



Castilla-La Mancha

2022/2023

PROYECTO EDUCATIVO CEIP JESÚS CASTILLO



7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP JESÚS CASTILLO

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Calle Feria del Vino, s/n.

13300 Valdepeñas. Ciudad Real

Tfnos.: 926 320 420 / 691818660.

E-mail: 13003233.cp@edu.jccm.es.

Página web:

<http://ceip-jesuscastillo.centros.castillalamancha.es/>

7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

		Página
7.1. ORGANIZACIÓN		
7.1.1. Órganos de gobierno	A. Equipo directivo: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Jefatura de estudios • Secretaría B. Claustro de profesorado C. Consejo Escolar	3
7.1.2. Órganos de coordinación docente y de orientación	A. Tutoría B. Equipos docentes C. Equipo de ciclo D. Comisión de coordinación pedagógica E. Equipo de orientación y apoyo F. Otras coordinaciones docentes	11
7.1.3. Responsables y coordinadores/as con funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador/a de formación y transformación digital. - Coordinador/a de prevención. - Responsable de Plan de lectura y Biblioteca. - Coordinador/a de bienestar y protección. - Responsable del Proyecto STEAM. - Responsable de actividades complementarias y extracurriculares. - Coordinador/a del Programa de Mediación. - Coordinador/a del Prácticum y tutor/a de alumnado universitario en prácticas. - Tutores/as de funcionarios/as en prácticas. - Responsable del huerto-invernadero. - Otros responsables. 	17
7.1.4. Órganos de participación	Asociación de madres y padres de alumnos/as.	21
7.2. FUNCIONAMIENTO		21
7.2.1. Criterios para la adscripción y agrupamiento de los alumnos/as		22
7.2.2. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos		24
7.2.3. Criterios para la asignación de coordinadores/as y responsables		26
7.2.4. Criterios de sustitución del profesorado		26
7.3. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS		28
7.3.1. Calendario escolar		28
7.3.2. Horario general del centro		28
7.3.3. Organización de la jornada lectiva	<ul style="list-style-type: none"> - Horario del alumnado - Horario del profesorado - Periodo de adaptación de los alumnos/as de Educación Infantil 3 años. - Organización de los tiempos de inclusión y atención a la diversidad. 	29
7.3.4. Organización del inicio de la jornada lectiva	<ul style="list-style-type: none"> - Educación Infantil. - Educación Primaria. 	33

7.3.5. Organización de los cambios de clase		35
7.3.6. Organización del final de la jornada lectiva		36
7.3.7. Organización de entradas y salidas durante la jornada lectiva		36
7.3.8. El tiempo y espacio de recreo	- Educación Infantil. - Educación Primaria.	37
7.3.9. Tareas y deberes en casa		39
7.3.10. Asistencia y puntualidad del alumnado		40
7.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES		40
7.5. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL		41
7.5.1. Aspectos sanitarios	- Problemas médicos leves. - Accidente escolar. - Atención educativa por enfermedad prolongada. - Control de esfínteres. - Administración de medicamentos. - Enfermedades transmisibles. - Pediculosis.	41
7.5.2. Cierre del centro por motivos especiales		43
7.6. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS. USO DE INSTALACIONES		44
7.6.1. Distribución de los espacios y aulas		44
7.6.2. Aulas		44
7.6.3. Espacios para el deporte		44
7.6.4. Orientación y atención a la diversidad		45
7.6.5. Aula de Informática		45
7.6.6. Biblioteca		46
7.6.7. Aula de Música		47
7.6.8. Aula de Religión católica		47
7.6.9. Otros espacios y recursos del centro		47
7.6.10. Normas de uso y cuidado de las instalaciones y recursos del centro		49
7.6.11. Uso de interés social		50
7.7. MATERIALES CURRICULARES, DIDÁCTICOS Y DISPOSITIVOS DIGITALES		50
7.7.1. Materiales curriculares y material didáctico		50
7.7.2. Uso y mantenimiento de materiales curriculares en préstamo	- Reutilización de libros de texto. - Comisión de materiales curriculares. - Normas de uso y obligaciones de los alumnos/as y sus familias.	52
7.7.3. Uso de dispositivos digitales en el aula		53
7.7.4. Préstamo de dispositivos digitales		54
7.7.5. Normas de uso y recomendaciones: familias y alumnado		55
7.7.5. Normas de uso de redes sociales		56
7.7.6. Los grupos de madres y padres de WhatsApp		56
7.8. PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS		57
ANEXO I. Normativa		

7.1. ORGANIZACIÓN

En el ejercicio de la autonomía del centro para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro, regulamos a continuación, todos los aspectos señalados y la estructura del centro.

Se enumeran los diferentes órganos y responsables del centro y sus funciones.

La organización del centro se ajusta a la normativa en vigor¹, por lo que puede sufrir modificaciones ajustadas a ella. Es, por tanto, un documento abierto.

7.1.1. Órganos de gobierno

Los órganos de gobierno son: Equipo directivo, Claustro del profesorado y Consejo Escolar.

A. Equipo directivo²

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro.

Sobre él recae la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización y funcionamiento, la gestión administrativa, la gestión de recursos, el liderazgo, la dinamización pedagógica; la planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, la atención a la diversidad y la inclusión...

Su labor tendrá un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas y la coordinación en el desempeño de sus funciones.

Las funciones del Equipo directivo serán asumidas por las personas que ejerzan la Dirección, la Jefatura de estudios y la Secretaría.

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 los/las docentes funcionarios de carrera en situación de servicio activo, y nombrados por la persona titular de la Dirección Provincial de educación.

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.

Su nombramiento se realizará según la normativa vigente³.

Funciones del Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> 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
---------------------------------------	--

¹Ver el ANEXO I. Normativa.

² 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.

³ Orden 84/2017, de 5 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrollan los procedimientos de selección, renovación y nombramiento de directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

	<p>educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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 respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.</p> <p>g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.</p> <p>h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.</p> <p>i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería de educación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.</p> <p>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.</p> <p>n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería de educación.</p> <p>o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>p) Cualquier otra que la Consejería de educación determine en su ámbito de competencias.</p>
--	--

Dirección

El director o directora del centro 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.

Funciones del Director/a	<p>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.</p> <p>b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.</p> <p>c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.</p> <p>d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.</p> <p>e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.</p> <p>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</p>
---------------------------------	--

	<p>Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.</p> <p>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.</p> <p>h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, etc.</p> <p>m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.</p> <p>n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la Programación General Anual.</p> <p>o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.</p>
--	---

La selección del director/a⁴ se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa del centro y la Administración educativa.

La selección y nombramiento del director/a del centro se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera en el centro, según normativa y convocatoria anual específicas.

El cese del director/a se producirá en los siguientes supuestos:

- Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo.

Jefatura de Estudios

La jefatura de estudios asumirá la coordinación académica, docente y pedagógica.

Funciones de Jefatura de Estudios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico. 2. Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad. 3. 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.
--	---

⁴ Art. 135 LOMLOE.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 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 PGA, así como velar por su estricto cumplimiento. 5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo y Equipos docentes. 6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del Equipo de orientación y apoyo. 7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro. 8. Organizar los actos académicos. 9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar. 10. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la PGA con el resto del Equipo directivo. 11. 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. 12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas. 13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro de su ámbito de competencia.
--	---

Secretaría

La persona que ejerza la secretaría asumirá las funciones de gestión académica y económica.

Funciones de la Secretaría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a. 2. Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a. 3. Custodiar los libros, archivos, expedientes... del centro. 4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as. 5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. 6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico. 7. Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro. 8. Elaborar el proyecto del Presupuesto anual del centro. 9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades educativas correspondientes. 10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a. 11. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la PGA, junto con el resto del Equipo directivo. 12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro de su ámbito de competencia.
-----------------------------------	---

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/a, oído el Consejo escolar.
- b) Cuando deje de prestar servicio en el centro, por cualquier circunstancia.
- c) Por cese del director/a.
- d) En el caso en que, a propuesta del director/a, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo escolar, comunique su cese al Director Provincial.

- 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 secretaria, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del director/a, dando audiencia a la persona interesada y oído el Consejo escolar.

En caso de ausencia, permiso o enfermedad del director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe o la Jefa de estudios.

En caso de ausencia, permiso o enfermedad del Jefe/a de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el docente que designe el director/a, que informará de su decisión al Consejo escolar.

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

B. Claustro del profesorado

El Claustro de profesores/as es el órgano propio de participación de los/las maestros/as 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.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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.
---------------------	--

El régimen de funcionamiento del Claustro⁵, en líneas generales, será el siguiente:

- ✓ Se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre (preceptiva una a comienzo y otra al final del curso) y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes.
- ✓ Se priorizarán las reuniones presenciales.

⁵ 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.

- ✓ La convocatoria, acta de la sesión anterior y documentación se remitirán a todos los miembros por correo electrónico institucional y se publicará en la sala de profesores/as; con una antelación mínima de 5 días hábiles para las sesiones ordinarias y de 2 días hábiles para las reuniones extraordinarias.
- ✓ La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- ✓ Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.
- ✓ Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes.
- ✓ Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.
- ✓ El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- ✓ De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría.
- ✓ El acta de cada sesión se aprobará en la inmediata siguiente.

En cualquier caso, el régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento.

C. Consejo Escolar

El Consejo escolar es el órgano de gobierno y de participación de toda la comunidad educativa. Su composición y competencias están reguladas por la ley⁶ y, a modo de resumen, se exponen competencias, composición, elección...

Composición	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El director del centro, que será su Presidente. ✓ El/la jefe de estudios. ✓ Un/a concejal o representante del Ayuntamiento. ✓ Cuatro maestros/as, elegidos por el Claustro y en representación del mismo. ✓ Cuatro padres y madres, elegidos respectivamente por y entre ellos (uno de los representantes, designado por el AMPA). ✓ El/la secretario/a del centro, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz pero sin voto. <p>No hay representación del personal de administración y servicios del centro ni de alumnos.</p> <p>Podrán participar, de forma consultiva, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, organismos y personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. No pueden participar en las votaciones que se realicen.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas en el ejercicio de la autonomía del centro. b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y

⁶Artículos 126 y 127 de la LOE (actualizada por LOMCE).

Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

	<p>organización docente.</p> <p>c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.</p> <p>d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la normativa vigente establezca. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento del director/a, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.</p> <p>e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.</p> <p>f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.</p> <p>g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.</p> <p>h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.</p> <p>i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y normativa vigente.</p> <p>j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.</p> <p>k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.</p> <p>l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.</p> <p>m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.</p> <p>n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.</p>
--	--

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género, en coordinación y colaboración con el Responsable de bienestar y protección.

En el seno del Consejo Escolar de nuestro centro se constituirán las siguientes comisiones:

Comisión	Composición	Competencias
Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> - Director/a. - Padre/madre. - Maestro/a 	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a la dirección del centro y al Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en la normativa educativa y en las normas de convivencia establecidas en el capítulo del PEC dedicado a este tema. - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad

		<p>educativa, especialmente para prevenir la violencia y mejorar la convivencia, la resolución pacífica de conflictos, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenir en los casos de conductas gravemente contrarias a la convivencia. - Promover acciones y actividades para la mejora de la convivencia en el centro. - Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro, al Consejo Escolar e incluido en la Memoria Anual. - Informar al Consejo de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Director/a. - Secretario/a. - Tres padres/madres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Señaladas en normativa vigente.
Plan de lectura⁷	<ul style="list-style-type: none"> - Director/a. - Dos padres/madre - Dos Maestros/as 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y planificar el PLC. - Impulsar y garantizar el efectivo desarrollo del PLC. - Garantizar la adecuada configuración y funcionamiento de la Comisión. - Proponer las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del centro. - Establecer mecanismos para una evaluación continua del PLC. - Facilitar la formación del profesorado que conlleve la adquisición de competencias en el ámbito de la lectura, el trabajo cooperativo y el uso de la biblioteca escolar. - Favorecer el uso de la biblioteca escolar a la práctica docente y desarrollar el currículo. - Colaborar con la dirección del centro y el coordinador en las diferentes fases del PLC: análisis, sensibilización, elaboración, implementación y evaluación. - Apoyar al coordinador del PLC en las tareas organizativas y de gestión de la biblioteca. - Garantizar las relaciones con el entorno del centro y coordinar acciones.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos. Éstas informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

El **funcionamiento del Consejo Escolar** se encuentra regulado en el citado Decreto 92/2022, pero señalamos algunos aspectos relevantes:

- Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción.
- Dicha convocatoria se publicará en un lugar visible del centro.

⁷ Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.

- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.
- El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión, acta de la reunión anterior para su aprobación, si procede, y la documentación que vaya a ser objeto de análisis; con una antelación mínima de 2 días.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, siendo preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría de dos tercios, salvo las excepciones contempladas en la norma citada.
- El Consejo Escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él.

En cuanto a la elección y/o renovación de sus miembros se remite a lo establecido en el citado Decreto.

Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados cuando estos los requieran, para informar de los asuntos que se tengan que tratar en el Consejo Escolar, para informarlos de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que desean trasladar al mismo.

7.1.2. Órganos de coordinación docente y de orientación⁸

En nuestro centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- A. Tutoría.
- B. Equipos docentes.
- C. Equipos de ciclo.
- D. Comisión de coordinación pedagógica.
- E. Equipo de orientación y apoyo.
- F. Otras coordinaciones docentes.

A. Tutoría

Cada grupo de alumnos/as tendrá una tutora o tutor que será designado por el director/a, a propuesta de la Jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro del profesorado en el apartado 7.2.2. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos de este documento.

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

⁸Art. 45. 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.
Art. 141. LOMLOE.

Desde la tutoría se coordinará la intervención educativa del conjunto del profesorado y se mantendrá una relación permanente con las madres, los padres o tutores o tutoras legales del alumno/a.

Funciones del tutor

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del/la 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/as 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 y aplicar 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/madres, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes, procesos de enseñanza y aprendizaje, evaluación 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/a.
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos/as en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.
- i) Mantener actualizados los datos del alumnado en Delphos: faltas de asistencia, calificaciones...

La tutoría en la **Educación Infantil** se concibe como un proceso único en el que intervienen tanto la familia como los/as docentes y se desarrolla en el entorno familiar y en el escolar. Para garantizar el intercambio y la unidad de las distintas actuaciones, Las tutoras/es organizarán y promoverán la colaboración continua con las familias, fomentando su participación e implicación, arbitrando las medidas que sean necesarias.

Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que emplee el centro.

El/la 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.

Las comunicaciones electrónicas del personal docente con las familias para el desarrollo de funciones vinculadas a la función tutorial o de carácter administrativo se efectuarán a través de la plataforma que dispone la Administración educativa (educamosclm).

En el caso que la comunicación sea mediante correo electrónico, se empleará la dirección de correo institucional, facilitada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La tutoría con familias:

- Tiene carácter preferente.
- Se realizará dentro del horario complementario del profesorado. El día y la hora se fijarán a comienzo de cada curso escolar y se informará a las familias.
- Se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias y del tutor
- Se garantizará una reunión colectiva con madres y padres de su grupo.
- Se garantizará, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar con cada familia.
- Se priorizarán las reuniones presenciales.

B. Equipos docentes

El Equipo docente está constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos.

El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y cuando se traten temas relacionados con los alumnos/as del grupo.

Funciones del equipo docente

El equipo docente es el responsable de la evaluación de los alumnos y de los procesos de enseñanza-aprendizaje de cada grupo.

- a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo.
- b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado y atender a sus necesidades educativas.
- c. Realizar la evaluación final de los alumnos/as del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave, así como otras circunstancias personales, familiares o sociales que deban tenerse en cuenta.
- d. Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

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

El tutor/a, bajo la coordinación de Jefatura de estudios, convocará, al menos, cuatro sesiones de evaluación, que incluyen las dedicadas a la evaluación inicial y a la final.

El equipo docente actuará de manera colegiada en las sesiones de evaluación. Las decisiones se adoptarán por consenso; en caso contrario, se adoptará un acuerdo por mayoría simple con el criterio de calidad del tutor o tutora.

La calificación de cada área es una competencia del profesorado responsable de la misma.

El tutor levantará un acta de cada sesión de evaluación y/o de las reuniones que se celebren, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos/as en particular, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo.

Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente, coordinado por el tutor o la tutora del grupo, valorará, de forma colegiada, el progreso del alumnado en una única sesión de evaluación que tendrá lugar al finalizar el curso escolar. Las conclusiones de la misma se incluirán en la Memoria anual.

Al final de cada ciclo, como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado, de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor/a y con el asesoramiento del equipo de Orientación educativa y Apoyo del centro. En caso de discrepancias, la decisión se adoptará por mayoría simple con el voto de calidad del tutor/a.

C. Equipo 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.

En el caso de los docentes que no sean tutores/as (que imparten clase a más de un ciclo y profesorado especialista), serán adscritos a un equipo de ciclo, a propuesta de la jefatura de estudios, a comienzo de cada curso escolar y procurando una distribución proporcionada de los mismos/as.

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al equipo donde tenga mayor dedicación horaria.

Funciones del Equipo de ciclo

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión de Jefatura 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/as en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas para la mejora de los mismos.
- c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro del profesorado para la elaboración del Proyecto Educativo y de la PGA.
- 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) Fijar los niveles competenciales en cada etapa.
- j) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador/a, que deberá ser un maestro/a que imparta docencia en el ciclo respectivo y, preferentemente:

- Que ejerzan la tutoría en alguno de los cursos del ciclo.
- Que tengan destino definitivo en el centro,
- Y con horario completo.

Serán designadas/os por el director/a, a propuesta del/la Jefe de Estudios, oído el equipo.

Funciones del Coordinador/a de ciclo

- 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) Informar a los componentes del Equipo de ciclo de los acuerdos, decisiones, actividades y otros temas que se traten o se decidan en CCP.
- d) Colaborar y coordinar el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- e) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- f) Aquellas otras funciones que le encomiende el/la Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

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/a del ciclo.

Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica y trimestralmente, del alumnado repetidor.

El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados. La enviará por medios telemáticos a Jefatura de Estudios.

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:

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

D. 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.

Estará constituida por:

- El director/a, que será su presidente.
- El jefe o la jefa de estudios de estudios.
- El/la responsable del equipo orientación y apoyo.
- Los/las coordinadores de ciclo.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad o la persona que se designe en reunión inicial de la CCP.

Además, en nuestro centro, pertenecerán a la CCP:

- El/la responsable de formación y transformación digital.
- Responsables de los Proyectos de Innovación.
- Responsable de los Planes de Lectura y de Bienestar, cuando sean convocados.

Funciones de la CCP	<p>a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.</p> <p>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.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Seguimiento y evaluación de las medidas de atención a la diversidad: refuerzos educativos, apoyos...</p> <p>d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.</p> <p>e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con Jefatura de Estudios.</p> <p>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.</p> <p>g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas</p> <p>h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.</p> <p>i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Consejería de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.</p> <p>j) Impulsar medidas que favorezcan la coordinación de nuestro Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria, con objeto de que la incorporación del alumnado a la ESO sea gradual y positiva.</p>
----------------------------	---

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona (docentes, coordinador/as o responsables) o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Las reuniones de la CCP y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Se mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, convocados por la dirección del centro.

El secretario/a de la CCP levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

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

E. 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 individual y especializado del alumnado del centro con necesidades educativas específicas.

El Equipo tiene carácter multidisciplinar y estará constituido por:

- El/la especialista de orientación educativa, que será su coordinador.
- Profesorado de pedagogía terapéutica.
- Profesorado de audición y lenguaje.
- Auxiliar técnico educativo.
- Y otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.

Asistirán a las sesiones de evaluación con funciones de asesoramiento, orientación y colaboración con los Equipos docentes.

Asesorará también a las familias en su función educadora y en los procesos de enseñanza-aprendizaje, en coordinación con el tutor/a.

F. Otras coordinaciones docentes

Se establecerán otras coordinaciones docentes, fijadas en horario y/ calendario, a comienzo de curso:

- Coordinación entre tutores/as paralelos. En horario complementario.
- Coordinación Tutores/as con Equipo de orientación, para el diseño, seguimiento y aplicación de planes de trabajo.
- Coordinación transición entre etapas Educación Infantil y educación Primaria, para el diseño de actividades que faciliten la misma. Se realizará, al menos una reunión durante el curso escolar.
- Coordinación con Escuelas Infantiles, con el mismo objetivo.
- Colaboración con el Plan de Transición entre etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria, coordinado por Inspección educativa, de ámbito local.
- Interciclos
- Otras coordinaciones que se establezcan en Claustro o que determine el Equipo Directivo en el ejercicio de sus competencias.
- Coordinación entre maestros de una misma especialidad.

7.1.3. Responsables y coordinadores/as con funciones específicas⁹.

Coordinador/a de Formación y la transformación digital.

Es designado/a por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de estudios, entre los/las miembros del claustro con destino definitivo.

Funciones

- Coordinar el Plan digital del centro y su aplicación.
- Coordinar los Proyectos de formación en el centro.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el CRFP.
- Realizar el control y seguimiento de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional de Formación del Profesorado.

Coordinador/a de prevención¹⁰.

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

Será nombrado por el Coordinador Provincial de la Delegación Provincial de Ciudad Real, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años. La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro.

Tendrá una reducción de una hora semanal en su horario personal.

Funciones

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo:

- Mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos.
- Fomentar una cultura preventiva en el centro.
- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- 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.
- 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.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la

⁹ 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.

¹⁰ Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

- 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 trabajadoras 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.

Responsable de Plan de Lectura y Biblioteca¹¹.

Será el responsable de la coordinación de la aplicación y seguimiento del Plan de lectura del centro, así como de la organización del uso de la Biblioteca.

Será nombrado por el director/a, con carácter anual, entre los/las miembros del Claustro de profesores/as.

Serán algunas de sus funciones:

Funciones

- a. Planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan.
- b. Coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
- c. Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan y el desarrollo.
- d. Participar en su puesta en marcha.
- e. Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como, el espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
- f. Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
- g. Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
- h. Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.
- i. Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Plan de lectura en sus funciones.

Coordinador/a de bienestar y protección¹².

Será el responsable de la elaboración, desarrollo y aplicación del Plan de igualdad y convivencia en el centro y actuará bajo la supervisión del director o directora.

Nombrado por el director/a, con carácter anual, entre los/las miembros del Claustro de profesores/as que:

- Tengan experiencia y formación en materia de prevención y de intervención de situaciones de riesgo de violencia y acoso escolar.
- Ser definitivo y tener una antigüedad en el centro de dos cursos, como mínimo.

¹¹ Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.

¹² Ley de Educación (LOMLOE) y Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

- Que promueva una buena coordinación con el equipo directivo y el profesorado.

Funciones

- Desarrollar medidas de prevención y detección precoz de la violencia en nuestro centro, considerado como un entorno de socialización central en la vida de los niños, niñas y adolescentes.
- Impulsar, junto con el alumnado, las familias y el profesorado, actuaciones que promuevan centros educativos basados en una cultura de bienestar, paz y respeto.
- Seguimiento y aplicación del Plan de Igualdad y convivencia del centro.
- Coordinar, actualizar, promover y coordinar los protocolos de actuación frente al abuso y maltrato, acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, violencia doméstica, suicidio, autolesión y cualquier otra forma de violencia.
- Planificación de las actuaciones para garantizar la protección de los estudiantes desde el entorno escolar.
- La prevención, a través de acciones de sensibilización dirigidas a toda la comunidad educativa.
- La organización y promoción de la formación, que se ofrecerá tanto al personal del centro como al alumnado para prevenir, detectar y abordar los casos de violencia y acoso escolar.
- La detección de situaciones de violencia en el ámbito escolar es otra de las funciones del coordinador o coordinadora de bienestar y protección. Entre las actuaciones destinadas a esta función se encuentran: diseñar un protocolo de actuación, establecer un canal de comunicación para notificar casos de acoso escolar, dotar al alumnado de capacidades para detectar situaciones de violencia, etc.
- La intervención en situaciones de violencia escolar. Para ello, el coordinador o coordinadora debe construir un entramado de colaboraciones internas (equipo directivo, docentes, familias, alumnado servicios de orientación) y externas (servicios sociales, sanidad, cuerpos y fuerzas de seguridad), que garanticen que el centro educativo sea un entorno protector.

Responsable del Proyecto STEAM¹³.

Será el/la profesor/a encargado de todas las acciones de planificación, programación, coordinación y puesta en práctica del Proyecto STEAM en el centro, en concreto en las materias de Alfabetización digital, lenguajes de programación y robótica del alumnado.

Sus funciones serán las de colaborar, coordinar, organizar, realizar tareas administrativas que estén relacionadas con el proyecto. Es imprescindible que el responsable tenga un compromiso importante con el mismo.

Podrán asignarse al responsable de STEAM del centro hasta dos horas lectivas de sus propios recursos.

El Equipo STEAM del centro elaborará un “Plan de actuación STEAM”, que se recogerá en la Programación General Anual e incluirá la forma de llevar a cabo los compromisos acordados por el mismo.

Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro establece en el apartado 11 de este Proyecto Educativo y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la Jefatura de estudios.

Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos.

Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

¹³ Resolución de 09/09/2022, de la Viceconsejería de Educación, por la que se regula la participación de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha en el Proyecto Formación en Competencia Steam para el diseño y desarrollo de acciones formativas para el curso 2022/2023.

En virtud de la autonomía del centro otorgada por la legislación vigente, se nombrarán, además, los siguientes coordinadores/as o responsables:

Coordinador/a del Programa de Mediación.

Será un profesor/a del claustro, con formación en mediación y será el/la encargado/a de coordinar todas las acciones que se realicen dentro de dicho Programa, que se ha planteado en el PEC¹⁴ y de acuerdo con la normativa vigente¹⁵.

Coordinador/a del Prácticum y el tutor/a de alumnado universitario en prácticas.

La posibilidad de tutorizar a alumnos/as del Grado de Educación Infantil, Primaria o de otras especialidades, es una opción del profesorado del centro que lo manifestará en la primera reunión del Claustro a comienzo de cada curso escolar.

Si el número de estos alumnos/as que recibe el centro es mayor de uno, se nombrará un coordinador del Prácticum entre todos los tutores/as que se hayan ofrecido, cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

También es el encargado de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores/as realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

Tutores/as de funcionarios/as en Prácticas.

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

Se atenderá a la normativa que, con motivo de la convocatoria anual de Concurso-oposición, se estipule en cada una.

Responsable del huerto-invernadero.

Entre otras, serán sus funciones:

- a. Organizar la puesta a punto y mantenimiento de las instalaciones.
- b. Programar y coordinar la puesta en práctica de las actividades a nivel de Centro a incluir en la PGA.
- c. Elaborar un calendario de utilización y coordinar el uso del huerto-invernadero por el Centro, el Ayuntamiento, otros Centros y los tutores.
- d. Propiciar la colaboración de AMPA y Equipos Docentes.
- e. Promover el uso del huerto-invernadero como recurso didáctico y su inclusión en las programaciones de aula.
- f. Elaborar un Plan de trabajo al inicio de curso y una memoria final.

Será nombrado/a entre los/las maestros/as del Claustro.

Otros responsables.

Coordinador/a de Evaluación.

¹⁴Ver Programa de Mediación en el capítulo de Convivencia.

¹⁵Capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en CLM.

Será el encargado de coordinar y supervisar todo el proceso de aplicación, corrección y registro de las Pruebas Individualizadas de diagnóstico para los alumnos de 4º de Primaria que establezca la Consejería de Educación.

Se atenderá a la normativa que, en cada caso se determine, en cuanto a sus funciones y responsabilidades.

Coordinador/a de Proyectos de centro y de Innovación educativa.

Si el centro tiene autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, contemplará las coordinaciones que se deriven de las convocatorias específicas.

Así mismo, todos los proyectos que desarrolle el centro, contarán con un coordinador/a. Como, por ejemplo: Educación e inteligencia Emocional, Maravillas del mundo...

Otros coordinadores/as y responsables.

En virtud de las necesidades organizativas, de funcionamiento del centro, de la legislación vigente y de la Administración educativa, se podrán nombrar otros coordinadores y/o responsables de Proyectos, Programas o con funciones específicas que se determinen, en la reunión de Claustro de inicio de curso.

7.1.4. Órganos de participación

La comunidad educativa participará en el gobierno de nuestro centro a través del Consejo Escolar. El profesorado participará también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, Ciclos, órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en el mismo curso o ciclo (Equipos docentes).

Las familias (padres/madres, tutores/as) podrán participar también en el funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y de la Asociación de Madres y Padres.

Asociación de madres y padres de alumnos/as¹⁶.

La AMPA Jesús Castillo tiene como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo¹⁷ en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos/as.

