



Castilla-La Mancha

C.E.I.P. Príncipe de Asturias
Almansa (Albacete)



Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento



Anexo I del Proyecto Educativo

2017-18

Revisión curso 2020-21

Índice de Contenidos

| | | |
|---------------------------------------|--|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 2. | MARCO LEGISLATIVO..... | 6 |
| 3. | PRINCIPIOS Y FINES QUE RIGEN NUESTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA..... | 8 |
| 4. | PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.. | 10 |
| 5. | CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS..... | 12 |
| I. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO | | |
| 6. | REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA Y RESPONSABLES..... | 15 |
| 7. | DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... | 18 |
| | 7.1 Los profesores..... | 19 |
| | 7.2 Los alumnos..... | 20 |
| | 7.3 Las familias..... | 21 |
| | 7.4 La asociación de madres y padres (AMPA)..... | 22 |
| | 7.5 El personal de administración y servicios..... | 22 |
| 8. | NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO..... | 23 |
| | 8.1 Normas generales de convivencia del centro..... | 24 |
| | 8.2 Criterios a incorporar en las normas de convivencia de aula..... | 25 |
| 9. | MEDIDAS PREVENTIVAS Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS..... | 26 |
| 10. | CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA. MEDIDAS CORRECTORAS Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN..... | 28 |
| | 10.1 Faltas leves..... | 30 |
| | 10.2 Faltas graves: conductas contrarias a las normas de convivencia... | 32 |
| | 10.3 Faltas muy graves: conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro..... | 34 |
| | 10.4 Procedimiento general de aplicación de medidas correctoras..... | 36 |
| 11. | MEDIACIÓN..... | 38 |
| | 11.1 Principios de la mediación escolar..... | 39 |
| | 11.2 El proceso de mediación..... | 40 |
| | 11.3 Fases de la mediación..... | 40 |
| II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO | | |
| 12. | HORARIO GENERAL DEL CENTRO..... | 45 |
| 13. | ÓRGANOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO..... | 48 |
| | 13.1 Órganos colegiados de gobierno..... | 49 |
| | El Equipo directivo..... | 49 |
| | El Claustro de profesores..... | 51 |
| | El Consejo escolar..... | 52 |
| | 13.2 Órganos de coordinación docente..... | 53 |
| | Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)..... | 54 |

| | |
|--|----|
| Equipos de nivel y de ciclo..... | 54 |
| Equipo docente..... | 55 |
| Tutoría..... | 55 |
| Equipo de orientación y apoyo..... | 56 |
| 13.3 Órganos de participación..... | 56 |
| 14. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS..... | 58 |
| 15. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES..... | 60 |
| 16. ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO..... | 62 |
| III. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO | |
| 17. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO..... | 65 |
| 17.1 Asistencia y puntualidad del alumnado..... | 66 |
| 17.2 Atención a familias..... | 66 |
| 17.3 Cuidado del centro..... | 66 |
| 17.4 Entradas y salidas del centro..... | 66 |
| 17.5 Retraso en la recogida de alumnos..... | 67 |
| 17.6 Dentro del colegio..... | 67 |
| 17.7 Recreo..... | 68 |
| 17.8 Normas generales de uso del patio en el tiempo de recreo..... | 70 |
| 17.9 Aspectos sanitarios..... | 71 |
| 17.10 Faltas de asistencia del alumnado..... | 71 |
| 17.11 Asistencia del profesorado y del personal no docente..... | 71 |
| 17.12 Criterios para la sustitución del profesorado..... | 72 |
| 17.13 Viajes y salidas..... | 72 |
| 17.14 Periodo de adaptación del alumnado de Infantil de 3 años..... | 73 |
| 17.15 Colaboración de las familias en el proceso educativo..... | 73 |
| 17.16 Procedimientos de información a las familias..... | 74 |
| 17.17 Regulación de la situación de huelga del profesorado..... | 75 |
| 18. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. NORMAS DE USO..... | 77 |
| 18.1 Espacios..... | 78 |
| 18.2 Normas para la utilización de instalaciones y recursos..... | 80 |
| ACTAS DE APROBACIÓN..... | 82 |
| REVISIÓN Y MODIFICACIONES..... | 86 |
| ANEXO I. Carta de convivencia..... | 90 |
| ANEXO II. Plan de contingencia ante emergencia sanitaria por Covid-19..... | 92 |



1. INTRODUCCIÓN

Toda relación humana conlleva un determinado modelo de convivencia que comporta diferentes variables (valores, formas de organización, sistemas de relación, pautas para afrontar los conflictos, formas lingüísticas,...). Esto es así porque no hay posibilidad de vivir sin convivir, las personas somos seres sociales y precisamos de los demás para la propia subsistencia. La forma de organizar esta convivencia determinará la calidad de vida de las personas. El aprender a convivir en un marco de normas determinadas es una de las funciones asignadas a la educación, tanto en los marcos familiares como en los sistemas educativos formales.

Tradicionalmente, la familia y el sistema educativo han sido los que han tenido una responsabilidad casi exclusiva en esta tarea; hoy sabemos que estos dos ámbitos educativos no son los únicos que favorecen determinadas pautas de convivencia. Con ello se quiere decir que la misión de construir sociedades que conviven en armonía compete al conjunto de la sociedad, por lo que no se puede delegar exclusivamente esta responsabilidad ni en el sistema educativo ni en las familias.

Por las razones expresadas, la convivencia y la educación para la convivencia deben ser consideradas como cuestiones prioritarias para el conjunto de la ciudadanía, con el apoyo de las instituciones públicas. Convivir significa vivir unos con otros, en el marco de un contexto social determinado. Conflicto y convivencia son dos realidades sociales inherentes a toda forma de vida en sociedad.

Después de la familia, el colegio es el segundo gran ámbito de socialización de nuestra sociedad. Además de constituir un lugar de aprendizaje es una comunidad de convivencia:

- Como lugar de aprendizaje, nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos convertirse en personas competentes para la sociedad en la que vivimos.
- Como lugar de convivencia, nuestro objetivo ha de ser crear un clima escolar apropiado donde valores como la aceptación, el respeto, el compromiso y la responsabilidad contribuyan al desarrollo social de los alumnos.

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

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria.

Es necesario planificar la pedagogía de la convivencia de forma global y continuada. No se puede reducir el tema de la convivencia al momento en el que se produce un conflicto de disciplina y, en muchos casos, desde una óptica exclusivamente sancionadora. Tampoco puede ser una cuestión que solamente atañea a la Jefatura de Estudios y a la dirección. Necesitamos definir en cada centro un plan de convivencia que integre a todos los sectores de la comunidad educativa, que contemple todas las dimensiones del centro, que se haga

de forma continuada y que sea un objetivo prioritario, tanto desde la perspectiva de la prevención como de la resolución de conflictos.



2. MARCO LEGISLATIVO

Las medidas y las actuaciones recogidas en las presentes Normas del Centro tienen como referencia la Constitución Española y la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y se basan en la siguiente normativa:

- ✓ La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- ✓ La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE) que establece en su artículo primero, la educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- ✓ Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- ✓ Ley 7/2010, de 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha.
- ✓ El Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, establece en su art.1.a, el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.
- ✓ Orden de 5 de agosto de 2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la Organización y la Evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.
- ✓ Orden de 09-03-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- ✓ Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de Castilla-La Mancha de 31 de agosto de 2006.
- ✓ RD 732/1995 de 5 de Mayo de Derechos y Deberes de los alumnos.
- ✓ Decreto 66/2013 de 3-9-2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Decreto 13/2013 de 21-3-2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- ✓ Resolución de 18/01/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- ✓ Resolución de 25/01/2017 del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- ✓ Resolución de la Consejería de Educación y Ciencia de 20 de enero de 2006 (DOCM de 31/01/2006) por la que se regula el Protocolo de Actuación en situación de Maltrato entre Iguales.
- ✓ Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, de febrero de 2015.



3. PRINCIPIOS Y FINES QUE RIGEN NUESTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Teniendo como base la LOMCE y extraídas de los principios y fines que rigen nuestro Proyecto educativo, nuestras normas de convivencia, organización y funcionamiento se sustentarán sobre los siguientes principios y fines:

PRINCIPIOS:

- Transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, tolerancia, igualdad, el respeto y la justicia.
- Autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden a los centros educativos, con la participación de la comunidad educativa.
- Educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida, personal, familiar y social.
- Desarrollo de la igualdad de derechos y el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

FINES:

- La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades y no discriminación de las personas con discapacidad, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- La educación en la formación de valores.
- La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- La preparación para el ejercicio de la ciudadanía con actitud crítica y responsable.



4. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

El contenido de las presentes normas ha de ser un tema de estudio, crítica, reflexión y cambio, si es necesario, propiciado por todos los sectores de la comunidad educativa, con la finalidad de adaptarlas, tanto como sea posible, a la realidad cambiante del centro y convertirlas en un instrumento de guía y consulta frecuente, siendo sometidas a revisión durante el tercer trimestre de cada curso, o cuando lo estime necesario el Consejo Escolar, por iniciativa propia o a propuesta del Equipo directivo.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, así como sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo con las aportaciones de la Comunidad Educativa (profesores, alumnos, padres y personal no docente).

Posteriormente se expondrán al Claustro donde se realizará una primera aprobación y por último pasarán al Consejo Escolar para su aprobación definitiva. Para ser aprobadas tienen que ser apoyadas como mínimo por dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Dichas normas o sus revisiones entrarán en vigor cuando lo indique el acta de la sesión del Consejo Escolar en el que hayan sido aprobadas.

Todo miembro de la Comunidad Escolar queda obligado a la aceptación y al cumplimiento de las mismas.

Cualquier disposición contenida en las presentes normas quedará derogada cuando se oponga a lo dispuesto en cualquier otra de rango superior.



5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS

La máxima que debe regular cualquier norma del centro es el respeto a los derechos y el estricto cumplimiento de todos los deberes de los miembros de la Comunidad Educativa. Por ello, cualquier norma debe dirigirse a enfatizar el derecho fundamental del alumnado a recibir, y del profesorado a impartir, una educación en óptimas condiciones de calidad.

Los criterios generales que se consideran necesarios para el establecimiento de las normas de convivencia, tanto las referidas al centro como las de aula, son los siguientes:

- Se establecerán las normas que sean necesarias, pudiéndose añadir, cambiar o eliminar cuando se crea conveniente en las oportunas revisiones.
- Las normas serán claras, razonables y ajustadas a las necesidades de funcionamiento y convivencia del centro.
- Deberán ser normas compartidas y consensuadas en la medida de lo posible.
- Deberán ser normas fáciles de supervisar.

I. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO



6. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA Y RESPONSABLES

La finalidad de la educación para la convivencia es crear un clima en los centros y en la comunidad educativa que facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática.

El Proyecto Educativo se configura como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro y establecen las líneas organizativas para su desarrollo.

Todos los centros docentes regularán la convivencia a través de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas. Éstas estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia:

Profesorado: Tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación que se constituya en el centro.

Claustro: Le corresponde informar las normas de convivencia, organización y funcionamiento, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y proponer medidas que favorezcan la convivencia en el centro.

Dirección del centro: tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.

Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Comisión de Convivencia: Dentro del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia integrada por:

- Director
- Jefe/a de Estudios
- Orientador/a del centro
- Un representante del profesorado
- Un representante de los padres
- Un representante del alumnado
- Un representante del personal de administración y servicios

- A esta comisión podrá asistir, siempre que se considere conveniente, cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Los representantes de esta comisión serán designados por el Director/a del centro a propuesta del Jefa/a de Estudios para cada uno de los sectores de representación, de acuerdo con el perfil necesario en cada sector.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar todas las iniciativas de la comunidad educativa para prevenir y evitar conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Elaborar el Plan de Convivencia del centro.
- Redactar la Carta de Convivencia que recoge el ideario del centro y forma parte del PE. Esta carta se situará en un lugar visible del centro.
- Asesorar a la dirección del centro en cuestiones de convivencia y disciplina.
- Proponer a la dirección medidas disciplinarias en los casos que se considere conveniente.
- Asesorar al consejo Escolar en todo lo relacionado con la convivencia y disciplina.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas de convivencia detectados, las intervenciones que se hayan llevado a cabo y los resultados obtenidos.

Alumnado y familias: corresponde al alumnado la participación activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las normas del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de cursos o participando de voluntarios en los equipos de mediación.

Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo mediante su acción educativa a través de los representantes del Consejo escolar y del AMPA o como voluntarios en el equipo de mediación.

Personal de administración y servicios: el conserje contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia del centro.

Equipos de mediación: se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea.



7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PRINCIPIOS GENERALES

La participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución.

La comunidad educativa participará en la organización, gobierno, funcionamiento y evaluación de los centros, a través del Consejo Escolar.

Los profesores participarán también a través del Claustro, de los Órganos de Coordinación Docente y de los Equipos que imparten clase en el mismo curso.

Los padres y alumnos también podrán participar en el funcionamiento del centro a través de los cauces establecidos para ello (AMPA, comisiones creadas en el Consejo escolar).

7.1 LOS PROFESORES

Derechos

Los profesores sin perjuicio de cuanto dispone la legislación vigente, tendrán los siguientes derechos:

- a) A ser respetado y reconocido socialmente gozando de la necesaria autoridad que le garantice la consecución de los objetivos finales de la educación.
- b) A la utilización de los medios materiales e instalaciones del centro, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- c) A reunirse en el centro, previa comunicación al Director y teniendo en cuenta la necesidad de no entorpecer el normal desarrollo de las actividades académicas o docentes.
- d) A la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y al desempeño de los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
- e) A desarrollar una metodología propia en la acción docente, de acuerdo con la Programación General Anual y teniendo en cuenta los proyectos comunes de centro.
- f) A que les sea facilitada, dentro de los límites impuestos por la normativa vigente, y siempre que no dificulte el normal desarrollo de las actividades académicas y docentes, la asistencia a cursos, sesiones, etc. que puedan significar una mejora en su perfeccionamiento profesional.
- g) A mantener el buen orden y convivencia en sus clases mediante el uso de la legislación relativa a Derechos y Deberes de los alumnos.
- h) A la información detallada de los asuntos que conciernen al propio profesor y al funcionamiento general del centro.
- i) A cualquier otra que actualmente o en un futuro le reconozcan las leyes.

Deberes

- a) Respetar el derecho de libre expresión, de pensamiento, de ideas y de opinión de los demás miembros de la comunidad Educativa.
- b) Participar en las reuniones de órganos colegiados de los que forme parte y hayan sido debidamente convocadas.
- c) Informar a los alumnos sobre la forma en la que va a desarrollar su programación y de los criterios de evaluación contenidos en la misma.

- d) Complimentar adecuadamente los documentos que posibiliten el control de asistencia a clase de los alumnos, así como el seguimiento académico de los alumnos en las sucesivas evaluaciones.
- e) Aclarar a los alumnos las dudas sobre calificaciones de controles y ejercicios que éstos les planteen.
- f) Guardar la debida reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias académicas, personales o familiares de los alumnos.
- g) Elaborar la programación de sus materias.
- h) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo así como dirigir y supervisar las actividades del proceso de aprendizaje.
- i) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- j) Cumplir puntualmente los horarios y calendario previamente establecidos por los órganos competentes.
- k) Justificar sus faltas de asistencia o puntualidad con arreglo a la normativa vigente. En el caso de las ausencias previstas con antelación, dejar instrucciones y trabajo a los alumnos que se vayan a ver afectados, de forma que supongan el menor perjuicio para el desarrollo de la clase.
- l) Cumplir los servicios mínimos establecidos en situaciones de huelga.
- m) Cualquier otro que actualmente o en el futuro le reconozcan las leyes.

7.2 LOS ALUMNOS

Todos los alumnos-as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Derechos

- a) Poder trabajar en el aula sin ser molestados por compañeros cuyo interés por el estudio sea escaso o nulo.
- b) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- c) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- d) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- e) A recibir orientación educativa.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda agresión física o moral.
- h) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro.
- i) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de todo tipo, y especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
- j) Cualquier otro que actualmente o en el futuro le reconozcan las leyes.

Deberes

- a) Respetar a los compañeros, profesores y cualquier otra persona que visite el centro.
- b) Estudiar y esforzarse por conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

- c) Asistir a clase con puntualidad.
- d) Cumplir y respetar los horarios para el desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Seguir las orientaciones del profesorado.
- f) Participar en las actividades formativas y especialmente en las escolares y complementarias.
- g) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- h) Respetar las normas de convivencia, organización, funcionamiento del Centro.
- i) Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- j) Cuidar y hacer buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.
- k) Cualquier otro que actualmente o en el futuro le reconozcan las leyes.

7.3 LAS FAMILIAS

Derechos

- a) A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad.
- b) A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus convicciones.
- c) Estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos mediante la realización de reuniones individuales con las familias, reuniones generales e informes de evaluación (boletines).
- d) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- e) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro en los términos establecidos en las leyes.
- g) Cualquier otro que actualmente o en el futuro le reconozcan las leyes.

