granja Escuela El Terminillo
- Con carácter general, cualquier organismo o particular, dentro de sus funciones y prioridades, tal y como se recoge en la normativa.[14]

[14] Orden de 15-06-2005, por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación en los Centros que imparte educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

OFERTA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

El centro cuenta con los siguientes servicios complementarios:

a) **Comedor escolar**
   Se rige por las normas recogidas en la normativa vigente[15] y las recogidas en el apartado correspondiente de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
b) **Aula Matinal**
   Se encuentra autorizada, pero no se ha hecho efectivo su uso debido a la falta de usuarios, pese a que se contó con el compromiso de 11 familias a principios del curso 2018/2019. Como complemento, la AMPA del centro ofrece la actividad del "Aula de Madrugadores", que se realiza de 8:00 a 9:00 en el Aula de Usos Múltiples conforme a las normas y condiciones establecidas por la propia AMPA.
   En caso de que se detecte necesidad de volver a solicitar el funcionamiento del Aula Matinal, se procederá conforme a lo establecido en la normativa citada anteriormente.
c) **Transporte**
   A la fecha de última actualización de este documento, el centro recibe alumnado de dos rutas de transporte: una procedente de Jábaga y otra de Villarejo del Espartal.

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