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 y que desarrolle el centro.

Podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades lectivas y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres y madres en las instalaciones del colegio, dotando de un espacio para ello.

La colaboración entre el centro y las familias (a través del AMPA) es un aspecto prioritario de los principios educativos del centro, por ello el Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias en el AMPA del Centro para tratar aquellos aspectos en los

¹⁶ La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el Decreto 268 de 26-10-2004 sobre Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

¹⁷ Según el art. 119 de la LOE.

que la colaboración entre ambos sea fundamental para la mejora de la educación en el centro, para la organización y realización de actividades complementarias y/o extraescolares, para coordinar acciones educativas de carácter general, para informar a las familias de las decisiones y actividades que organiza el equipo docente y para todas aquellas cuestiones que se acuerden. Estas reuniones podrán solicitarse por ambas partes.

Presentarán, a comienzo de curso, su Plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado/a, que se incluirá en la PGA para su aprobación por el Consejo Escolar, y que 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 y respetando su organización y funcionamiento.

Este programa se concretará y se pondrá en la práctica en base a la necesaria coordinación con los equipos docentes, tutores/as...

La evaluación de dicho Plan se incluirá en la Memoria Anual del centro.

7.2. FUNCIONAMIENTO

7.2.1. Criterios para la adscripción y agrupamiento de los alumnos/as¹⁸.

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará siempre el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación.

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Los agrupamientos de los alumnos se realizarán según la normativa vigente y respetando los principios educativos y pedagógicos recogidos en el presente PEC:

Criterios prioritarios:

1. Reparto equilibrado de niños y niñas. Coeducación.
2. Que el agrupamiento favorezca la integración del alumnado con necesidades educativas especiales. Integración.
3. Distribución equilibrada de ACNEE Y ACNEAE. Atención a la Diversidad. Los grupos que tienen acnee tendrán una ratio inferior según la legislación vigente.
4. Evitar relaciones negativas para el aprendizaje y/o la convivencia y favorecer las positivas. Convivencia.
5. Que la distribución favorezca la socialización del alumnado. Socialización.
6. Distribución equitativa del alumnado repetidor. Recuperación.
7. Distribución equilibrada de alumnado de otras nacionalidades y/o desconocimiento del idioma. Inclusión.
8. Distribución equilibrada de los niveles de competencia curricular del alumnado. Ambiente de estudio.
9. Distribución en clases distintas al alumnado que tiene algún parentesco familiar: hermanos, primos,... según las circunstancias particulares.

El Equipo Directivo realizará el agrupamiento de alumnos por clase del mismo nivel varias veces a lo largo de la escolaridad, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

¹⁸ 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.

1. Los alumnos/as, al incorporarse al centro en **Educación Infantil 3 años**, serán adscritos a unidades por orden alfabético del primer apellido, igualando los grupos en:
 - a. Número de alumnos/as.
 - b. Alumnado con informe psicopedagógico: ACNEE, ACNEAE y ANCE.
 - c. Fechas de nacimiento, entre alumnado nacido de enero a marzo y nacido de octubre a diciembre.
 - d. Número de niños y niñas. En caso de número impar de niños o niñas, se atenderá al orden alfabético, adscribiéndose a la unidad A el alumno (niño o niña) cuyo apellido esté antes en el orden alfabético.
 - e. Escolarizados en el primer ciclo de Educación Infantil.

2. **Al término de la Etapa de E. Infantil** y comienzo de la Educación Primaria, se hará un nuevo agrupamiento de los alumnos/as por orden alfabético del segundo apellido, procurando siempre el equilibrio de los grupos resultantes y siguiendo los criterios siguientes:
 - a. Número de alumnos/as.
 - b. Alumnado con informe psicopedagógico: ACNEE, ACNEAE y ANCE.
 - c. Número de niños y niñas. En caso de número impar de niños o niñas, se atenderá al orden alfabético, adscribiéndose a la unidad A el alumno (niño o niña) cuyo apellido esté antes en el orden alfabético.
 - d. Respetar relaciones muy adecuadas para el aprendizaje o convivencia, especialmente con alumnado ACNEE y ACNEAE.A propuesta del Equipo Docente, junto con el asesoramiento del orientador del centro.

3. Al término **de 2º y de 4º de Educación Primaria**, se realizará un nuevo reagrupamiento de los alumnos, procurando siempre el equilibrio curricular de los grupos resultantes y siguiendo los criterios prioritarios antes citados, a propuesta del Equipo Docente, junto con el asesoramiento del orientador; con el objetivo de formar grupos heterogéneos:
 - a. Distribución equilibrada de los niveles de competencia curricular del alumnado.
 - b. Respetar relaciones muy adecuadas para el aprendizaje o convivencia, especialmente con alumnado ACNEE y ACNEAE.
 - c. Evitar relaciones negativas, complicadas o difíciles para el aprendizaje y la convivencia.
 - d. Se tendrán en cuenta los resultados de sociogramas que se realizarán en cada nivel y las propuestas que se deriven, por el Orientador/a del centro.
 - e. Equilibrio en alumnado repetidor.
 - f. Equilibrio en alumnado con conductas disruptivas.

Los motivos de estos reagrupamientos son, entre otros:

- ✓ Se equilibran los niveles.
- ✓ Favorece el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y de la clase en general.
- ✓ Ayuda a fomentar aprendizajes realmente cooperativos mediante grupos heterogéneos, mejorando así la cohesión de los grupos.
- ✓ Cambian los roles asignados a los alumnos dentro del grupo clase o a la clase en su conjunto, permitiendo una socialización más objetiva y evitando las “clases etiquetadas”.
- ✓ Se rompen las rivalidades entre alumnos y familias.
- ✓ Desaparecen las rivalidades entre grupos, facilitando el conocimiento y las relaciones entre todos los alumnos de la misma edad del centro.
- ✓ Se evita el aislamiento y la marginación, los rechazos y las conductas disruptivas y la formación de grupos cerrados.

- ✓ Favorece la interacción social, ampliando la red de amistades, lo que supone un aumento de la autoestima.
- ✓ Mejora la capacidad de adaptación del alumno a nuevos entornos sociales, a nuevos compañeros y a nuevas dinámicas de aula, adquiriendo actitudes positivas que favorecerán el paso a distintas etapas educativas en el futuro.
- ✓ Favorece la interacción con otros compañeros ACNEES.

Comisión de reagrupamiento.

Antes de finalizar cada curso escolar, en junio, se reunirán las comisiones de Educación Infantil 5 años, 2º y 4º de Educación Primaria, para la distribución de los grupos, con la siguiente composición:

1. Equipos docentes (actual y siguiente).
2. Jefe de Estudios y Director.
3. Orientador.

En estos cursos que se reagrupan se llevará a cabo una acción tutorial específica para mejorar la cohesión de los grupos y minimizar los posibles inconvenientes que de estos procesos pudieran derivarse; siempre con el asesoramiento del orientador del centro.

Como corresponde a la revisión del PEC, estas medidas y criterios de agrupamiento de alumnado podrán ser revisadas en Consejo Escolar, derogadas, cambiadas o ratificadas, una vez analizados los resultados académicos, los informes de los Equipos Docentes y del orientador.

Los alumnos/as que se incorporen al Centro con más de tres años, una vez iniciado el curso escolar o que no promocionen de nivel, serán asignados a un grupo de manera que se mantenga el equilibrio entre las mismas en: ratio, ACNEES, ANCES y/o características especiales del grupo, alumnado repetidor... En caso de igualdad en estos criterios, se asignará por orden alfabético: Línea A, desde la A hasta la L y Línea B desde la M hasta la Z.

Cuando el alumno/a que se encuentre en uno de los casos contemplados en el párrafo anterior sea un ACNEAE, se decidirá su adscripción una vez analizadas sus características específicas y las de grupos correspondientes. En general, se procurará el equilibrio en número de ACNEAES.

Se contemplará la atención de casos específicos que requieran atención humanitaria excepcional.

7.2.2. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos¹⁹

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en este documento:

- Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual.
- Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la Educación Primaria.
- En el caso de la Educación Primaria los/as tutores/as continuarán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos/as durante un ciclo completo (aunque haya comenzado como tutor/a en el último año del ciclo anterior y un máximo de tres cursos).

¹⁹ 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.

En todo caso, se garantizará que la persona responsable de la tutoría permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

- El equipo directivo garantizará, con carácter general, que la persona responsable de la tutoría imparta docencia al grupo de alumnas y alumnos en, al menos, tres áreas y preferentemente impartirá en 5º Educación en Valores Cívicos y Éticos.
- En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos/as durante todo el ciclo.
- La plaza de Apoyo a la Educación Infantil, de existir en plantilla, podrá ser elegida por los tutores que finalizan ciclo, según acuerdo o, de no haberlo, por antigüedad en el centro y siempre con un carácter rotativo.
- Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir acuerdo entre los/las interesados/as, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado/a.

Antes de la elección de tutorías el Director/a del centro:

- Presentará un breve informe en el que expondrá cuáles son las necesidades organizativas del centro en relación a las tutorías y su decisión en cuanto a la adscripción de las mismas.
- Presentará un breve informe con las características más relevantes de los diferentes grupos y tutorías (acnees, alumnos con apoyo o refuerzo educativo, ratio, repetidores, alumnos/as conflictivos,...).

Respetando los criterios anteriormente expuestos, el director/a asignará los grupos escuchando la opinión y preferencia de los maestros/as, según el orden siguiente (siempre que no contravenga normativa o instrucciones de organismo educativo competente en la materia):

1. Definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el centro.
2. Suprimidos/as.
3. Provisionales (incluidas Comisiones de servicio).
4. Funcionarios en prácticas.
5. Interinos/as, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro. En caso de empate, por nombramiento de primer destino.
6. A los maestros/as 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 maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen.

Cuando un/una maestro/a especialista deba ser adscrito a una tutoría por el cupo de plantilla y/o necesidades del Centro, elegirá tutoría por antigüedad, una vez garantizado que el horario del Centro queda cubierto para su especialidad de adscripción inicial.

Los especialistas podrán elegir por acuerdo o, de no haberlo, por orden de antigüedad, la línea o niveles en la que impartirán sus clases.

En los casos excepcionales de maestros/as con hijos/as en el Centro y según lo manifieste el interesado/a, se evitará, siempre que sea posible, que imparta clases en la clase donde se encuentre escolarizado su hijo/a o familiares hasta 2º grado de consanguinidad.

En otros casos el Equipo Directivo resolverá, argumentando su decisión, una vez oído el Claustro.

El Equipo Directivo podrá asignar funciones docentes a un tutor/a en otro nivel y/o especialidad, siempre que esté habilitado, para la mejora de la organización del centro y la atención del alumnado (ejemplo: PT, Ed. Física, Inglés,...)

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

7.2.3. Criterios para la asignación de Coordinadores/as y Responsables

El Director designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso escolar, una vez conformados los equipos de ciclo a:

1. Los coordinadores de los Equipos de Ciclo, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a. Maestros/as que impartan docencia en el nivel y, preferentemente, con destino definitivo.
 - b. En caso de varios candidatos se rotará por antigüedad en el centro entre los que no hayan sido en años anteriores.
 - c. En ausencia de candidatos se sorteará entre los que no hayan sido el año anterior.
2. Los diferentes responsables de funciones específicas, establecidos en apartados anteriores.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas.

Se procurará distribuir entre todos el profesorado las distintas tareas, coordinaciones y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas. Para ello se tendrá en cuenta la capacidad profesional, formación específica y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las mismas en cada curso escolar.

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

7.2.4. Criterios de sustitución del Profesorado

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

La dirección del centro comunicará a la Delegación con competencias en materia de educación, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, con la mayor antelación posible, de forma que pueda organizar y gestionar convenientemente la sustitución de la/s clase/s afectadas por la ausencia del profesor/a.

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

La documentación de los permisos, bajas y otras ausencias de larga duración a las que se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente ante Jefatura de estudios,

según normativa, para que el centro pueda gestionar con la Dirección Provincial, sección Personal, el nombramiento de un sustituto lo antes posible²⁰.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones e informará a los docentes implicados, con suficiente antelación (siempre que sea posible), para que puedan organizar su jornada escolar, en base a un Plan de sustituciones o cuadrante, elaborado a comienzo de curso, con los tramos horarios y profesorado que no imparte materia con un grupo, procurando en la medida de lo posible, un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro.

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

1. Maestros/as del mismo nivel.
2. Maestros/as de apoyo y refuerzo educativo y Maestros que impartan clase de Valores Sociales y Cívicos con menos de 3 alumnos.
3. Coordinadores/as, responsables y Equipo Directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando no existe ningún maestro/a disponible en los anteriores.
4. Especialistas de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje.
5. Orientador/a.

Jefatura de Estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos maestros/as que tengan una ratio de sustitución menor durante el curso, entendiendo por tal la relación existente entre las horas disponibles del profesor, según los criterios anteriormente mencionados, las horas disponibles en total y el número de sustituciones realizadas a lo largo del curso.

En las ausencias prolongadas se intentará que pase el menor número posible de profesores/as por aula.

Los criterios para la aplicación de estas y otras medidas serán tomados por el Equipo Directivo con arreglo a las circunstancias del momento: varias bajas/ausencias en la misma jornada, profesorado en actividades fuera del Centro...

Como medida extraordinaria se plantea la posibilidad de agrupar a los alumnos/as de un mismo nivel con un solo profesor/a, siempre que la sustitución se produzca en Educación Infantil y los primeros cursos de Primaria y siempre que la ratio resultante no supere, en esa jornada o sesión, la ratio por aula establecida por la normativa en cuanto a alumnos/as por profesor/a.

El Derecho a la **huelga** es un derecho constitucional de todos los/as trabajadores/as.

En estos casos se procederá según las instrucciones y normativa de las Administración educativa competente en la materia que, en líneas generales:

- Se consideran servicios esenciales del sistema educativo las enseñanzas no universitarias prestadas en los Colegios de Educación Infantil y Primaria.
- Se establecen los servicios mínimos en nuestro centro: Dirección, Jefatura de estudios y dos docentes.
- Compete a la Dirección: Garantizar la apertura del centro al comienzo de la jornada escolar, determinar nominativamente las personas de servicios mínimos y facilitar la información referente al seguimiento de la huelga.

El alumnado que acuda al centro será atendido, en base a los siguientes criterios organizativos:

- Aquellos maestros/as que no secunden la Huelga, sean tutores/as o especialistas, estarán a disposición de las decisiones que tome el Equipo Directivo para el buen funcionamiento y convivencia del Centro.