Deberes

- a) Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar en la medida de sus posibilidades los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiendan.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos-as en colaboración con los docentes.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad Educativa.
- h) Recoger a su hijo-a del centro educativo cuando se encuentre enfermo.

- i) Comunicar al centro situaciones de enfermedades, alergias, intolerancias, infecciones contagiosas o cualquier otra circunstancia relacionada con la salud que sufran sus hijos-as.
- j) Comunicar al centro cualquier situación personal o familiar que pueda afectar al niño-a.
- k) Informar en Secretaría de cualquier cambio de los datos familiares: domicilio, teléfono, etc.
- l) Cualquier otro que actualmente o en el futuro le reconozcan las leyes.

7.4 LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)

- a) Las asociaciones de madres y padres de alumnos tendrán derecho a reunirse en el centro, previa solicitud a la dirección quién les asignará un espacio para sus reuniones, y los medios necesarios para que se puedan llevar a cabo en horarios diferentes a los lectivos del centro.
- b) Sin perjuicio de lo que se disponga en sus estatutos internos, y de acuerdo con sus posibilidades, asumirán las siguientes funciones:
 1. Colaborar con la dirección en las actividades educativas, culturales y complementarias que se organicen para mejorar la formación de sus hijos.
 2. Trasladar a la dirección del centro las iniciativas y sugerencias de sus asociados.
 3. Representar a la Asociación dentro de los Órganos colegiados de acuerdo con las disposiciones legales y vigentes.
 4. Organizar por propia iniciativa actividades relacionadas con la vida escolar, siempre que cuenten con la autorización de la dirección.
 5. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar de su actividad.
 6. Recibir información del Consejo sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día con anterioridad a su celebración.
 7. Elaborar propuestas de modificaciones de las normas de convivencia.
 8. Conocer los resultados académicos globales y su valoración.
 9. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, Normas de convivencia, P.G.A y Memoria.
 10. Recibir información sobre los libros de textos y materiales didácticos adoptados por el centro.
 11. Utilizar las instalaciones del centro previa autorización de la dirección.
 12. Cualquier otro que actualmente o en el futuro le reconozcan las leyes (Decreto 268/2004 de 26-10-2004 de Asociaciones de Madres y Padres de alumnos).

7.5 EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios se regirá por lo que establece para cada colectivo la legislación vigente del cuerpo al que pertenezcan, concretado previamente con el equipo directivo.



8. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

La convivencia escolar constituye un pilar fundamental para una educación de calidad. En este sentido, nuestro centro ha de considerarse un modelo esencial para el aprendizaje de la convivencia, el cumplimiento de las leyes y normas, la formación ciudadana y el ejercicio de valores fundamentales tales como el respeto, la tolerancia, la autonomía, la responsabilidad, la no violencia, la solidaridad, el sentido de la justicia y la valoración del esfuerzo. Valores que deben estar presentes en las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la comunidad educativa. Desde este ideal se fundamentarán nuestras normas de convivencia.

8.1 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se mantendrá la postura corporal adecuada mientras se realizan las actividades de clase.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Los responsables de velar por la correcta aplicación de estas normas son:

- El profesor-a presente en el aula
- El tutor-a
- Jefatura de Estudios / Dirección
- Orientador-a del centro
- Los propios alumnos-as

Cualquier problema surgido en un aula será solucionado por el profesor que esté en ella en ese momento. Si este docente no fuera el tutor-a, una vez concluida la clase lo pondrá en conocimiento del mismo y de Jefatura de Estudios, si fuera necesario.

8.2 CRITERIOS A INCORPORAR EN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA

Las normas de aula serán establecidas y consensuadas por el tutor-a y el grupo de alumnos-as al principio de cada curso escolar. Serán elaboradas atendiendo a las características del grupo-clase.

Para establecer las normas en el aula se tomarán como referencia los siguientes criterios:

- Constituir la asamblea de la clase y poner de manifiesto la conveniencia de establecer normas de convivencia en el aula.
- Diseñar entre todos-as aquellas normas que el grupo crea necesarias para mejorar su convivencia, expresarlas de forma clara y concreta y siempre de forma positiva.
- Seleccionar las que se consideren prioritarias.
- Publicarlas, colocándolas en un lugar visible en el aula.
- Revisarlas periódicamente permitiendo la supresión de aquellas que ya se hayan conseguido y la incorporación de aquellas nuevas que puedan surgir.



9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Los centros educativos, en el ejercicio de la autonomía de que disponen, podrán adoptar las medidas educativas de carácter preventivo que consideren oportunas para evitar o impedir la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.

En nuestro centro, se velará por:

- a) La potenciación de un adecuado clima de convivencia en el centro.
- b) El desarrollo de contenidos y habilidades en las programaciones docentes para garantizar la promoción de valores cívicos y democráticos.
- c) La planificación del aprendizaje para la resolución pacífica y dialogada de los conflictos entre el alumnado del centro.
- d) La formación del personal del centro y, en su caso, de los componentes de los equipos de mediación o de la comisión de convivencia para el correcto ejercicio de sus funciones y actuaciones en materia de convivencia escolar.
- e) La coordinación entre el centro, las familias y las instituciones públicas competentes en la adopción de estas medidas preventivas y educativas.
- f) El diseño del Plan de Convivencia, con objetivos y contenidos concretos sobre convivencia escolar, habilidades sociales, educación en valores y aprendizajes que orienten las relaciones personales hacia la prevención de la violencia y la resolución pacífica de los conflictos, que se incluirá en la Programación General Anual.
- g) La publicación y situación en un lugar visible y relevante del centro de la Carta de Convivencia que contiene los principios y valores que forma parte de nuestro Proyecto Educativo.



10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA. MEDIDAS CORRECTORAS Y PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las normas o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto estén motivadas o directamente relacionadas por la actividad escolar y afecten a sus compañeros o compañeras.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta el nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas educativas correctoras en ningún caso podrán privar al alumno de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad, no podrán atentarse contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado y siempre deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.

En función de las faltas cometidas éstas se clasificarán en:

- a) *Falta leve*
- b) *Falta grave: conductas contrarias a las normas de convivencia*
- c) *Falta muy grave: conductas gravemente perjudiciales*

La reiteración de **cinco faltas leves** constituirá **una conducta contraria** y la de **tres conductas contrarias** una **conducta gravemente perjudicial**.

10.1 FALTAS LEVES

| FALTAS LEVES | REGISTRO | MEDIDAS CORRECTORAS | RESPONSABLES |
|--|--|--|--|
| Faltas injustificadas de asistencia a clase. | Registro en Delphos. | Información a las familias. | Tutor. |
| <p>Faltas injustificadas de puntualidad.</p> <p>Falta de respeto leve entre compañeros.</p> <p>Incitación a faltas de respeto leves entre compañeros.</p> <p>Molestar y no dejar trabajar a los compañeros.</p> <p>No esforzarse por realizar las actividades de aprendizaje indicadas por el profesor.</p> <p>No traer el material necesario.</p> <p>No trasladar a sus padres o representantes legales la información del centro dirigida a ellos.</p> <p>Incumplimiento de las normas establecidas por el centro en cuanto a indumentaria, higiene, alimentación, horarios y uso de instalaciones y recursos.</p> | Libro de registro de incidencias del aula. | <p>Amonestación privada al alumno.</p> <p>Información a los padres de la actitud de su hijo solicitando colaboración.</p> <p>Utilizar el recreo o el periodo no lectivo para realizar las tareas escolares que no ha hecho.</p> <p>Restricción del uso de determinados rincones del aula.</p> <p>Sustitución del recreo por una actividad alternativa.</p> <p>Poner tareas alternativas.</p> <p>Situar temporalmente al alumno en un lugar determinado dentro del aula (nunca el pasillo) o enviarlo al espacio que, en su caso, se haya determinado en el centro.</p> | <p>Tutor.</p> <p>Tutor.</p> <p>Cualquier docente del centro con el que ocurra la incidencia.</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>Causar daños leves en las instalaciones o el material del centro, así como el deterioro de las condiciones de limpieza e higiene del mismo.</p> <p>Causar daños leves en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Apropiación indebida de material escolar de escaso valor.</p> <p>Traer sin autorización teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos al centro.</p> | | <p>Limpieza o reparación del daño causado a las instalaciones del centro o a los bienes de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Retirada del teléfono móvil o dispositivo electrónico, que será custodiado en el centro hasta que los padres o representantes legales lo recojan.</p> | |
|---|--|---|--|

10.2 FALTAS GRAVES: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

| FALTAS GRAVES | REGISTRO | MEDIDAS CORRECTORAS | RESPONSABLES |
|--|--|--|---|
| Faltas de asistencia injustificadas reiteradas. | Registro en Delphos. | Iniciar protocolo de absentismo. | Tutor y Orientador |
| Faltas de puntualidad reiteradas. | Libro de registro de incidencias del aula. | Amonestación al alumno. | Tutor |
| Desobediencia, contestaciones impertinentes, falta de respeto, amenazas, coacciones o agresión cometidos contra cualquier miembro de la comunidad educativa. | Libro de registro de incidencias del centro. | Cuando ocurre de forma esporádica: <ul style="list-style-type: none"> - Hablar con el alumno. - Hablar con la familia. - Hacer que pida disculpas. | Maestro con el que ocurre la conducta contraria. Tutor. Jefe de Estudios. |
| Daños graves o mal uso de las instalaciones o del material. | Registro en Delphos en el módulo de Conductas Contrarias a la Convivencia. | Cuando es reincidente: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicarlo al Jefe de Estudios. - Derivarlo al Orientador - No asistir ni realizar actividades extraescolares o complementarias. | Orientador. |
| Hurtos. | | Realizar actividades que contribuyan a reparar el daño causado. | Director. |
| Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, así como la introducción en el centro de objetos peligrosos. | | | Familia. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>Incumplir sanciones impuestas.</p> <p>Incitación o estímulo a la comisión de una falta grave contra las normas de convivencia.</p> | | <p>Reparación monetaria del daño causado.</p> <p>Reposición de lo extraído.</p> <p>Realizar trabajos específicos en horario no lectivo.</p> <p>Suspensión de actividades complementarias.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días lectivos.</p> <p>La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de 10.</p> | |
|---|--|--|--|

10.3 FALTAS MUY GRAVES: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

| FALTAS MUY GRAVES | REGISTRO | MEDIDAS CORRECTORAS | RESPONSABLES |
|---|---|---|--|
| <p>Actos de indisciplina, injurias, amenazas u ofensas graves.</p> <p>Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a la norma.</p> <p>El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad Educativa, con agresión física y/o verbal.</p> <p>Sustracción de bienes u objetos del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por su características personales, económicas, sociales o educativas.</p> | <p>Libro de registro de incidencias del centro.</p> <p>Registro en Delphos en el módulo de Conductas Contrarias a la Convivencia:</p> <p>-Gravemente perjudiciales.</p> | <p>Comunicar al Jefe de Estudios, que dará los siguientes pasos:</p> <p>Amonestación privada con el alumno.</p> <p>Comunicación a la familia de lo ocurrido.</p> <p>Intervención, si fuese necesaria del Orientador del centro.</p> <p>Suspensión de actividades complementarias.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia a una determinada clase por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de 10 días lectivos y un</p> | <p>Tutor.</p> <p>Maestro con el que ocurre la conducta gravemente perjudicial.</p> <p>Jefe de Estudios.</p> <p>Orientador.</p> <p>Familia.</p> <p>Director del Centro.</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos o material académico.</p> <p>El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas o de los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p> <p>El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p> | | <p>máximo de 15.</p> <p>Cambio de grupo o clase.</p> <p>Expediente disciplinario.</p> <p>Cualquier otra medida decidida por la Comisión de Convivencia o por la Dirección, oído el tutor.</p> | |
|--|--|---|--|

10.4 PROCEDIMIENTO GENERAL DE APLICACIÓN MEDIDAS CORRECTORAS

Para la aplicación de las medidas correctoras previstas se seguirá el siguiente procedimiento:

- La conducta contraria a la norma quedará recogida en un parte de incidencia, ya sea falta leve, grave o muy grave.
- Cuando la conducta sea tipificada como leve, el responsable de redactar el parte será el profesor o profesora que esté presente en los hechos, ocurran éstos en las aulas, pasillos, patios o cualquier dependencia del centro. Si el docente que presencia la conducta no es el mismo tutor o tutora, informará sobre los hechos a éste, quien custodiará el parte en el Libro de Registro de Incidencias del Aula.
- Cuando el parte sea de una conducta tipificada como grave o muy grave, será custodiado por el Jefe de Estudios en el Libro de Registro de Incidencias del Centro. La redacción de este parte de incidencias se realizará de forma conjunta entre el maestro o maestra que presencia los hechos y Jefatura de Estudios quedando en todo caso informado el tutor o tutora.
- En el caso en el que los hechos sucedan fuera del aula (pasillos, aseos, etc.) y por tanto sin ser vistos por un profesor o profesora, el responsable de indagar en lo ocurrido y redactar el parte correspondiente será el tutor o tutora del aula.
- En el caso de que los hechos sucedan en el patio, en la hora de recreo, será el profesor o profesora de vigilancia en esa zona, el responsable de indagar en lo ocurrido y redactar el parte correspondiente, si procede.
- En todos los casos serán oídos los alumnos e informados de las medidas correctoras a adoptar. En el caso en el que las faltas sean leves, el tutor comunicará a la familia el hecho y las medidas correctoras, si procede. En el caso en el que se tipifiquen como graves, el tutor o el Jefe de Estudios informará a las familias, cuando el hecho sea reiterado o derive en consecuencias perjudiciales para un miembro de la comunidad educativa. En el caso en el que se tipifiquen como muy graves, el Jefe de Estudios informará a las familias en todos los casos.
- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
- Se podrá solicitar asesoramiento a la orientadora del centro en relación a la toma de decisiones sobre la gestión del proceso disciplinario.
- Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Cuando por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor o autora en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a) El cambio de centro.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatoria.

Las medidas educativas correctoras anteriormente señaladas, se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director-a del centro, al Director provincial de la Dirección Provincial de Educación, quien resolverá previo informe de la inspección de educación.



11. MEDIACIÓN

La práctica de la mediación escolar se plantea como un vehículo para la resolución ágil de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta del crecimiento educativo.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto, en los siguientes casos:

a) Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas:

- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la indolencia, la apología de los comportamientos xenófobos o terrorismo.

b) Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

11.1. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a. La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b. La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a los participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni

- tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- c. La confidencialidad, que obliga a los participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.
 - d. El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte del proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de representantes o intermediarios.
 - e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiriera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

11.2. EL PROCESO DE MEDIACIÓN

1. El proceso de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
2. La persona mediadora deberá ser propuesta por la dirección del centro, de entre los padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
3. La persona mediadora deberá convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al Director o Directora del centro para que actúe en consecuencia.
5. El proceso de mediación debe resolverse en 15 días como máximo desde la designación del mediador.
6. En situación de acoso o maltrato escolar entre iguales se aplicará la Resolución 20/01/06.

11.3. FASES DE LA MEDIACIÓN

PREMEDIACIÓN

Fase previa a la mediación propiamente dicha. Su objetivo es crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación:

Actuación de los mediadores:

- Presentaciones.
- Hablar con las partes por separado para que nos cuenten su versión (ventilar el conflicto).

- Explicarles el proceso: reglas y compromisos. Importancia de su colaboración.

Determinar si:

- La mediación es apropiada para el caso.
- Son necesarias otras actuaciones previas a la mediación: Nuevas entrevistas individuales, hablar con otras personas relacionadas con el conflicto, etc.
- Las partes están dispuestas a llegar a la mediación.
- El espacio y el tiempo son los más favorables a la mediación.
- La elección por las partes de los mediadores es adecuada (no conviene que sea un profesor que imparta clase al alumno, ni un miembro del Equipo directivo).
- Es necesario comentar algunas técnicas como mensajes en primera persona, parafraseo, etc. Cada mediador considerará las técnicas más oportunas.

PRESENTACIÓN Y REGLAS DEL JUEGO

(Quiénes somos y cómo va a ser el proceso).

El objetivo de esta fase es el de crear confianza en el proceso.

Actuación de los mediadores:

- Presentaciones personales.
- Explicar brevemente cómo va a ser el proceso: Objetivos. Expectativas. Papel de los mediadores.
- Recordar la importancia de la confidencialidad y de su colaboración, siendo honestos y sinceros.
- Aceptar unas normas básicas: No interrumpirse. No utilizar un lenguaje ofensivo. No descalificar al otro. Postura corporal. Etc.

Tener previsto:

- Espacio. Tiempo. Papel para notas. Coordinación entre mediadores.

CUÉNTAME. (Qué ha pasado).

El objetivo de esta fase es que el alumnado pueda exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos. También que pueda desahogarse y sentirse escuchado.