²⁰ Actualmente el protocolo es el siguiente: sólo se sustituyen bajas de más de 15 días y sólo nombramientos los viernes. Los Asuntos propios o Licencias no se sustituyen.

- Y establecerá el horario para ese día, que garantice la atención de todo el alumnado, por lo que cualquier maestro/a puede ser asignado a un grupo de alumnos/as, aunque no pertenezcan a su tutoría o sean de un diferente nivel.
- Como criterio general, y siempre que sea posible, el tutor/a permanecerá con su grupo.

7.3. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS

7.3.1. Calendario escolar²¹

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente.

El centro permanecerá abierto durante el mes de julio, con el suficiente personal directivo y de administración y servicios, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. El/la director/a comunicará a la Delegación provincial competente en materia de educación la fecha de conclusión de todas las tareas que se hayan de realizar en este período.

Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio del mismo curso académico.

El Calendario escolar será fijado por las Administraciones educativas competentes.

Anualmente se elaborará un calendario general de reuniones de los órganos colegiados del centro, en el que se incluirán, además, todas las reuniones de los órganos de coordinación del centro, los equipos de nivel,... y aquellos tiempos que el Claustro determine para la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y labor docente.

7.3.2. Horario general del Centro

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias. Este horario será fijado y acordado en Claustro y ratificado por el Consejo Escolar a comienzo de cada curso escolar y antes del inicio de la actividad lectiva.

El centro organizará la jornada lectiva en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente esquema horario:

	Octubre a Mayo	Septiembre y Junio
Horario lectivo	9:00 a 14:00 h.	9:00 a 13 h.
Recreo	12 a 12:30 h.	11:50 a 12:20 h.
Horario complementario del profesorado	Lunes de 16:00 a 19:00 y Martes de 14:00 a 15:00.	Lunes a Jueves de 13 a 14 h.
Horario de atención a las familias	Lunes de 18:00 a 19:00 h.	Lunes de 13 a 14 h.
Aula matinal ²²	Lunes a Viernes.	Lunes a Viernes.

²¹ 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.

²² Gestionada por la AMPA del Centro.

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerán al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, por lo que puede modificarse la anterior distribución horaria en cada curso escolar.

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, al principio de curso se decidirá si se establecen 6 sesiones de 45 minutos y un recreo de 30 minutos, o 3 sesiones de 60 minutos, un recreo de 30 minutos y dos sesiones de 45 minutos en la jornada escolar.

7.3.3. Organización de la jornada lectiva

Horario del alumnado

El horario del alumnado y los criterios pedagógicos y organizativos para su elaboración se basarán en la legislación vigente²³ y se fijarán anualmente en la PGA, en base a la dotación de profesorado, necesidades organizativas del centro, disponibilidad horaria de especialistas...

Nuestra organización horaria semanal²⁴ de las áreas en la Etapa de Educación Primaria se articula en tres tramos horarios de una hora, recreo y dos de 45 minutos o bien en seis sesiones de 45 minutos con un recreo de 30 minutos, consensuados por el Claustro.

En Educación Infantil se estructurará de forma globalizada, pero respetando el horario de especialistas en sesiones de 45 minutos.

La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar. Posibilitando la distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión y de atención a la diversidad.

La jefatura de estudios propondrá al Claustro de profesores para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro (incluidos en la PGA), dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en nuestro Proyecto educativo.

Como criterios generales podemos señalar los siguientes, sin menoscabo de otros que puedan fijarse en la PGA y siempre que sea posible la organización de los mismos:

- Respeto del tiempo semanal fijado para cada área según la normativa legal vigente.
- Adaptación de los horarios a la plantilla del profesorado.
- Distribución equilibrada de especialidades: no más de tres en la misma jornada. En los últimos tramos en Primer Ciclo, que no haya más de dos días en los que la primera sesión sea impartida por un especialista.
- Respetar las curvas de fatiga del alumnado: primeros tramos con el tutor/a.
- Procurar el mayor número de sesiones consecutivas del tutor/a con su grupo para evitar cambios y traslados que suponen interrupciones en el ritmo de trabajo y poder así favorecer el aprendizaje y rendimiento de los alumnos/as.
- Enfoque globalizador en los horarios de Educación Infantil.

²³ Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

²⁴ Anexo III la Orden del 27 de julio de 2015: "en base a su autonomía, cada centro docente realizará el reparto de sesiones que más se ajuste a sus necesidades pudiéndose distribuir en periodos de hora y de cuarenta y cinco minutos".

- Dejar la última sesión del viernes al tutor/a con su grupo-clase para tutoría, avisos, dar notas..., sobre todo en los niveles de 1º y 2º curso y Educación Infantil.
- Dedicar dos sesiones para Alternativa a los/las profesores tutores que no imparten Religión en sus cursos.
- Ajustar refuerzos con PT, AL y ATE del Centro para todos los niveles de E. Infantil y E. Primaria.
- Aprovechar las habilitaciones de los tutores de E. Primaria para dar una mejor respuesta a la diversidad y para completar horario en alguna especialidad.
- Permanencia de al menos un componente del Equipo Directivo en Dirección a todas las horas.

Se establecerá una sesión semanal de apoyo por el especialista de **música**, para cada curso de **Educación Infantil**, para el trabajo de las competencias específicas relacionadas con esta materia en el currículo, de forma coordinada con el tutor/a (que permanecerá en el aula) y con carácter globalizado.

Horario del profesorado²⁵

El horario semanal del profesorado incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro.

El **horario lectivo** del profesorado estará dedicado a, por orden de prioridad:

- ✓ Docencia directa con un grupo de alumnos/as.
- ✓ Atención de grupos cuyo profesorado está ausente.
- ✓ Desarrollo de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad: apoyo, refuerzo y ampliación, orientación educativa, etc.
- ✓ Desarrollo de otras funciones específicas.
- ✓ Atención de los recreos.

Con carácter general, el **horario complementario** de presencia en el centro será de cuatro horas semanales.

En Claustro de inicio de curso, de forma consensuada y por decisión de mayoría simple, se determinará la distribución de las horas en las cinco jornadas semanales o una distribución distinta, respetando los periodos de horas completas. En éste último caso, la decisión tendrá que ser motivada y oído el Consejo Escolar.

Del total de las horas complementarias, una hora podrá ser de cómputo mensual.

A comienzo de curso se establecerá un calendario que incluirá todas las acciones y actividades de este horario complementario:

- Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno.
 - Claustros. Mínimo de uno al trimestre, sin menoscabo de otras convocatorias extraordinarias.
 - Consejo Escolar. Mínimo una reunión trimestral.
- Asistencia a reuniones de coordinación docente.
 - Equipos Docentes (incluyendo las sesiones de evaluación). Al menos dos veces al trimestre.
 - Interciclos y Transición entre etapas (Ed. Infantil-Ed. Primaria). Una vez al trimestre.
 - Reuniones de Equipos de ciclo. Una sesión quincenal.
 - CCP. Una reunión mensual.

²⁵ 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.

- Otras Coordinaciones: tutor/a-Equipo de Orientación, paralelos, especialistas... y las que se determinen según las necesidades, planificación y organización del centro.
- Atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente. Una hora semanal.
- Coordinación y preparación de materiales curriculares.
- Preparación de las actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica.
- Participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro.
- Tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.

Como criterio prioritario, estas reuniones se realizarán de forma **presencial** en el centro. Si así lo decide el Equipo directivo y/o el claustro podrán realizarse de forma telemática. En este caso, que no necesariamente serán en el propio centro, computarán dentro del horario complementario del profesorado.

A decisión del Equipo directivo, cuando las reuniones de órganos colegiados, reuniones de profesorado, atención a familias y actividades complementarias o extraescolares, se realicen y/o se prolonguen fuera de este horario complementario del profesorado, se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual.

Los docentes que participen en el Consejo escolar del centro o de la localidad podrán reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas. Comunicándolo previamente al Equipo directivo.

El horario lectivo de determinadas **funciones específicas del profesorado** se organizará del modo siguiente:

Función directiva	48 Periodos lectivos, a distribuir entre los/las miembros del mismo. Uno de estos periodos se dedicará a la coordinación interna del Equipo directivo.
Coordinación de ciclo	2 Periodos lectivos.
Coordinación del Plan de lectura, Coordinación del Plan de transformación digital y formación Coordinación de bienestar y protección.	Hasta 5 periodos. A distribuir por el Equipo directivo, oído el claustro.
Coordinación de proyectos de innovación	Según normativa específica.
Coordinación de actividades complementarias y extracurriculares.	Periodos en horario complementario.
Otras coordinaciones y responsables.	Periodos en horario complementario.

Los horarios (del alumnado y del profesorado) serán aprobados por el director/a y supervisados por la Inspección de Educación, y se responsabilizará de su grabación en la plataforma de gestión (Delphos) antes del comienzo de la actividad lectiva.

Cualquier modificación de los mismos se comunicará a la Delegación provincial.

El control, seguimiento y cumplimiento de los horarios del profesorado será realizado por el/la jefe de estudios y, en última instancia por el director/a.

Periodo de adaptación de los alumnos/as de 3 años

El periodo de adaptación es *el proceso que viven los niños al acomodarse a un medio diferente del que les es propio y habitual, en este caso, al iniciar su escolarización.*

El centro programará la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez.

El programa de adaptación será elaborado y organizado por el equipo del ciclo, al inicio de curso, antes de la actividad lectiva, se incluirá en la PGA y contemplará:

- a) El intercambio de información y acuerdo con las familias, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- b) La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de **siete días lectivos** a partir del inicio de las clases.
- c) Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.
- d) Las estrategias comunes entre padres/madres y maestra para ayudar al niño/a en el desarrollo de su autonomía y en la adquisición de habilidades básicas de convivencia (proceso de socialización).
- e) Las acciones para eliminar los miedos, la angustia y la incertidumbre de las madres/padres evitando, en la medida de lo posible, la transmisión de estos sentimientos a los niños/as.

Se mantendrá una reunión a principios de septiembre, donde se expondrán a las familias toda la organización de este periodo, las actuaciones y actividades que se van a llevar en el aula en los primeros días, la colaboración con la tutora en el proceso...

El centro garantizará el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.

Durante el periodo de adaptación los alumnos/as de 3 años accederán al colegio por la puerta desde la que se entra directamente a sus aulas, vendrán al centro acompañados y será entregado a sus familias a la salida. Éstas podrán autorizar la entrega y/o recogida del alumno/a por otra persona distinta, en documento oficial proporcionado por el centro.

Organización de los tiempos en inclusión y atención a la diversidad

Se establecen los siguientes criterios:

1. En el aula:

Cada tutor/a establecerá la planificación, organización y realización de las medidas de atención a la diversidad (inclusión educativa) en su aula, con su alumnado, adaptando tiempos, espacios, actividades, recursos... a las necesidades de cada uno de ellos/as, de forma individual.

Así como la concreción y adaptación de lo reflejado en los Planes de trabajo individual de los alumnos/as que lo requieran y el Plan de refuerzo específico para aquel alumnado que permanece un año más en el ciclo.

Promoverá también aquellas actividades de enseñanza y aprendizaje que impliquen la recuperación de asignaturas suspendidas de sus alumnos/as.

2. Refuerzos educativos:

Los refuerzos para alumnado con necesidades ordinarias de inclusión se organizan en base a la disposición de las horas en las que los maestro/as no imparten docencia directa con un grupo de alumnos/as.

Todos estos refuerzos que se ofrecen al alumnado se coordinan desde Jefatura de Estudios, en base a los resultados de cada evaluación, a los criterios de los Equipos docentes y a los procesos

individuales de enseñanza y aprendizaje; modificándose y adaptándose a las necesidades de cada alumno/a, curso y nivel con una periodicidad trimestral.

Como criterios generales se establecen:

- Por norma general, serán realizados por el profesor/a paralelo.
- Se dedicarán más sesiones en aquellos niveles que más lo necesitan.
- Sin menoscabo de lo anterior se procurará el equilibrio entre todos los niveles.
- Se priorizará su realización dentro del aula, salvo en los casos específicos que requieran una atención más individualizada.

Para el seguimiento de los refuerzos la jefatura de estudios entrega trimestralmente a cada TUTOR/A un documento de registro, en el que hace constar el alumnado que recibe el refuerzo, la modalidad y los contenidos de la asignatura que se refuerzan. El profesor/a que realiza el refuerzo lo rellena con lo que ha trabajado en esa sesión, logros, dificultades...

Esta planificación se verá alterada e interrumpida por la prioridad de sustituir al profesorado ausente, por lo que resulta imposible garantizar la realización de los refuerzos educativos y la continuidad de los mismos.

Para la asignación de un refuerzo educativo se tendrá en cuenta la eficacia y aprovechamiento de dicha atención por parte del alumnado: su asistencia con regularidad a clase, si cuenta con apoyo de la familia, si realiza las actividades y tareas propuestas... Pudiendo, a criterio del Equipo docente, retirarse al alumno/a las sesiones para refuerzo.

3. Apoyo educativo:

Los horarios de atención al alumnado con necesidades específicas de inclusión educativa se establecerán a comienzo de cada curso escolar, de forma coordinada entre Jefatura de Estudios y el Equipo de orientación, en base a criterios de equidad (más sesiones al alumno/a que más lo necesita y teniendo en cuenta su resolución, si la tuviese, sobre la adopción de medidas extraordinarias y recursos extraordinarios). Tendrán prioridad la realización de estos apoyos dentro del aula, excepto en aquellos casos muy específicos que requieran una atención individualizada y siguiendo un programa específico de intervención de la profesional de pedagogía terapéutica o audición y lenguaje.

Se ajustan y adaptan los apoyos educativos tras cada evaluación o según consideración del Equipo de orientación, según los siguientes criterios, en coordinación con Equipo directivo:

- Tipo y necesidad educativa del alumnado (nivel de medidas extraordinarias necesarias del alumno indicado en su dictamen y resolución si la tuviese).
- Nuevas necesidades detectadas.
- Propuestas de los Equipos docentes.
- Organización interna del Equipo de Orientación.
- Criterios relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Nuevas incorporaciones con necesidades educativas específicas.

7.3.4. Organización del inicio de la jornada lectiva

El centro se encuentra dividido en dos edificios, pero ambos dentro del mismo recinto escolar: Educación Infantil (a su vez dividido en dos: El 3 y 4 años y El 5 años) y Educación Primaria (todos los cursos de 1º a 6º de Primaria).