Actuación de los mediadores:

- Crear un ambiente positivo y controlar el intercambio de mensajes.
- Generar pensamiento sobre el conflicto: Objetivos personales en el conflicto y otras formas de alcanzarlos, sentimientos personales y de la otra parte.
- Explorar con preguntas y parafraseo el verdadero problema, no el detalle.
- Animar a que cuenten más, a que se desahoguen, evitando la sensación de interrogatorio.

- Escuchar atentamente las preocupaciones y sentimientos de cada parte, utilizando técnicas como las de: mostrar interés, clarificar, parafrasear, reflejar el sentimiento, resumir, etc.
- Ayudar a poner sobre la mesa los temas importantes del conflicto.
- No valorar, ni aconsejar, ni definir qué es verdad o mentira, ni lo que es justo o injusto.
- Prestar atención tanto a los aspectos del contenido en sí del conflicto como a la relación entre las partes.
- Apoyar el diálogo entre las partes. Reconocer sentimientos y respetar silencios.

ACLARAR EL PROBLEMA. (Dónde estamos)

El objetivo de esta fase es en identificar en qué consiste el conflicto y consensuar los temas más importantes para las partes.

Actuación de los mediadores:

- Asegurar la conformidad de las partes sobre los temas a tratar para solución o transformación positiva del conflicto.
- Conseguir una versión consensuada del conflicto.
- Concretar los puntos que pueden desbloquear el conflicto y avanzar hacia un entendimiento y acuerdo.
- Tratar primero los temas comunes y de más fácil arreglo, pues crea confianza y mantiene el interés.
- Explorar los intereses subyacentes a las posiciones y dirigir el diálogo en términos de intereses.

PROPONER SOLUCIONES. (Cómo salimos).

Tratar cada tema y buscar posibles vías de arreglo.

Actuación de los mediadores:

- Facilitar la espontaneidad y creatividad en la búsqueda de ideas o soluciones (lluvia de ideas).
- Explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y le pide a la otra parte
- Resaltar los comentarios positivos de una parte sobre la otra.
- Pedirles que valoren cada una de las posibles soluciones.
- Solicitar su conformidad o no con las distintas propuestas.

LLEGAR A UN ACUERDO. (Quién hace qué, cómo, cuándo y dónde).

En esta fase el principal objetivo es el de evaluar las propuesta, ventajas y dificultades de cada una y llegar a un acuerdo.

Actuación de los mediadores:

- Ayudar a las partes a definir claramente el acuerdo.
- Tener en cuenta las características que deben cumplir los acuerdos:

- (equilibrado, realista-posible, específico y concreto, claro y simple, aceptable por las partes, evaluable, que mantenga expectativas de mejora de la relación, redactado por escrito. Así se evita el olvido y las mal interpretaciones y se facilita el seguimiento).
- Felicitar a las partes por su colaboración.
- Hacer copias del acuerdo para cada parte y archivar el original.

II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO



12. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general del centro se extiende desde las 9 hasta las 19 horas, debiendo distinguirse entre:

a) Horario lectivo

En el horario general del centro, se establecen 6 periodos de 45 minutos y 1 periodo de 30 minutos para el recreo (de 9 a 14 horas, de octubre a mayo), y de 5 periodos y un periodo de 30 minutos para el recreo (de 9 a 13 horas, en septiembre y junio).

| | Septiembre y junio | | De Octubre a mayo |
|------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|
| 1ª sesión | 09:00 - 09:45 | 1ª sesión | 09:00 - 09:45 |
| 2ª sesión | 09:45 - 10:30 | 2ª sesión | 09:45 - 10:30 |
| 3ª sesión | 10:30 - 11:10 | 3ª sesión | 10:30 - 11:15 |
| Recreo | 11:10 - 11:40 | 4ª sesión | 11:15 - 12:00 |
| 4ª sesión | 11:40 - 12:20 | Recreo | 12:00 - 12:30 |
| 5ª sesión | 12:20 - 13:00 | 5ª sesión | 12:30 - 13:15 |
| | | 6ª sesión | 13:15 - 14:00 |

Horario del profesorado

Conforme dispone la Orden de 02/07/2012, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, el horario semanal de obligada permanencia en el centro es de veintinueve horas. El tiempo restante para completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

De las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veinticinco tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias. Se asignará una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente del profesorado, la atención a la biblioteca, la atención a familias y la tutoría con las mismas.

Las horas lectivas del profesorado pueden ser dedicadas a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas. En la elaboración de horarios será prioritaria la ubicación de las horas de docencia.

Las horas lectivas de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para la atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de leeos recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, siendo éste el mismo horario para todos los docentes.

El horario a seguir será el siguiente:

Horario de atención a familias

| | Septiembre y junio | De octubre a mayo |
|-----------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1 hora semanal | De 13 a 14 horas | De 16 a 17 horas |

Horario complementario

| | Septiembre y junio | De octubre a mayo |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| 4 horas semanales | De 13 a 14 horas | De 16 a 19 horas De 14 a 15 horas |

b) Horario disponible para la comunidad educativa

b.1 Comedor escolar

El centro dispone de Comedor escolar dependiente de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete, que comienza con el inicio de las clases del alumnado y termina con la finalización de las mismas. Este servicio está gestionado por una empresa de catering y ocupa parte de nuestras instalaciones entre las 13:00 y 15:00 horas durante los meses de septiembre y junio y entre las 14:00 y 16:00 horas durante el resto del curso.

b.2 Actividades extracurriculares

A lo largo de la semana el horario dedicado a este tipo de actividades comprende desde las 16 hasta las 19 horas.



13. ÓRGANOS DE FUNCIONAMIENTO

13.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Equipo directivo, el Claustro de profesores y el Consejo escolar del centro.

El Equipo directivo

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El Director, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario, de entre los profesores con destino en dicho centro.

Competencias del Director

Son competencias del Director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
- 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.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar del Centro y del Claustro de Profesores y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa y las disposiciones legales vigentes.

Competencias del Jefe de Estudios

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas del Centro y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Competencias del Secretario

Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material de centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

El Claustro de Profesores

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

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

El claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

Competencias del Claustro de Profesores

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- 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 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 convivencia organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas de 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 o la legislación vigente.

El Consejo Escolar del centro

El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Cinco profesores, elegidos por el Claustro de Profesores del centro.
- Cinco padres, elegidos de entre los incluidos en el censo electoral, de los cuales uno de ellos será propuesto por la Asociación de Madres y Padres del centro.
- Un representante del ayuntamiento de la localidad.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El Secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.

Dentro del Consejo Escolar del Centro podrán formarse comisiones para el tratamiento de distintos temas (convivencia, gratuidad de libros de texto,...). La composición de dichas comisiones será la siguiente:

- Presidente: el Director o Jefe de Estudios
- Vocales: un representante de los profesores y un representante de los padres.

Competencias del Consejo Escolar del Centro

Son competencias del Consejo Escolar del Centro:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo y la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- c) Participar en la selección del Director del centro en los términos que la ley establezca. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptada por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- d) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la ley y disposiciones que la desarrolle.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, el Consejo Escolar del Centro, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo legalmente establecido.
- h) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- i) Analizarán 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.
- j) 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.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa y las normas legales vigentes.

13.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente del centro son la comisión de coordinación pedagógica, los equipos de nivel, los equipos docentes, la tutoría y el equipo de orientación y apoyo.

El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos en un acta.

Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre niveles y etapas.

Está constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, el orientador y los coordinadores de nivel. Para aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a cualquier otra persona distinta a los miembros de la misma.

Sus competencias están establecidas en el artículo 44 del Reglamento Orgánico de los centros de Infantil y Primaria, salvo en lo relativo a los proyectos curriculares que se entenderá referido a las programaciones didácticas.

La comisión se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar este y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el orientador.

Equipos de nivel y de ciclo

Los equipos de nivel se constituyen de acuerdo con la Orden de 05-08-2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas.

En Educación Primaria, el equipo de nivel estará constituido por los dos tutores del mismo nivel y un maestro especialista que imparta clases en ese nivel. El coordinador de nivel se elegirá durante un año académico entre los dos tutores, pasando la coordinación al otro tutor en el caso de que continúen como paralelos en el siguiente curso o de acuerdo con las necesidades organizativas del centro.

El Director designará a los coordinadores del equipo de nivel por un curso académico, una vez oído el nivel. La condición de provisional o interino no será excluyente para la designación como coordinador siempre que se vaya a permanecer un curso completo en el nivel. Tendrán preferencia los maestros que tengan horario completo en el nivel.

Para el desarrollo de las funciones que le corresponden, podrá disponer de un tiempo de dedicación horaria siempre que la situación del centro lo permita.

Para el desarrollo de las funciones y de cara a una mejor operatividad y eficacia dentro del equipo, podrán existir comisiones de trabajo.

El cese del coordinador vendrá determinado por el contenido del artículo 42 del citado Reglamento Orgánico.

Para el desarrollo de las competencias que determina el artículo 39.2, el equipo cumplirá las siguientes condiciones:

- Elaborarán, desarrollarán y evaluarán las programaciones didácticas.
- Realizarán un plan anual de actuación que se reflejará por escrito en la Programación General Anual y será aprobado por el Claustro de Profesores.
- Mantendrán una reunión quincenal de trabajo.
- Las reuniones serán convocadas por el coordinador, con un orden del día.

- Se levantará acta de cada una de las reuniones celebradas, indicando el contenido de las mismas, los acuerdos alcanzados, los materiales elaborados y todas aquellas observaciones que se consideren relevantes. Se entregará una copia del acta a la Jefatura de Estudios.
- A lo largo del mes de septiembre el equipo elaborará su programación y desarrollará de manera específica la propuesta de actividades complementarias y extraescolares.
- Dentro de esta misma fase, el equipo de nivel realizará la propuesta de respuesta a los alumnos con necesidades educativas específicas del ciclo para su posterior análisis en la comisión de coordinación pedagógica.
- Trimestralmente analizarán los resultados globales del nivel.
- Anualmente, el profesorado del nivel realizará la evaluación de la dinámica y del trabajo desarrollado por el equipo. Esta valoración se realizará de acuerdo con el procedimiento que se determine y se reflejará en la Memoria de fin de curso.
- La supervisión de la Jefatura de Estudios se realizará mediante su participación activa con frecuencia trimestral en una de las reuniones del ciclo y a través de las actas e informes del mismo.
- La Jefatura de Estudios establecerá, sin menoscabo de las competencias de la comisión de coordinación pedagógica, reuniones de coordinación entre los equipos de los distintos niveles, en especial, del primer nivel de Primaria y del segundo ciclo de Educación Infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación. El centro, en el uso de autonomía pedagógica, podrá constituir un solo equipo que integre a los componentes de ambos niveles.

En Educación Infantil, todos los docentes de los distintos niveles pertenecerán al mismo ciclo y estarán coordinados por un coordinador de ciclo.

Equipo docente

El equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que compongan los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita.

El tutor convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y/o en otras ocasiones en las que se traten temas relativos al conjunto de los alumnos.

Podrán formarse equipos docentes por áreas para el estudio y elección de los materiales curriculares que hayan de elegirse. Estos equipos se reunirán en el tercer trimestre para evaluar los materiales y emitirán un informe a la Jefatura de Estudios con la propuesta de elección antes del 31 de mayo.

Tutoría

La tutoría, de acuerdo con el artículo 45 del Reglamento Orgánico de los centros de Infantil y Primaria, se constituye como parte de la función docente que tiene como aspecto más relevante los aspectos personalizadores del proceso de enseñanza-aprendizaje, la coordinación de este proceso y la relación con las familias.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

Para el desarrollo de las competencias que determina el citado artículo, el tutor:

- Colaborará en la elaboración del Plan anual de actuación con el resto de los compañeros del nivel.
- Mantendrá a lo largo del curso, al menos, tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.
- En la primera reunión con las familias fijará el horario de visitas para el resto del curso.
- El tutor hará constar en las hojas de seguimiento, las entrevistas mantenidas con los padres y el contenido y las iniciativas de las mismas.

Equipo de orientación y apoyo

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

Estará constituido por los componentes de la unidad de orientación y por el profesorado de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje.

La coordinación será ejercida por el orientador.

Sus funciones vienen definidas en el artículo 9 del decreto 43/2005 de 26 de abril de 2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional y, de forma específica, en las establecidas en el apartado segundo de la Orden de 15 de junio de 2005, por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación para sus responsables, y en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, para el resto del profesorado de apoyo.

13.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar en el marco del Proyecto Educativo y en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica 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.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la dirección del centro en cualquier momento.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, si fuera necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del centro lo permite, se llevará a cabo de forma prioritaria.

Estas actividades deberán ser programadas y publicadas a principio de curso en la Programación General Anual.



14. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

El Director designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, al responsable de la tutoría de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La continuidad del mismo tutor durante dos cursos con el mismo grupo de alumnos, siempre que sea posible, de acuerdo a los bloques primero-segundo, tercero-cuarto, quinto-sexto.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías de los primeros niveles, siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, el Director asignará los grupos teniendo cuenta el siguiente orden:

1º. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica. Para asegurar el desarrollo del Proyecto bilingüe del centro de forma coherente y pedagógica, uno de los tutores del mismo nivel tiene que tener el perfil bilingüe (especialidad en inglés y/o habilitación B2 en Inglés o superior) y el otro, el perfil castellano, con lo que las tutorías vacantes se asignarán por orden de antigüedad, pero teniendo en cuenta esta circunstancia organizativa de nuestro colegio.

2º. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.

3º. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

4º. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

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 de Educación.

Consideraciones a tener en cuenta:

Si un maestro no cubre su horario lectivo, después de su adscripción, el Director podrá asignar otras funciones:

- a. Atención al alumnado cuando, por ausencia del profesorado, sea necesario garantizar el desarrollo normal de las actividades (sustitución de otros maestros).
- b. Atención y recuperación de alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
- c. Docencia de otras enseñanzas y áreas para las que esté habilitado.
- d. Apoyo a la función directiva, a fin de que el equipo directivo pueda hacer efectivas las reducciones horarias lectivas establecidas.



15. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Además de los órganos anteriormente descritos podrán existir otros responsables para tareas específicas del centro.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

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.



16. ADSCRIPCIÓN DE ALUMNADO

La organización de los grupos de alumnos respetará en todos los casos el criterio general de heterogeneidad y el principio de no discriminación. Se procurará que los grupos tengan un número semejante de alumnado.

Otros criterios específicos que han de tenerse en cuenta son los siguientes:

Alumnado que entra en 3 años:

- Equilibrio entre niños y niñas.
- Reparto por orden alfabético.
- Reparto equilibrado de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Consideraciones o informes que se aporten desde la escuela infantil.
- Distribución equitativa según el mes de nacimiento.

En Educación Infantil, el alumnado que comienza en tres años continuará en su mismo grupo durante tres cursos. En Educación Primaria, los alumnos-as que comienzan 1º, 3º y 5º nivel de Primaria se mantendrán durante dos cursos dentro de su mismo grupo.

Al término del curso, las tutoras de Infantil de 5 años, así como los tutores y cotutores de 2º y 4º de Primaria, con el asesoramiento de los docentes que imparten docencia en el grupo y de la orientadora del centro, reagruparán al alumnado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Equilibrio entre niños y niñas.
- Rendimiento académico (calificaciones).
- Mantenimiento de alumnos con relaciones afines/convenientes.
- Separación de alumnos con problemas de convivencia.
- Reparto de alumnos con dificultades de aprendizaje/refuerzo escolar.
- Reparto equitativo del número de alumnos de las clases que se van a mezclar, de manera que las nuevas clases tengan, en la medida de lo posible, alumnos que ya han sido compañeros.
- Reparto equitativo entre las dos clases del número de alumnos-as que cursan Valores Cívicos y Sociales.

III. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



17. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En este capítulo se establecen las normas de funcionamiento del centro en aspectos tales como: las entradas y salidas, los recreos y la asistencia al colegio.

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

17.1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

- La asistencia a las clases, salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.
- Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.
- Las faltas de asistencia serán justificadas al tutor o tutora por escrito.
- Los casos reiterados de ausencias injustificadas supondrán la apertura de un protocolo de absentismo escolar.
- El alumno deberá asistir a clase con puntualidad.

17.2. ATENCIÓN A FAMILIAS

Para una mejor vigilancia y atención al alumnado las familias utilizarán los horarios de tutoría y de atención al público de secretaría y dirección para realizar las gestiones académicas oportunas.

Para tratar cualquier asunto familias-centro se utilizarán las aulas y/o los despachos correspondientes evitando los pasillos como lugar de reunión o de resolución de conflictos.

17.3. CUIDADO DEL CENTRO

Toda la comunidad educativa debe colaborar en el cuidado del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.

Por respeto hacia el medio ambiente se utilizarán los contenedores de reciclaje tanto de papel como de plásticos que se encuentran dentro del recinto escolar.

Se procurará un uso responsable del agua en las fuentes del patio y en los aseos.

17.4. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

- Las entradas y salidas del colegio estarán controladas por el conserje y, en su defecto, por un miembro del Equipo Directivo.
- Se procurará entrar y salir del centro sin carreras ni atropellos.
- No está permitida la entrada de familiares en las aulas durante el horario lectivo.