La puerta de entrada al recinto escolar se abrirá como mínimo, 5 minutos antes de la hora de comienzo de las clases, permitiendo a los alumnos/as formar las filas en su interior de manera ordenada y evitando así las aglomeraciones.

Dependiendo del edificio, las normas de organización de inicio de la jornada lectiva serán las siguientes:

Edificio de Educación Infantil	Edificio de Educación Primaria
<p>El alumnado de E. Infantil formará filas fuera del recinto de esta etapa, frente a la entrada de cada edificio, al inicio de la jornada escolar.</p>	<p>Los alumnos/as de E. Primaria formarán filas por cursos a la entrada del ala izquierda los cursos de 1º, 2º y 3º de Primaria (entrarán por las dos puertas de acceso), en la pista polideportiva los cursos de 4º, 5º y 6º (accediendo por el portón). De la misma forma al término del periodo de recreo.</p>
<p>Cuando las condiciones meteorológicas así lo aconsejen los alumnos/as de E. Infantil pasarán directamente al vestíbulo o a las aulas.</p>	<p>De igual forma, los alumnos/as de Primaria lo harán bajo los porches de entrada hasta la llegada del tutor/a, que los subirá directamente al aula. Durante este tiempo, estarán bajo la supervisión del Equipo directivo y/o profesorado que, en ese momento, se encuentre ya en el centro.</p>

Entradas Educación Infantil



Entradas Educación Primaria



El profesorado debe estar puntualmente al inicio de la jornada escolar.

Será responsable de cada grupo de alumnos el tutor/a o el especialista que imparta clase en la primera hora, recibiéndolo en las zonas descritas y les acompañarán hacia las aulas respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas (música), siempre con las siguientes normas:

- Empiezan a subir los grupos de la tercera planta en el edificio de Primaria.
- Y comienzan a entrar los alumnos/as de Infantil.
- Los grupos deben pasar por su orden, sin que quede ninguno por subir. Si falta algún maestro/a, el/la paralelo/a subirá ese curso e informará inmediatamente a Jefatura de Estudios.
- Se sube en fila de uno, siempre por la derecha.
- En silencio, en orden y sin correr, para evitar accidentes en las escaleras.
- Levantando la mochila, sin rodarla por los escalones.

Las familias que acompañan a los alumnos/as de Primaria esperarán fuera del recinto escolar (salvo a los alumnos de 1º durante el primer trimestre) y, en ningún momento, entrarán con ellos/as al interior del edificio, salvo instrucciones concretas del profesorado o por motivos excepcionales que aconsejen lo contrario.

Una vez que hayan entrado todos los alumnos/as, a las 09:10 se cerrarán todas las puertas de acceso al recinto escolar. Y permanecerá cerrado hasta la hora de la salida para evitar que los niños/as puedan salir del mismo.

Los alumnos/as deberán ser puntuales, siendo responsabilidad de las familias.

Cuando los retrasos sean reiterados, el tutor/a informará por escrito a la familia (a través de las vías de comunicación oficiales establecidas por la Consejería de educación: educamos, correo institucional...) de esta incidencia y de su obligación de asistencia puntual al centro. Si dichos retrasos siguieran produciéndose, será el Equipo Directivo quien dé inicio del Protocolo de Absentismo escolar.

Los alumnos/as que vengan en bicicleta deberán tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes al entrar y al salir del recinto escolar, deberán hacerlo en último lugar y a pie, bajados de su vehículo. Las bicicletas podrán aparcarse en la zona reservada para las mismas, en la zona trasera del centro.

7.3.5. Organización de los cambios de clase

Los alumnos/as permanecerán en su aula en los cambios horarios de las diferentes materias.

Los profesores/as, tanto tutores/as como especialistas, procurarán hacer los cambios de clase lo más puntual y rápidamente posible, para facilitar que todos los grupos tengan su horario íntegro y evitar que los alumnos/as puedan quedar solos/as en los casos de sustituciones.

Será responsabilidad del profesor/a que imparte materia en ese tramo horario la vigilancia del grupo y **NO DEBE** abandonar el aula hasta que el siguiente compañero/a llegue a la misma para la siguiente hora.

Por tanto, los relevos del profesorado deben realizarse de la manera más rápida y organizada posible, para evitar retrasos.

Si, por cualquier circunstancia, se produce un retraso prolongado, el profesor/a puede solicitar al paralelo, de forma momentánea, supervisar y vigilar al curso que se queda sin profesorado.

En aquellas materias que exijan cambio de aula o de espacio (Música, Educación Física...) los traslados del alumnado se realizarán bajo la responsabilidad y supervisión del especialista, que

recogerá al grupo de alumnos/as en su aula de referencia y los regresará a la misma, esperando hasta la llegada del siguiente profesor/a.

Todos los traslados del alumnado por el centro deberán realizarse sin interferir el normal desarrollo del resto de las clases: siempre acompañados del profesor/a, en orden y en silencio.

7.3.6. Organización del final de la jornada lectiva

Los grupos esperarán dentro de su aula hasta que suene música de salida. Los profesores/as acompañarán a sus alumnos/as hasta las salidas indicadas, asegurándose que aula y aseos quedan vacíos, encargándose del orden en las bajadas y siguiendo las normas:

- Los cursos bajarán por plantas, comenzando por la planta baja, primera... guardando su turno, sucesivamente hasta la última.
- Las salidas en algunas especialidades (Música y Educación Física, por ejemplo) se realizará desde sus espacios respectivos.
- Se baja en fila de uno, siempre por la derecha.
- En silencio, en orden y sin correr, para evitar accidentes en las escaleras.
- Levantando la mochila, sin rodarla por los escalones.

En las puertas de acceso al Centro, las familias evitarán interferir la entrada y salida fluida del alumnado, evitando aglomeraciones y recogerán a sus hijos/as fuera del recinto escolar.

Solo en el caso de que las condiciones meteorológicas fueran adversas, y de manera excepcional, se permitiría recoger a los alumnos/as, por orden, en el porche de entrada del edificio de Primaria, para lo cual se informaría previamente a las familias al abrir las puertas del centro y se organizaría así la salida.

En Educación Infantil sólo pasarán las familias a la puerta de las aulas para recoger a los niños y niñas cuando llueva y previa indicación de las tutoras.

En Educación Infantil y Primer ciclo de Primaria el tutor/a o especialista se asegurará que cada alumno/a es recogido por la familia, de forma que ninguno/a quede solo fuera del centro.

En Educación Infantil, la salida se realizará de forma escalonada:

- Todo el alumnado de Ed. Infantil sale a las 14.00 horas cuando suena la música. Los alumnos de 4 años saldrán primero y después el alumnado de 5 años.
- Los alumnos de 3 años saldrán por su puerta.

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a un alumno/a en la salida, el tutor/a o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño/a hasta que alguna persona autorizada lo recoja. Ante la imposibilidad de contactar con la familia, se pondrán en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo/a.

7.3.7. Organización de entradas y salidas durante la jornada lectiva

Durante la jornada lectiva las familias podrán llevar o recoger a un alumno/a, siempre por motivos debidamente justificados y previa comunicación al tutor/a, siempre que sea posible.

En los casos en que el alumno/a deba salir del centro en horario lectivo o se incorpore en cualquier momento de la mañana, por **razones debidamente justificadas**; se seguirán las siguientes normas:

- Las familias deben comunicar la previsión de la ausencia, retraso o recogida del alumno al tutor/a con tiempo suficiente, por cualquier medio (educamos, en persona...); siempre que sea posible.

- Será obligatorio que los progenitores o algún miembro de la familia, debidamente autorizado por ellos, se encargue de recoger o llevar al alumno/a. Bajo ninguna circunstancia se permitirá abandonar el centro a un alumno/a solo/a.
- Será recogido o acompañado al aula en Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria. En el resto de cursos subirá a su clase solo/a.
- Tanto en el momento de la incorporación al centro como la recogida en el mismo, se recomienda a las familias hacerlo coincidir con los cambios de clase o en periodos de recreo, siempre que sea posible, evitando perturbar lo menos posible el trabajo en las aulas.

Por este último motivo, los padres, madres o familiares del alumnado evitarán interrumpir las clases, por lo que el acceso a las aulas estará totalmente restringido.

7.3.8. El tiempo y espacio de recreo

Los periodos de recreo, se entienden como parte del proceso educativo y son considerados como periodos lectivos.

El Equipo directivo garantizará la adecuada atención y vigilancia del alumnado en este periodo, organizando turnos, según estos criterios:

- Un profesor/a por cada 30 alumnos/as o fracción en Educación Infantil²⁶.
- Un profesor/a por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria.
- Siempre garantizándose la permanencia de un mínimo de tres profesores/as y, al menos uno/a de cada ciclo.
- Se programarán actividades de ocio y deportivas en este periodo.
- Se garantizará la atención de aquellos alumnos acnee que necesiten una atención directa en estos tiempos y espacios.
- En este tiempo la socialización y la interacción entre iguales será una prioridad para el profesorado con turno de recreo.

En el momento en que suene la música (que indica el inicio del recreo), el profesorado acompañará a los alumnos/as hasta el patio. A partir de este instante serán responsabilidad del profesorado con turno de recreo, por lo que éstos/as deben bajar con puntualidad para iniciar dicho turno.

Una vez terminado el recreo, cuando suene la música, cesarán en sus responsabilidades de vigilancia, pasando a ser del profesorado con docencia en cada grupo el que recoja al alumnado en las mismas zonas establecidas en apartados anteriores.

Durante el recreo, los profesores/as con turno se distribuirán por los distintos espacios del recinto escolar, de modo que puedan controlar todas las zonas, sin dejar ninguna sin vigilancia:

²⁶ 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.

Zonas de vigilancia de recreos. Educación Primaria

Los alumnos/as de Primaria no pueden acceder al patio de Infantil. En caso de tener que pasar al patio de Infantil (previo permiso del profesorado), se asegurarán que la puerta queda perfectamente cerrada. Tampoco a la parte posterior del Centro ni a la zona del Huerto Invernadero, por razones de seguridad y para facilitar la vigilancia por parte del profesorado.

Zonas de vigilancia de recreos. Educación Infantil

Se fijará un calendario para el uso de la Biblioteca, durante este periodo permanecerá para la supervisión la responsable de la misma. Se evitará en lo posible el tránsito permanente del alumnado a la misma y se facilita el acceso exclusivamente por la puerta izquierda.

Se establecerán turnos para la organización del uso de las zonas deportivas y columpios, según la edad, por todo el alumnado. Sólo podrán usarse pelotas blandas para evitar accidentes. No se prestará material deportivo.

Si algún profesor/a considerara conveniente que uno o varios alumnos/as permanezcan en las aulas u otras dependencias del centro durante el recreo (enfermedad, terminar tareas, actividades...) deberá permanecer con ellos/as para su cuidado y vigilancia y bajo su responsabilidad.

El profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno/a acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados. Para ello, en Educación Primaria se cerrará una de las puertas de entrada al edificio, y un profesor se encargará del control de entrada de alumnos por la otra.

Podrán utilizarse los baños exteriores, anexos al gimnasio.

En educación Infantil, el edificio de 3 y 4 años se cerrará con llave en la hora del recreo. Los alumnos de Infantil utilizan los baños de 5 años durante este tiempo.

Para evitar la acumulación de residuos en el patio, se promoverá el uso de los contenedores de colores para fomentar el reciclado, siguiendo criterios para la separación de residuos trabajados en el aula.

Por circunstancias climáticas (días de lluvia, mucho frío...) no se saldrá al patio, quedando los alumnos/as al cargo de sus tutores/as en sus respectivas aulas. Si la lluvia comienza en el recreo, los profesores/as del turno de vigilancia harán sonar el timbre de entrada, y los tutores recogerán a sus alumnos/as de forma rápida y ordenada.

Los profesores de turno de vigilancia de recreo:

- Resolverán y atenderán los posibles conflictos o bien propiciarán la intervención de los alumnos/as mediadores.
- Atenderán a todos los accidentes surgidos.
- Todos los incidentes y accidentes serán comunicados al tutor/a del alumno/a y, en función de la gravedad, el profesor que lo resolvió tomará las medidas, en coordinación con el tutor/a, oportunas.
- Cuidarán de retirar o impedir el acceso de alumnos/as a cualquier elemento peligroso que observen en el patio de recreo e informarán a la Dirección de este extremo y de cualquier desperfecto en las instalaciones.
- Velarán por la limpieza del recinto, procurando que los alumnos/as utilicen debidamente las papeleras del patio.
- Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.

7.3.9. Tareas y deberes en casa

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno/a en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias fuera del horario lectivo, bajo el criterio del profesor tutor/a.

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

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

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas y razonables, evitando el exceso y repetición mecánica de las mismas y buscando en todo momento la mejora de su rendimiento.

Se fomentarán tareas que permitan desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de tiempo y material, no es posible realizar con frecuencia: búsqueda de información, uso de las TIC, trabajos de expresión escrita...

Los profesores/as realizarán, en el informe final de evaluación, las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer *cuadernillos de trabajo* para períodos vacacionales, de forma que los alumnos/as repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno/a obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

7.3.10. Asistencia y puntualidad del alumnado

La asistencia a las clases, salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, **es obligatoria**.

Los padres/madres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos/as.

El alumno/a deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor/a del grupo, bien a través de justificante médico oficial o justificante comunicado por alguno de sus progenitores o tutores legales a través de la plataforma que dispone la Consejería de Educación: educamosclm.

Cada maestro/a registrará las faltas de asistencia de los alumnos/as o las comunicará al tutor/a, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en Delphos.

Todas las faltas aparecerán en el Boletín de evaluación trimestral del alumno/a, que las familias podrán consultar en educamosclm.

Cuando un alumno/a tenga más de 4 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de la misma la explicación y justificación de dichas faltas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad.

Cuando un alumno/a, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor/a lo comunicará a la Jefatura de Estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de Orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno/a se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Cuando una familia permita a un alumno/a llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor/a les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la Jefatura de Estudios quién pondrá el tema en manos de los Servicios Sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres/madres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos/as a la salida del colegio, cuando tienen esa obligación según estas Normas.

7.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Todas las actividades complementarias y extraescolares se reflejarán en las Programaciones didácticas y en la Programación General Anual.

Las actividades complementarias, como parte de las Programaciones didácticas que desarrollan el currículo de cada etapa, serán obligatorias para todo el alumnado y profesorado.

Todas las actividades extraescolares que se incluyan en la Programación General Anual son obligatorias para el profesorado, pero no para el alumnado.

Se podrá aplicar, como medida correctora, la privación del derecho a participar en estas actividades a un alumno/a durante el tiempo que determine en base a la aplicación de las Normas de Convivencia del centro.

Las familias podrán determinar la no participación de su hijo/a en las actividades complementarias, solamente en los siguientes casos:

- Cuando la actividad pueda ser perjudicial para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia.
- Por enfermedad y/o urgencia sobrevenida, debidamente justificada.
- Por creencias religiosas en actividades confesionales.

Teniendo en cuenta la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, como normas generales para su realización se establecen las siguientes:

- Se informará debidamente a las familias de la actividad: tipo, objetivos, fecha, hora de salida y regreso, desplazamiento...
- Es obligatoria la autorización expresa de la familia a la realización de la actividad.
- Se evitará que las actividades realizadas tengan coste económico para las familias (dentro de lo posible). Sin embargo, los costes de desplazamiento, entradas, guías... en salidas fuera de la localidad y los gastos derivados de las mismas serán sufragados por las familias. El pago del importe de la actividad se realizará con un máximo de tres días de antelación.
- Si existiera la circunstancia de que una familia no pudiera hacer frente al coste de la actividad por situación especialmente vulnerable o por circunstancias económica graves, debidamente justificadas, el centro gestionará la posibilidad de obtener los fondos para facilitar dicho coste a la familia. Esta situación debe ser identificada y/o comunicada por la familia lo antes posible para que el centro pueda actuar.
- En el caso de que un alumno/a no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el importe de la misma y realizadas las reservas, no se devolverá dicho importe.
- La actitud y el comportamiento del alumno/a en este tipo de actividades debe ser ejemplar. Durante el desarrollo de la misma se aplicarán las medidas correctoras que correspondan, según las Normas de convivencia del centro.

El tutor/a será el acompañante preferente y responsable de las actividades que se programen con su grupo de alumnos/as.

- Desde Jefatura de Estudios se organizará la salida fuera del centro de un grupo teniendo en cuenta la ratio de un **profesor/a por cada 15 alumnos/as**.
- En caso de la participación de alumnado con necesidades educativas especiales se establecerá el apoyo del/ de la ATE o de algún miembro del Equipo de orientación.

En estos casos, se habilitarán las medidas de atención a los alumnos/as que no participan en la actividad por otro maestro/a del centro.

En el caso de actividades en las que el tutor/a no acompañe a su grupo, éste/a atenderá a los alumnos/as que no participan en la misma o realizará cualquier otra función que se le designe desde Jefatura de Estudios o Dirección.

La participación de los padres/madres en las actividades, atenderá siempre a criterios del profesorado y de organización de las mismas.

7.5. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

7.5.1. Aspectos sanitarios

Es obligación de la familia cuidar la higiene personal de sus hijos/as y, en particular, en casos de:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- Enfermedades infecto-contagiosas: covid, gripe, sarampión, varicela...
- Pediculosis (piojos).

Es MUY CONVENIENTE que los alumnos/as NO ASISTAN al centro si presentan algún síntoma de las enfermedades antes citadas, hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumnado enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

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

Problemas médicos leves.

Leves: Si algún alumno se pone enfermo o sufre un accidente leve, el maestro/a que atiende a los alumnos/as avisará a su familia por teléfono. Si ésta lo estima conveniente y necesario lo recogerá en el centro.

Accidente escolar.

Si, a pesar de las medidas de prevención adoptadas por el Centro, se presentase un accidente escolar a un alumno/a se actuará de la siguiente manera:

El maestro/a atenderá y curará directamente al alumnado accidentado en caso de **accidente leve** y que notoriamente no precise de atención médica. Lo mismo se hará por parte de los/las vigilantes del turno de recreo.

Si el accidente ocurre en un momento en que el alumno/a no está con su tutor/a, se comunicará al mismo/a, que avisará a la familia.

En caso de **accidente grave** en que el alumno/a precisase de atención médica y/o desplazamiento al hospital, el tutor/a correspondiente lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección o de la Jefatura de Estudios quien avisará a emergencias (112), actuándose según sus instrucciones e informando seguidamente a la familia. Preferentemente el tutor/a acompañará al alumno/a hasta que la familia se haga cargo del mismo.

Se cumplimentará el parte de accidente que será enviado a la Dirección Provincial, según instrucciones y modelos normalizados, informando a la familia de la posibilidad de reclamación de daños a la Administración, si fuera el caso.

Se solicitará a la familia informe médico o parte de urgencias para archivar en Secretaría.

Corresponde al profesor/a	Corresponde al director/a
Atender la situación producida con los medios de que disponga. Actuar con la diligencia debida.	Dar la asistencia inmediata al alumno/a accidentado.
Dar su versión de los hechos al Director/a, a la mayor brevedad. Ratificar posteriormente por escrito los hechos ocurridos.	Comunicar los hechos a la Delegación Provincial.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, diabetes, tratamientos específicos, etc.) las familias, obligatoriamente, deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que se pueda atender a su hijo/a convenientemente y evitar accidentes al alumno/a.

Anualmente se actualizará el listado con los datos médicos del alumnado y se enviará a todo el profesorado del centro, garantizando la privacidad y la protección de datos debida.

Se procurará la formación a toda la Comunidad Educativa para realizar una RCP básica y uso de los desfibriladores del centro.

Atención educativa por enfermedad prolongada.

El tutor/a y especialistas garantizarán la atención educativa a través de todos los medios y plataformas que disponga la administración y garantizará la comunicación y seguimiento educativo en casa, si su situación sanitaria lo permite, en periodos de 5 hasta 15 días.

El alumnado del centro que, como consecuencia de enfermedad o accidente tenga impedida su asistencia al centro educativo por un periodo superior y más dilatado en el tiempo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las condiciones que establezca la Consejería de Educación a través de los programas de atención educativa para estos casos.

Control de esfínteres.

Los padres/madres han de venir al centro a cambiar a sus hijos/as en caso de incontinencia.

Administración de Medicamentos.

No se podrán administrar medicamentos a ningún alumno/a. Excepto en los siguientes casos:

- En casos muy excepcionales, cuando la situación de emergencia así lo requiera o si la vida del alumno/a corre peligro.
- Cuando el alumno/a necesite la aplicación de un inyectable de urgencia vital.

La familia debe aportar al centro informe médico, el medicamento y/o inyectable, las circunstancias y forma de administrar dicho medicamento, y autorización expresa en la que se manifiesta tal conformidad.

En los casos específicos que se requiera, se fijará la formación del profesorado.

Enfermedades transmisibles.

En caso de que en el centro se detecten casos de enfermedades transmisibles como COVID, varicela, neumonía, etc. se procederá según el protocolo de actuación que determinen las autoridades sanitarias y educativas con competencias en esta materia.

Pediculosis.

Cuando se detecte pediculosis en algún alumno/a, el tutor/a enviará circular informativa a toda la clase, dando indicaciones precisas.

La actuación conveniente es la aplicación de tratamientos que puedan matar al parásito (aunque existan liendres). Durante este tiempo los alumnos/as permanecerán en sus casas hasta la eliminación total de los piojos.

7.5.2. Cierre del centro por motivos especiales

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro,...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.), aquellas debidas a situaciones sanitarias, prevención de contagios...

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización expresa de la Inspección Técnica de Educación, el director/a procederá al cierre temporal del centro hasta que se solventa la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesorado, por todos los medios a su alcance (educamos, redes sociales, publicación en la web, información a la entrada del colegio, etc.) personándose, junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada de ambos edificios para comunicarlo verbalmente a quienes no hubiese llegado la información.

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro²⁷ a las órdenes del Coordinador de Riesgos laborales, el Equipo Directivo y según los procedimientos conocidos por todos.

²⁷Ver capítulo del PEC: Plan de Protección del Centro.

En situaciones de alerta sanitaria, se seguirán instrucciones de las Consejerías competentes en la materia.

7.6. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS. USO DE INSTALACIONES

7.6.1. Distribución de los espacios y las aulas

Al comienzo de cada curso escolar, y en la primera reunión del Claustro de profesores, se reordenarán y distribuirán las aulas del centro, atendiendo a los siguientes criterios:

- Los alumnos/as del mismo nivel permanecen en la misma planta y ala del edificio.
- De 1º a 3º en el ala izquierda del edificio y de 4º a 6º en el ala derecha.
- Los cursos más altos se ubican en las plantas superiores.
- En Educación Infantil los alumnos/as de 5 años ocuparán las aulas del interior del patio, los de 3 y 4 años en el edificio nuevo.
- Los de tres años en las aulas que tienen acceso directo al exterior.

Estos criterios podrán alterarse por motivos organizativos, por circunstancias especiales o por accesibilidad de algún alumnado.

7.6.2. Aulas

Cada curso tendrá un aula de referencia. Los alumnos/as y, en consecuencia, el tutor/a; son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas... y según las Normas de Aula que se establezcan en tutoría al comienzo de cada curso escolar.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará llevar al colegio cualquier objeto de valor.

El profesor tutor/a es el responsable del mantenimiento y custodia de los recursos y materiales didácticos de su aula, fomentando el buen uso de los mismos entre sus alumnos/as.

En cada aula se fomentará el reciclaje por lo que cada elemento de la basura se depositará en su papelería apropiada y/o en los contenedores de los rellanos.

Las aulas no asignadas a un nivel se utilizarán como aulas de apoyo, desdobles o cualquier otra actividad docente que requiera un espacio suplementario al aula ordinaria. **OK**

7.6.3. Espacios para el deporte

Los espacios para el desarrollo de las clases de Educación Física y el deporte son el Gimnasio y el patio del centro. Por ello, tiene prioridad esta asignatura en el uso de los mismos.

El profesorado de Educación Física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo. Los alumnos tienen la obligación de usarlo correctamente, cuidarlo y almacenarlo ordenado.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión.

Cuando en otra clase, distinta a la de Educación Física, se necesite material deportivo el profesor/a de la misma se responsabilizará de su buen uso y que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de forma ordenada.

No se cederá material deportivo a los alumnos/as durante el tiempo de recreo.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro.

Al no disponer de pabellón polideportivo, en días de lluvia o condiciones meteorológicas que desaconsejen la práctica deportiva en el exterior, tendrán prioridad de uso del gimnasio los cursos

más pequeños si coinciden dos especialistas en el mismo tramo horario. En estos casos se podrá utilizar el salón de actos o la propia aula del grupo.

Los alumnos de Educación Infantil utilizarán el hall como sala de usos múltiples para las sesiones de Psicomotricidad, y el patio en el caso de que la climatología lo permita.

7.6.4. Orientación y atención a la diversidad

Los espacios dedicados a atención al alumnado con necesidades especiales de inclusión educativa son:

- Despacho del orientador/a del centro. Dedicado a las funciones específicas de este profesional. Los archivos con expedientes del alumnado que se custodian en este despacho serán responsabilidad del orientador/a.
- Aula de Pedagogía Terapéutica y Audición y lenguaje. Dedicados a la labor educativa y trabajo individual con alumnado que recibe estos apoyos. Los recursos didácticos, su conservación, buen uso... serán responsabilidad de ambas especialistas.
- Otros espacios. En caso de no ser suficientes los anteriormente mencionados se habilitarán otros disponibles del centro, de forma que se posibilite la labor de estos especialistas.
- Fisioterapia. Se habilitará un espacio específico para el trabajo de este especialista, cuando se atienda a alumnado con esta necesidad.

7.6.5. Aula de informática

El Equipo Directivo elaborará a principio de curso, un horario de utilización del aula para que todos los grupos que lo deseen puedan beneficiarse de su uso.

Tendrán prioridad en el uso del Aula de Informática aquellas actividades relacionadas con programas específicos o proyectos de Innovación Educativa, como STEAM.

Los maestros/as que utilicen dicha instalación, serán los primeros en entrar y los últimos en salir, velando para que el uso de los equipos sea el correcto y comunicando cualquier incidencia al responsable digital del centro.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, el aula de informática será de uso exclusivo de la comunidad educativa del centro; pero se permitirá su utilización, previa solicitud a la Dirección, a colectivos que promuevan la formación educativa de alumnos, familias o profesores.

Las normas específicas del aula serán las siguientes:

- El alumnado no modificará los marcadores, programas ni configuraciones de los portátiles.
- Los ordenadores permanecerán sobre las "islas" (mesas redondas) y en el armario metálico, cerrado con llave, en vacaciones.
- Los alumnos deberán estar acompañados siempre por el profesor/a. No podrán quedarse solos en el aula. Tampoco en los tiempos de recreo.
- La distribución de los alumnos/as y la asignación de equipos corresponde al profesor que utilice el aula.
- Los alumnos/as se harán responsables del ordenador asignado, comprobarán su estado antes de iniciar la actividad, y comunicarán al profesor cualquier incidencia.
- Los desperfectos ocasionados por un mal uso o negligencia de los equipos serán responsabilidad de los alumnos/as causantes del desperfecto y se corregirán siguiendo las Normas de convivencia del centro.
- No se encenderán los ordenadores hasta que el profesor/a lo autorice.
- Durante la permanencia en el aula, deberán guardar silencio, orden y evitarán mover los equipos de su ubicación.

- Antes de salir del aula, el equipo y sus periféricos se dejarán bien colocados en su mesa, apagados y cerrados de forma correcta, las sillas recogidas y las ventanas cerradas. Todo para facilitar su uso posterior a la siguiente clase.

Es recomendable que, antes de realizar cualquier actividad, se explique a los alumnos/as algunas normas básicas sobre el uso del ordenador: uso correcto y adecuado, encender y apagar el equipo correctamente, carga de batería... así como normas de seguridad, acceso a internet...

7.6.6. Biblioteca²⁸

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

La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.