- Para fomentar la responsabilidad en el alumnado, una vez comenzadas las clases, no se recogerá ni se entregará ningún material ni almuerzo olvidado.
- La puerta del colegio se cerrará a las 9:15 horas. Pasada esa hora, el familiar acompañante del alumno-a, entrará a secretaría a justificar dicha entrada tardía. El conserje será el encargado de acompañar a los alumnos y alumnas a sus respectivas aulas.
- Las familias cuyos hijos-as no se han podido incorporar a las 9:00 de la mañana procurarán traerlos en el cambio de clase o en la hora del recreo para minimizar la interrupción de las clases.
- Respecto a las entradas y salidas del alumnado del colegio, las familias permanecerán en la puerta, fuera del recinto escolar y evitando taponar la entrada de la calle.
- En el caso de recoger a un alumno-a dentro del horario escolar, el familiar deberá pasar por secretaría y firmar en el libro de registro, justificando dicha salida. El conserje será el encargado de recoger a los alumnos-as en sus respectivas aulas.
- A la salida, los alumnos de Educación Infantil serán recogidos en el patio de acceso, siendo acompañados por su tutor-a. Para evitar aglomeraciones con la salida de sus compañeros de Primaria, el alumnado de Educación Infantil saldrá 5 minutos antes del término de las clases.
- Finalizada la jornada escolar, no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar, salvo que se esté haciendo uso del comedor escolar o de actividades extraescolares.
- Cuando una actividad suponga modificación en el horario y lugar habitual, se comunicará con antelación a los implicados.

17.5. RETRASO EN LA RECOGIDA DE ALUMNOS

Cuando se produzca un retraso a la hora de recoger a un alumno se procederá de la siguiente manera:

- 1) Se llamará a los padres o familiares pasados 10 minutos de la hora de recogida.
- 2) Si no se localizase a la familia, el tutor llamará a la Policía Local para que lo lleve a su casa cuando el retraso sea considerable. El tutor-a será el que acompañará al alumno-a hasta que lleguen sus padres o la policía lo haya recogido. No obstante, ya que el retraso se produciría una vez terminado el horario lectivo, el centro declinaría toda responsabilidad sobre el alumno-a.

17.6. DENTRO DEL COLEGIO

- En la hora de entrada y subida del recreo las filas formarán en el patio al sonar el timbre.
- Los alumnos entrarán en orden y accederán al piso superior utilizando el lado derecho de la escalera, acompañados siempre por su tutor-a.

- El tutor-a que tenga guardia de patio saldrá puntual y procurará que su grupo de alumnos entre en último lugar.
- Los cambios de clase se harán con la mayor puntualidad posible. Si se tienen que desplazar del aula lo harán en orden y en silencio, y siempre acompañados, bien del especialista que corresponda, o bien del tutor.
- El alumnado deberá cuidar el mobiliario, las instalaciones y cualquier material del centro.
- Cuando un alumno-a deteriore de forma deliberada algún mueble, instalación o material, se le comunicará a la familia pues serán ellos los que corran con los gastos que ocasione su reparación o repuesto.
- Se deberá mantener limpio el patio y el centro usando las papeleras. Se insistirá a los alumnos que los envoltorios de los almuerzos se tiren en las papeleras de las aulas.

17.7. RECREO

- El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por Jefatura de Estudios.
- El profesorado encargado de la vigilancia procurará salir al patio lo más puntual posible.
- El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad.
- El profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados. Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.
- La puerta del pabellón de Primaria estará abierta los primeros y últimos cinco minutos para el acceso al baño. El resto del tiempo, el responsable de la puerta no dejará pasar a ningún niño, a no ser que haya una necesidad urgente de ir al baño, que necesite ser curado por una caída o golpe, etc. Los alumnos-as de Infantil irán a su pabellón para ir al baño. Uno de los maestros-as que esté en la zona de vigilancia de Infantil será el encargado de controlar la entrada del alumnado a este pabellón.
- Los días de lluvia se evitará la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores.

- Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por todo el recinto, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo (véase plano de zonas de vigilancia).



- A1** Corresponde a la puerta de acceso al centro y vigilancia del arenero de infantil.
- A2** Corresponde a la zona de la línea roja del patio infantil
- A3** Corresponde a la puerta de acceso al pabellón de infantil
- B1** Corresponde a la puerta de acceso al pabellón de primaria
- B2** Corresponde al patio de 1º y 2º
- B3** Corresponde a la pista deportiva nº 2
- B4** Corresponde a la pista deportiva nº 1
- B5** Corresponde a la zona de tierra del patio
- B6** Corresponde a la vigilancia itinerante por el patio de primaria

- Los papeles de aluminio de los bocadillos u otros residuos de los almuerzos se tirarán en la papelera de la clase antes de salir al recreo. De esta forma, se reducirá el volumen de residuos en el patio y se facilitará la actuación de los alumnos-as que participan en el programa “Mi patio está limpio”.
- Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad. En caso de que sucedan serán los maestros de guardia los primeros en solucionarlos, comunicándolo posteriormente al tutor. Si el problema fuese muy grave, se informará a Jefatura de Estudios.

- Se recordará a los alumnos las normas generales de uso del patio en la hora del recreo, que deberán estar visibles en el aula.

17.8. NORMAS GENERALES DE USO DEL PATIO EN EL TIEMPO DE RECREO

La pista polideportiva nº1 será utilizada cada día de la semana por un nivel, de 2º a 6º de primaria. Los alumnos/as sólo pueden hacer uso de la pista polideportiva nº1 en el día asignado.

- Lunes: 2ºA y 2ºB
- Martes: 3ºA y 3ºB
- Miércoles: 4ºA y 4ºB
- Jueves: 5ºA y 5ºB
- Viernes: 6ºA y 6ºB

Los alumnos/as serán los encargados de organizar cada partido, favoreciendo la participación de todos los compañeros/as.

El maestro que está vigilando la zona de pista polideportiva nº 1 (B4) será el encargado del cumplimiento de las normas, así como de solucionar los conflictos que puedan surgir durante el partido.

Los alumnos/as que no respeten las normas de uso de la pista polideportiva serán sancionados con la no participación en el siguiente partido cuando le corresponda a su nivel.

Los alumnos-as que durante el partido muestren actitudes antideportivas y no favorezcan el juego limpio y aceptación de las diferencias individuales, serán sancionados con la expulsión en ese partido y la no participación en el siguiente. Los comportamientos o actitudes que se consideren especialmente graves serán tratados en Jefatura de Estudios para tomar las medidas oportunas.

Sólo está permitido jugar al fútbol en la pista polideportiva nº 1 y siempre con el balón de goma espuma.

Se consideran comportamientos antideportivos:

- Falta de respeto a los compañeros y/o adversarios
- Conductas violentas, agresivas o de amenazas
- Humillaciones o burlas hacia el juego de otros y en celebraciones exageradas

La pista polideportiva nº2 será utilizada por los alumnos de 3º a 6º nivel que lo deseen, poniéndose de acuerdo entre ellos. Si no alcanzan un acuerdo, el maestro que vigila esta zona (puesto B3) mediará para su regulación repartiendo el espacio entre los juegos demandados.

Los alumnos de 1º y 2º harán uso de su área de patio permitiendo solamente a los alumnos de 1º poder jugar al fútbol cuando quieran. Los alumnos de 2º, como participan en la pista nº1 para jugar el fútbol, buscarán otros juegos para el resto de la semana. El maestro que vigila en este puesto (B2), se encargará del cumplimiento de las normas.

17.9. ASPECTOS SANITARIOS

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

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

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

En caso de accidente que requiera atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con la familia para que lo lleve al centro médico y puedan atenderlo adecuadamente.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

17.10. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

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

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno 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 llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, el hecho será comunicado a Jefatura de Estudios quién lo pondrá en conocimiento del PTSC, o si no se dispusiera de este recurso personal en el centro, a la orientadora para iniciar los trámites oportunos de absentismo escolar.

17.11. ASISTENCIA DEL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE

Cuando un profesor o personal no docente falte al centro, estará obligado a presentar un justificante con el motivo de la falta y el tiempo que dure dicha ausencia.

Se dará aviso al Equipo Directivo lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.

La documentación de todas aquellas situaciones que den derecho a permisos oficiales, se tramitarán con la antelación necesaria para ponerlo en conocimiento de la Dirección Provincial, y en su caso, para que se nombre un sustituto lo antes posible.

Es recomendable que el profesorado que prevea su ausencia, deje el trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases.