Las funciones de la biblioteca escolar son:

- a. Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza.
- b) Proporcionar acceso igualitario a la cultura impresa y digital, facilitando recursos, materiales y publicaciones en ambos formatos para el apoyo a la práctica docente, el fomento de la lectura, el desarrollo de la alfabetización mediática e informacional y el aprendizaje autónomo.
- c) Crear y fomentar en el alumnado el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- d) Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para adquirir una ciudadanía responsable y participativa en una democracia.
- e) Mediar entre los recursos de la biblioteca y el profesorado y el alumnado, difundiendo y distribuyendo sus fondos cuando sean requeridos o facilitando su localización y uso.
- f) Ofrecer recursos, actividades y el espacio adecuado para desarrollar alfabetizaciones múltiples y competencias del alumnado.
- g) Disponer de textos accesibles y en diversos formatos que cubran todos los intereses.
- h) Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales que permitan al alumnado ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.
- i) Potenciar el hábito lector, la lectura comprensiva en todos los soportes, la expresión escrita y la competencia oral del alumnado en diferentes lenguas.
- j) Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.
- k) Impulsar el uso eficiente de la información, su transformación en conocimiento y la utilización de las TIC en la búsqueda, localización y selección de la información.
- l) Diseñar programas y actividades de alfabetización mediática e informacional.
- m) Fomentar iniciativas para el apoyo al estudio, la disminución del fracaso escolar, la compensación de desigualdades y la atención a la diversidad.
- n) Trabajar con el alumnado, el profesorado, la dirección del centro y las familias para cumplir los objetivos del proyecto educativo del centro.
- o) Promover la lectura, así como también los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad educativa.

Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.

²⁸ Todos estos aspectos quedan recogidos de forma más amplia en el Plan de lectura del Centro.

Al comienzo de cada curso escolar se establecerá un horario de Biblioteca para el préstamo a los alumnos/as, en los tramos en los que el responsable de la misma esté presente.

Las normas generales de uso son las siguientes:

- Para poder sacar libros de la Biblioteca en préstamo es necesario disponer del carné de lector. Los carnés se emiten al comienzo de Educación Primaria.
- Los libros que se elijan de la estantería deben ser entregados a la responsable de Biblioteca para la anotación del préstamo y devueltos de la misma forma.
- Se harán préstamos a las aulas que lo requieran y durante este tiempo el tutor/a será el responsable de los mismos, préstamo, cuidado...
- Los libros de consulta en sala no podrán salir de la biblioteca ni serán prestados.
- Cuando un lector/a coge prestado un libro debe examinar el ejemplar y comprobar que está en perfectas condiciones y comunicar cualquier desperfecto. El deterioro o la pérdida de un libro será responsabilidad del lector/a de su reposición.

7.6.7. Aula de Música

El Aula de música se encuentra situada en la planta baja. Es un aula que contiene recursos educativos e instrumentos, por lo que su uso requiere cuidado, mantenimiento y orden.

El profesor especialista de Música velará por el buen uso de los mismos.

Las normas del aula de Música son las siguientes:

- Los alumnos/as respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula.
- El material se utilizará solo bajo la supervisión del profesor/a y siempre con su permiso.
- En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin tocar ningún instrumento por los pasillos o escalera.
- Si algún alumno/a olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
- Está prohibido tocar cualquier instrumento en las aulas u otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor/a.

El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto.

7.6.8. Aula de Religión católica

El Aula de música se encuentra situada en la planta primera. Es un aula que contiene recursos educativos y didácticos para impartir esta materia.

La especialista que imparte Religión católica recogerá a los alumnos/as en su aula respectiva para conducirlos a esta aula específica donde impartirá su materia y, a su término, los acompañará de nuevo a su aula, manteniendo las normas referidas y ya comentadas sobre los cambios de clase.

El alumnado cuyas familias han optado por no religión católica permanecerán en su aula con el tutor/a o maestro/a que se designe.

7.6.9. Otros espacios y recursos del centro

Huerto-Invernadero

Las actividades que se desarrollen en este espacio estarán coordinadas por el responsable del mismo que podrá recabar la colaboración de otras instituciones como AMPA, Concejalía de Medio Ambiente o cualquier persona de la Comunidad Educativa interesada en el tema.

Se elaborará a comienzo de curso una planificación de las actividades a realizar por el equipo.

Para la utilización del Huerto invernadero, se comunicará previamente a dicho/a responsable, para la organización de la actividad: programación, coordinación, preparación de herramientas y materiales...

Algunas normas generales serán:

- ✓ Entrar despacio, ordenadamente y transitar siempre por los pasillos de los parterres.
- ✓ No tocar las plantas que pertenecen a otros compañeros/as.
- ✓ Atender con atención a lo que hemos de hacer y cómo lo hemos de hacer.
- ✓ No tocar los sistemas de riego.
- ✓ No jugar dentro del invernadero.
- ✓ No apoyarse en las paredes, pues son frágiles y se pueden romper.
- ✓ Cuando nos llevemos nuestras macetas a casa o al aula debemos seguir cuidándolas, son seres vivos.

Salón de Actos

La utilización del Salón de Actos:

- ✓ Para ensayos y preparación de Festivales se pondrá un cuadrante en la entrada para que cada maestro/a anote en qué tramo horario lo utilizará. Siempre garantizando que todos los cursos puedan utilizar este espacio en diferentes horas.
- ✓ Tendrán prioridad las actividades de gran grupo, estén programadas o no: reuniones con familias, interniveles, actividades complementarias...
- ✓ Podrá utilizarse este espacio como aula de Educación Física, en caso de inclemencias meteorológicas adversas.
- ✓ Y cualquier nivel, para cualquier actividad que necesite un espacio amplio, con cañón, video y equipo de sonido, comunicándolo previamente al Equipo directivo.
- ✓ Podrá ser utilizado para actividades del AMPA, fuera del horario lectivo: talleres, por ejemplo.

La organización del uso de este espacio corresponde al Equipo Directivo.

Sala de Profesores

Se trata de un espacio utilizado por el profesorado del Centro y como lugar de reuniones de los órganos colegiados.

La responsabilidad de su uso, orden y mantenimiento corresponde a todos los maestros/as del centro.

Al final de la jornada, debemos dejar recogidas las sillas, ventanas cerradas y las persianas bajadas. El último/a usuario realizará estas tareas.

Aula de recursos didácticos

Esta aula, ubicada en la primera planta del ala izquierda, dispone de recursos educativos relacionados con las áreas de Inglés, Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales, así como material de laboratorio, recursos complementarios para el aula, mapas, juegos didácticos, etc.

Estos recursos de uso común exigen el cuidado por parte de todo el profesorado del centro, de manera que pueda ser utilizado por todos los niveles y grupos que los necesiten. Por tanto, será responsabilidad del profesor devolver dichos recursos una vez utilizados, al mismo lugar, con la mayor celeridad posible.

Se registrará el uso de dichos materiales, su devolución e incidencias en las hojas colocadas a tal efecto.

Este espacio no es un almacén.

Sala de Psicomotricidad

Este espacio se encuentra en el edificio de Educación Infantil y es utilizado, no sólo como Sala de Psicomotricidad, sino también como sala de video, para actividades conjuntas, etc.

La responsabilidad de su utilización corresponde a la Coordinadora de Educación Infantil, y el mantenimiento y orden, a todas las maestras del Ciclo.

Almacén

Mantener un cierto orden en el Almacén del Centro es responsabilidad de todos los usuarios del mismo (AMPA, profesorado...).

Sala de reprografía.

En este espacio, el profesorado del centro dispone de todos los recursos para imprimir, fotocopiar, encuadernar, plastificar... así como un ordenador fijo para trabajar.

El cuidado de las máquinas y el orden de esta sala es responsabilidad de todos los maestros/as, por lo que debe quedar siempre en buen estado para que el siguiente usuario/a pueda utilizarla con mínimas garantías de orden y limpieza.

Aseos

En relación con el uso de los baños, los profesores procurarán que, de su clase no acudan a los mismos más de un alumno a la vez, debiendo utilizar cada aula el servicio que corresponde a su planta.

Así mismo es responsabilidad del profesor/a velar por el correcto uso de los aseos, su limpieza y cuidado, por la aplicación de normas básicas de higiene en el colegio y por la limpieza de los mismos en caso de realizar actividades del área de Plástica, trabajos manuales,...

Los alumnos/as deben utilizar correctamente los espacios para el aseo: lavabos, inodoros...

Tendrán especial cuidado de no tirar agua fuera del lavabo, tirar de la cadena después de usar el servicio, etc.

Queda terminantemente prohibido el uso de toallitas desechables por los atascos que provocan al arrojarlas al WC. Serán usadas exclusivamente por el profesor/a, bajo su responsabilidad, depositando las mismas en las papeleras.

7.6.10. Normas de uso y cuidado de las Instalaciones y recursos del Centro

Las anteriores normas de uso, respeto y cuidado de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del centro.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello y se fomentará el reciclaje de residuos. El profesorado presente en el patio velará por el uso correcto de las papeleras, que deben ser suficientes y adecuadas para el reciclaje.

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

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro/a cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados...

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de dichos espacios que precisen una planificación anual.

El colegio no se responsabiliza del material escolar, material didáctico o curricular, prendas de ropa u objetos de valor que el alumno extravíe en el centro. Los objetos perdidos dispondrán de un espacio a la entrada del centro para depositarlos.

Si algún alumno/a ocasiona desperfectos o provoca intencionadamente deterioro en los materiales de otros compañeros/as, recursos educativos o espacios mencionados, será el responsable directo (y subsidiariamente la familia) de los mismos y, según las Normas de Convivencia, repararán los daños causados. El interés no es tanto la reposición del objeto o material como la labor educativa que conlleva la medida.

Las actividades a realizar en el centro que impliquen la utilización de los recursos, equipamientos y/o espacios del Centro serán autorizadas por el Director/a, siempre con fines educativos.

Antes del 30 de junio de cada curso, cada tutor/a recogerá los diferentes medios audiovisuales, equipos informáticos del aula, así como el material más valioso y lo llevará a la Dirección para su custodia y evitar hurtos.

7.6.11. Uso de interés social

El centro puede promover el uso de interés social de sus instalaciones, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales y que, en ningún caso, afecten al normal desarrollo de las actividades ordinarias en el horario escolar; a través de proyectos y convenios de utilización con dichas entidades, donde constarán:

- Las responsabilidades y compromisos de cada parte.
- Los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas.

Estas entidades deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. Las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

Cuando las actividades son propuestas por las asociaciones de madres y padres, padres/madres del centro y organismos que dependen de la Consejería de educación competente, resolverá la dirección del centro. Si son promovidas por particulares u organismos no dependientes de la Consejería de educación, resolverá el/la Concejal de Educación del Ayuntamiento de Valdepeñas.

La AMPA del centro tendrá prioridad en la utilización de los espacios del centro sobre cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar.

No podrán utilizarse aquellas zonas de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no se aconsejen para su uso.

7.7. MATERIALES CURRICULARES, DIDÁCTICOS Y DISPOSITIVOS DIGITALES

7.7.1. Materiales curriculares y material didáctico

Entendemos por material curricular cualquier elemento que utilizamos en el diseño, desarrollo y evaluación del currículum con el fin de comunicar contenidos o de favorecer y orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Tipos de materiales curriculares	
Para el profesorado	Para el alumno
<ul style="list-style-type: none"> - Documentos oficiales para el desarrollo curricular. - Guías didácticas del profesor que acompañan a los libros del alumno/a. - Proyectos y libros de otras editoriales. - Material audiovisual. - Recursos educativos y didácticos. - Materiales específicos del Departamento de Orientación. - Revistas de pedagogía: <i>Cuadernos de Pedagogía, Maestra de Infantil,...</i> - Programaciones Didácticas. - Programación de situaciones de aprendizaje. - Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Libros de texto. - Libros de consulta. - Cuadernillos de trabajo: lectoescritura, matemáticas, grafomotricidad, cálculo... - Fichas de refuerzo. - Material de plástica. - Juegos didácticos. - Material audiovisual. - Material gráfico (láminas, murales...). - Material de biblioteca y cuentos diversos. - Material de psicomotricidad. - Material de Educación Física y deportes. - Instrumentos musicales. - Etc.

Los materiales curriculares serán determinados por el Claustro, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en la LOMLOE y desarrollo normativo de la JCCM.
- De acuerdo con los Principios y Objetivos generales promovidos por el Centro.
- Adecuados a los criterios de evaluación, las Programaciones didácticas.
- Coherencia con los objetivos y contenidos de las áreas, reflejados en las Programaciones Generales.
- Acertada progresión de dichos objetivos y contenidos.
- Finalidad relacionada con las diferentes competencias clave o dentro de un marco globalizado de acción.
- Variedad de actividades para la atención a las diferencias individuales.
- Puedan ser utilizados de forma autónoma.
- Permitan activar la imaginación y creatividad del alumnado a través de diferentes propuestas de actividades.
- Fomenten el trabajo en grupo y el aprendizaje significativo, la observación, experimentación y reflexión, la investigación, el contacto con la realidad y el desarrollo de la conciencia crítica, la actividad creadora, el intercambio de experiencias...

Al emplear materiales curriculares en el aula, debemos tener presente que éstos están al servicio de la enseñanza y no al contrario. Serán utilizados de forma flexible, de acuerdo a las necesidades de cada alumno/a y cada grupo; es el maestro/a el que elige y decide qué parte del material va a emplear en cada momento, situación de aprendizaje... y la forma de hacerlo.

Cada situación de aprendizaje o unidad didáctica requerirá un material específico.

Tampoco quiere decir que el material de que se disponga tendrá que ser empleado completamente: pueden seleccionarse y realizarse algunas partes, las que se necesiten, a decisión del maestro/a. Ni es preciso que la metodología de enseñanza que propone el material - en forma implícita o explícita - coincida exactamente con la metodología prevista por el maestro.

Nunca deben sustituir al profesorado en su tarea de enseñar, ni al alumnado en su tarea de aprender.

Los libros de texto y/o el material impreso utilizados en el centro se determinan por los Equipos de nivel y de ciclo, se coordinan en CCP y se aprueban en Claustro, en el mes de Junio, siguiendo los criterios anteriormente expuestos y atendiendo a su coherencia y adecuación.

Se expondrán en la página web del centro.

Estos materiales curriculares no podrán ser sustituidos antes de haber transcurrido un periodo mínimo de uso de cuatro años (o periodo que determine la Consejería de Educación) excepto aquellos materiales curriculares complementarios (cuadernillos de trabajo, de música, activity books, etc.) y los que no cubren las becas o ayudas de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha para préstamo (Religión/Valores, música,...).

Los materiales didácticos (no fungibles) o materiales de aula se fijarán por los Equipos de Nivel o especialistas, a comienzo de cada curso escolar, siempre antes del comienzo de la actividad lectiva y se dará traslado de la información a las familias (a excepción de ACNEES que requieren mayor tiempo de preparación y una intervención más especializada, así como una mayor coordinación entre todos los implicados en su respuesta educativa).

Es obligación de las familias aportar todos los materiales curriculares y didácticos en los tiempos que establezcan los Equipos de nivel y tutores/as.

7.7.2. Uso y mantenimiento de materiales curriculares en préstamo

La Administración educativa promoverá una serie de programas, ayudas y becas para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad consistente en la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región.

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

El objetivo de este capítulo es organizar y regular la cesión de dichos materiales a las familias en calidad de préstamo, de manera que quede plasmado en estas Normas.

Todo el proceso que regula estos programas se ajustará a la normativa específica.

Reutilización de libros de texto

Este es el principio esencial en que se basa el Programa de préstamo de material curricular, por tanto es obligatorio devolver todo el material a final de curso, incluyendo el complementario; excepto en los niveles de 1º y 2º de Educación Primaria.

En caso de deterioro o pérdida, las familias deben reponer los libros.

Comisión de Materiales Curriculares.

Es la Comisión de Materiales Curriculares la encargada de gestionar el desarrollo de todo el proceso, sobre todo la entrega de los libros.

Se creará en el seno del Consejo Escolar del Centro y está compuesta por el Director/a, que será su presidente, el/la secretario/a, un maestro/a y un miembro del sector de padres/madres representados en dicho Consejo.

Funciones de la Comisión de Materiales curriculares.

- a. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se

deberán realizar en el mes junio.

- c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
- d. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno/a que imposibiliten su uso en el siguiente curso, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

Normas de uso y obligaciones de los alumnos/as y sus familias.

Los alumnos y sus familias, beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
2. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
 - ✓ Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
 - ✓ Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en la página inicial de libro.
 - ✓ No escribir, rayar, cortar, doblar o dibujar en los materiales recibidos.
 - ✓ Comunicar a su tutor/a cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso. Esta información se trasladará a la Dirección del Centro y, seguidamente, a la Comisión.
 - ✓ Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), para ser revisados y determinar su grado de conservación y, en su caso:
 - Reponer el ejemplar deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno/a, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión.
3. Asistir a clase de una manera regular y continuada.

7.7.3. Uso de dispositivos digitales en el aula

El alumnado del centro no podrá hacer uso de dispositivos digitales personales (ordenador, Tablet, móvil...), salvo que profesorado lo estime conveniente, como recurso didáctico que forme parte de su programación, para la consecución de las competencias digitales del alumnado.

Cuando se requiera el uso de dispositivos personales por parte del alumnado el/la profesor/a responsable se asegurará de que todos los/las alumnos/as disponen de estos recursos. Serán los/las propios/as alumnos/as los/las responsables de su puesta a punto (batería, actualizaciones, aplicaciones requeridas...) así como de su custodia.

Durante el horario escolar los dispositivos son de uso exclusivamente académico y, por tanto, sin el conocimiento y autorización del profesorado, no se puede escuchar música, ver o hacer fotos/videos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc.

La conexión a internet se realizará siempre a través de la Wifi del colegio.

Será responsabilidad del profesorado:

- ✓ Supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.
- ✓ Podrá comprobar los archivos guardados, descargados, histórico de la web y cualquier otro elemento como resultado del uso de Internet del alumno/a.
- ✓ Controlar el tiempo que se conectan a internet en clase.
- ✓ Colaborar en el mantenimiento de todos los dispositivos tecnológicos del aula, del alumnado y del centro.
- ✓ Fomentar la utilización de una posición correcta para el cuerpo frente al ordenador.
- ✓ Fomentar el respeto a otros usuarios/as, evitando las burlas, insultos, difamaciones y agresiones en redes sociales.
- ✓ Enseñar a navegar por internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.
- ✓ Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las webs tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.
- ✓ Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el “corta y pega”, para evitar plagios de trabajos ya realizados. Informar sobre los derechos de propiedad intelectual.
- ✓ Advertir del derecho a la privacidad de la información personal del alumnado y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red y tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por email (imágenes, datos, perfiles, números de teléfonos.), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos.
- ✓ De la misma manera, explicar que no se puede publicar información (detalles, imágenes, datos personales...) de otra persona sin su consentimiento, por la ley de privacidad.

Aprender con dispositivos electrónicos no excluirá del uso de otros soportes, herramientas y materiales escolares que puedan necesitarse.

Las normas de uso serán:

- La utilización de este material queda restringida a uso educativo, en concreto la tarea asignada por el docente y no podrán utilizarse para otros fines.
- El uso de la Red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- Asegurar el acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- Cuando se utilice cualquier dispositivo para navegar por Internet, no visitar sitios web poco seguros y no facilitar contraseñas.
- El centro no se hace responsable de dispositivos personales del alumnado.
- Se recomienda que el dispositivo vaya protegido con funda o protector adecuado y perfectamente identificado su propietario.
- En ningún caso el alumno/a intercambiará ni operará con un dispositivo que sea propiedad de otro compañero/a. Al igual que tampoco deben intercambiarse claves, contraseñas...

7.7.4. Préstamo de dispositivos digitales

La cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos (tablets) se procurará al alumnado en los siguientes casos, por orden de preferencia:

- Alumnado beneficiario al 100% de beca (Tramo I) de materiales curriculares, que no disponga de ningún dispositivo digital en casa, que lo solicite.
- Alumnado de cursos 5º y 6º de Educación Primaria.

Una vez recabada toda la información necesaria, se planificará la entrega y préstamo de los medios de que disponga el centro, coordinado por el/la responsable de transformación digital.

La familia o tutor/a legal del alumnado que solicite el préstamo deberá rellenar un contrato de préstamo y uso responsable, con el siguiente compromiso:

- Deber de custodia y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de baterías, limpieza...) del equipo. Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado.
- No se permite cambiar la configuración del mismo, fondos de pantalla, iconos, tamaños,...
- Nunca se intentará desarmar o reparar el equipo informático.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.
- La rotura o deterioro, por un uso inadecuado o negligente, será abonada por las familias.
- **En el hogar, la familia es la responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.**
- **Avisar al centro de cualquier anomalía o incidencia ocurrida.**

7.7.5. Normas de uso y recomendaciones: familias y alumnado

De aplicación por toda la comunidad educativa y en todos los ámbitos: centro escolar, actividades complementarias y extraescolares, hogar...

1. El uso de dispositivos electrónicos en el centro, es una herramienta más de trabajo y estudio.
2. Únicamente puede utilizarse en el aula y fuera de ella para la realización de aquellas tareas o usos que haya solicitado y autorizado un profesor/a, siempre bajo su supervisión.
3. La familia, propietaria del dispositivo, se hace totalmente responsable de la supervisión del uso y las aplicaciones que se instalarán en el dispositivo, así como de la seguridad e integridad del alumno/a fuera del colegio.
4. En el dispositivo sólo deben estar instaladas aplicaciones que, con carácter educativo, hayan sido prescritas o recomendadas por el profesorado. El resto de aplicaciones y páginas web no recomendadas por el profesorado, si se encuentran instaladas, no podrán utilizarse en horario escolar.
5. **A tenor de la Ley de protección de datos de carácter personal, y de la Ley sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, el alumnado tendrá prohibido grabar imágenes o audio dentro del centro o en actividades complementarias y extraescolares; así como compartir, difundir, enviar en redes sociales, blogs, páginas web... La utilización de imágenes de profesores/as y compañeros/as sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley.**
6. **El colegio se reserva cualquier acción civil o penal contra el alumno y/o su familia, como responsable, en el caso de que el incumplimiento de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro cause algún tipo de daño atentando contra la integridad personal, privacidad, insultos, vejaciones, acoso...**
7. Los daños a terceros se penalizarán con la reposición del material dañado por parte del responsable.
8. Se ofrecerá formación a alumnado y familias para el uso seguro, adecuado y correcto de dispositivos móviles, aplicaciones, páginas web, redes sociales, etc.
9. Si algún alumno/a incumpliera alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos electrónicos en el aula o en otros espacios del centro, se procederá a amonestación verbal

y a la limitación temporal del uso del dispositivo en el centro si fuese necesario. Si el alumno fuera reincidente en el incumplimiento de alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos electrónicos, haciendo un mal uso del dispositivo o llevando a cabo conductas tipificadas como faltas graves o muy graves, recogidas en el Plan de Convivencia, será sancionado aplicando dichas normas.

10. El colegio no se hace responsable del mal uso que pudiera llevarse a cabo del dispositivo fuera del horario escolar.

Los datos de acceso a la plataforma educamosclm (aulas virtuales, Oficce 365...) serán facilitados al alumnado y familias. Es importante que desde el centro y desde el ámbito familiar eduquemos para el correcto uso y seguridad de estas herramientas y para garantizar la protección de sus datos personales.

7.7.5. Normas de uso de redes sociales

Además de utilizar los canales oficiales de comunicación (educamosclm y página web), el centro hará uso de las redes sociales como medio para difundir sus actividades, información rápida a las familias, convocatorias...

Todas las familias firmarán un documento en el que manifiestan su consentimiento o su negativa a que sus hijos/as aparezcan en cualquier publicación del centro, con carácter divulgativo. Este documento podrá ser modificado en cualquier momento de la escolaridad.

Actualmente, para darle carácter oficial, los padres deben dar este consentimiento en Educamosclm (LOPD).

El centro no se responsabiliza de los materiales compartidos por terceros, ni del contenido (o su manipulación) accesible desde estos medios de información: página web, redes sociales del colegio, blogs educativos...

El centro contará con redes sociales para la comunicación entre el claustro de profesorado, como vía rápida de intercambio de información entre sus miembros. Pertener a estos grupos es voluntario.

Familias, alumnos/as y trabajadores/as del centro harán uso de las redes sociales teniendo en cuenta la normativa de convivencia del centro. Siempre publicando y comentado en ellas con máximo respeto y cuidado hacia todas las personas que integran la comunidad educativa.

Tanto los/as alumnos/as como trabajadores/as y familias tienen la responsabilidad de poner en conocimiento del centro cualquier publicación que observen en las redes sociales que pueda perjudicar la imagen del centro o atentar contra la integridad personal y la privacidad de las personas que lo integran.

El centro no se hará responsable de la participación del alumnado en chats, redes sociales o espacios de características similares, fuera del horario escolar. Para actividades de contenido educativo, intercambio de información entre iguales, comunicación... se utilizará la plataforma educamosclm (chats oficiales) supervisados por el profesor/a.

El centro podrá informar a las autoridades competentes de cualquier actividad ilegal detectada o situaciones que afecten a la integridad, el honor o la privacidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

7.7.6. Los grupos de madres y padres de WhatsApp

Quizá exceda el tema en este capítulo del PEC, pero conviene que tengamos en cuenta algunas consideraciones sobre el uso y, sobre todo, sobre el mal uso que se hace de estos grupos de chats en el centro:

1. Recordar que son útiles para intercambiar información sobre el grupo-clase, difundir la misma que se publica desde el centro y promover un acercamiento entre familia y escuela.
2. Respeta a los demás, su privacidad y su intimidad. Difundir fotografías de menores sin el consentimiento de sus progenitores es un delito. Así como hacer comentarios ofensivos hacia otros/as (alumnos/as, otros padres/madres o profesores/as).
3. El grupo no puede ser la agenda de vuestros hijos/as, porque no podéis asumir como madres y padres la responsabilidad que tienen que tener ellos/as como alumnos: deja que aprenda a asumir sus propias responsabilidades.
4. No compares las tareas que llevan tus hijos o hijas con la de sus compañeros o compañeras. Cada niño o niña tiene un ritmo de aprendizaje diferente.
5. Ante el mal uso de alguno de los miembros del grupo no dejes pasar la ocasión de mostrar tu disconformidad y hacerle ver que no es la manera correcta de proceder. Comunica al centro cualquier tipo de injurias, infamias, difamaciones, amenazas o cualquier tipo de comportamiento parecido contra alumnado o profesorado para que se tomen las medidas legales oportunas.
6. Evita comentar los rumores que se compartan en el grupo e intenta erradicarlos. El rumor es una construcción grupal: todos los que participan o comentan el rumor son sus constructores pues cada uno de ellos aporta algo al mismo.
7. Si tus intentos de eliminar estas actitudes del grupo son fallidos, siempre tienes la opción de abandonar el grupo y dejar de formar parte del mismo. Aunque algunos no lo entenderán a veces es la mejor opción.
8. Si tienes algún problema que resolver con el profesor, no lo hagas a través del grupo: ves directamente al centro a hablar con él cara a cara o utiliza los canales oficiales para comunicarte con el centro.

7.8. PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El centro podrá recabar los datos personales o toma de imágenes de su alumnado²⁹ que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos/as, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso de los padres/madres.

En el tratamiento y custodia de los datos personales del alumnado se aplicarán todas las normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, custodia y privacidad.

La cesión, custodia y tratamiento de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal³⁰.

ANEXO I. Normativa.

²⁹ Disposición adicional 23. LOMLOE.

³⁰ Toda la información sobre esta apartado, más detallada, en el siguiente enlace: [LEER](#)

- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- ✓ Ley Orgánica por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación aprobada en el Pleno del Senado de 23 de diciembre de 2020. **(LOMLOE)**.
- ✓ Orden de 29-06-1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria (BOE 06-07-1994).
- ✓ Real Decreto 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria (BOE 26-01-1996).
- ✓ 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.
- ✓ Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación 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.



Castilla-La Mancha

CEIP Jesús Castillo
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Feria del vino, s/n – 13300 Valdepeñas



D. ANA DOLORES PATERNA GARCÍA, como secretaria del CEIP Jesús Castillo, de Valdepeñas

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de profesores/as, de fecha 17 de abril de 2023, éste órgano ha elaborado y ha sido informado del contenido del apartado 7 del Proyecto educativo del centro: Normas de Organización y funcionamiento, incluyendo las últimas instrucciones y normativa vigente; ratificándolo por UNANIMIDAD.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del centro, de fecha 17 de abril de 2023, éste órgano ha sido informado y realizado aportaciones al apartado 7 del Proyecto educativo del centro: Normas de Organización y funcionamiento, aprobándolo por UNANIMIDAD.

Por todo ello, y según consta en las actas de dichos órganos, el director APRUEBA el apartado 7 del Proyecto educativo del centro: Normas de Organización y funcionamiento.

Lo que, como Secretaria, doy fe y certifico.

En Valdepeñas, a 18 de abril de 2023

LA SECRETARIA

VºBº EL DIRECTOR



Fdo. Ana Dolores Paterna García

Fdo: Pedro Jesús Jaramillo Santos