El profesor dejará preparada la programación para los primeros días de su ausencia. Cuando la falta sea imprevista, la Jefatura de Estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.

17.12. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

En el horario de los docentes, cuando sea necesario, se priorizará una sustitución antes que un apoyo ordinario, un desdoble o una función específica. Se organizarán las sustituciones teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Que se pueda continuar la actividad docente normalizada en el grupo en el que se produce la ausencia del maestro, siempre que sea posible. Esto supone que, de los maestros que tengan disponibilidad, se adjudicará la sustitución al docente que esté habilitado para impartir la sesión a sustituir.
- Cuando sea posible, se realizará un cambio de sesiones para solventar la ausencia del profesorado.
- Para las sustituciones en Educación Infantil, se priorizará el docente de apoyo si lo hubiera y si no, primero, los docentes especialistas de Educación Infantil que tuvieran disponibilidad y, segundo, los especialistas que imparten áreas en esta etapa.
- Para las sustituciones en Educación Primaria, se priorizarán los docentes especialistas de Educación Primaria y los especialistas que imparten materias en esta etapa.
- Las materias troncales y evaluables, tendrán prioridad para ser sustituidas conforme a los criterios establecidos anteriormente, antes que las materias específicas y/o no evaluables.
- Teniendo en cuenta los criterios anteriores, además se procurará que haya un equilibrio trimestral en el número de sustituciones que realiza cada docente en relación a su disponibilidad horaria para efectuar sustituciones.
- Cuando la ausencia sea prevista con antelación, el maestro dejará trabajo preparado para que se desarrolle la clase correspondiente según su horario. En este caso, Jefatura de estudios comunicará con antelación la sustitución.

17.13. VIAJES Y SALIDAS

Al final del nivel, y siempre de forma voluntaria, los tutores o especialistas podrán organizar un viaje o excursión de carácter educativo, cultural o deportivo. Se informará con antelación a Jefatura de Estudios de todo lo relacionado con dicha actividad: día de la excursión, precio, fechas de reuniones con familias, entre otros.

Los tutores que realicen un viaje podrán ir acompañados por los especialistas que imparten clase en ese grupo de alumnos.

En las salidas programadas dentro de la localidad, sobre todo en los cursos más bajos, es conveniente que el grupo, además de su tutor, vaya acompañado por otro maestro, siempre que haya disponibilidad para ello.

Para cualquier salida fuera del centro, Jefatura de Estudios designará al especialista o persona que acompañe al tutor.

Cada alumno sufragará el coste de la salida o viaje y los tutores serán responsables de la custodia del dinero recogido. El coordinador del nivel entregará el importe total en Secretaría para proceder a su ingreso en la cuenta del colegio. Se procurará entregar el dinero en billetes, siempre que sea posible, y si también se entregan monedas, éstas irán dentro un blíster que se podrá pedir previamente en Secretaría. El dinero irá dentro de un sobre, indicando fuera del mismo el concepto del viaje, nivel e importe total. En el caso de que haya que hacer el pago a dos empresas (por ejemplo, monitores y autobuses), en el sobre se indicará esta circunstancia y la cantidad que corresponde a cada empresa.

7.14. PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE INFANTIL DE TRES AÑOS

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta que:

- Se asegure la incorporación de todo el alumnado desde el primer día.
- La asistencia del alumno sea continuada.
- La despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y lo más natural posible.
- La coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- Se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)
- Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- Reunión inicial con las familias a principios de septiembre, junto con el Director y/o la Jefa de Estudios, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.

- Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según la planificación que será dada a conocer a las familias en la primera reunión.

- Entrevista individual de la tutora con la familia, previa a la incorporación del alumno, con el fin de recabar toda la información que le permita conocerlo lo mejor posible.

17.15. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

Con el fin de consolidar aprendizajes y contribuir a la mejora del rendimiento escolar, los docentes podrán proponer tareas para el alumnado fuera del horario lectivo para ampliar o reforzar los contenidos abordados en clase.

Las familias ayudarán a sus hijos-as a organizar su tiempo fuera del colegio, siguiendo las recomendaciones que los profesores del centro pudieran ofrecerles en las reuniones de tutoría. Desde el centro se recomienda destinar unos minutos diarios a la lectura en casa, colaborando con el Plan lector para crear un hábito de lectura en el alumnado.

Los profesores podrán realizar observaciones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado en el informe de evaluación (boletín) que se entrega a las familias, en el que se darán las orientaciones que se consideren oportunas.

Los docentes podrán ofrecer a las familias recomendaciones generales para los períodos vacacionales.

17.16. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia al alumno.

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

Todos los padres serán informados mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre y de los criterios de evaluación utilizados.

Cualquier miembro del Equipo Directivo o docente del centro podrá solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres deberán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

Circulares escritas. Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea relevante para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar a los alumnos con cierta frecuencia si existe alguna comunicación del centro.

Página web. La página web del centro ceip-principedeasturias.centros.castillalamancha.es tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. Es conveniente que las familias piensen en el beneficio de este tipo de tecnología no sólo para estar al día del funcionamiento del colegio, sino para seguir el trabajo de los alumnos en distintas materias y en actividades comunes.

Redes sociales. Además de la página web, para la comunicación inmediata con las familias, el centro dispone de una cuenta oficial en WhatsApp y también otra en Twitter, en la dirección @CEIP_PrincipeAs.

Correo electrónico. El correo electrónico del centro 02001159.cp@edu.jccm.es está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias.

Autorizaciones para excursiones y actividades complementarias. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmadas en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.

Tablón de anuncios. En el panel junto a la puerta de acceso, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, admisión al servicio de comedor, calendario de elecciones, etc.) hallándose la información ampliada y detallada en el pabellón de Primaria al lado de la entrada a Secretaría.

Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo, Normas de convivencia, organización y funcionamiento, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en formato digital en la página web o en formato papel en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.

Consejeros y representantes de padres. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa al centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

17.17 REGULACIÓN DE LA SITUACIÓN DE HUELGA DEL PROFESORADO

En el caso de que se produzca una huelga del profesorado mediante convocatoria oficial, para el establecimiento de los servicios mínimos se procederá de la siguiente manera:

- Se realizará un sorteo público previo al día de convocatoria de huelga entre los docentes del centro, excluyendo al Director y Jefa de Estudios, que por normativa ya forman parte de los servicios mínimos.
- Se elegirán 4 docentes: 2 de Educación Infantil (sorteado entre las docentes de esta etapa) y 2 de Educación Primaria (uno sorteado entre los docentes que imparten en 1º, 2º y 3º; y otro, entre los docentes que imparten 4º, 5º y 6º).
- Los docentes de servicios mínimos se encargarán del cuidado y vigilancia del alumnado cuyo maestro-a haya ejercido su derecho a la huelga. El alumnado cuyo profesor-a sea designado como servicios mínimos darán sus clases habituales con docentes sustitutos. No obstante, por encima de todas estas consideraciones

primará la organización que se disponga desde Jefatura de Estudios una vez conocida la situación real de huelga del profesorado al principio del día.

- En Jefatura de Estudios se regularán los turnos de vigilancia del patio con el profesorado que no haya hecho huelga.
- Si ese día estuviera planificada una salida al exterior del colegio, se suspenderá previamente y se cambiará por otro día.



18. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. NORMAS DE USO

La distribución de los espacios se realizará a principio de curso y quedará establecida en la Programación General Anual. Esta distribución variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

18.1 ESPACIOS

Los espacios del centro se clasifican en aulas y en espacios comunes para uso del profesorado en general y del resto de la comunidad educativa.

AULAS

Las aulas corresponden a cada una de las tutorías, y también existen aulas-materia en donde se imparte Música, Inglés, Psicomotricidad y desdobles.

ESPACIOS COMUNES

Sala de Profesores

Lugar reservado durante el periodo lectivo para la estancia del profesorado en el recreo y, fuera del horario lectivo, para las reuniones del Claustro de Profesores, Consejo Escolar, distintas comisiones y actividades de formación para los docentes.

Aula STEAM

Ocupa las instalaciones de la antigua Aula Althia, que durante el curso 2018-19 se ha acondicionado y dotado de materiales para el trabajo específico de las Competencias STEAM: experimentación científica, robótica educativa y programación, artes y creatividad, y matemáticas. El aula dispone además de ordenadores convertibles en *tablet* que se pueden emplear como Aula Althia portátil en cualquier aula del centro, previa reserva en una plantilla localizada en Secretaría. A principios de curso se regulará la utilización del Aula STEAM.

Biblioteca del centro

Durante las sesiones lectivas, la biblioteca será un espacio al servicio del profesorado y de los alumnos para la realización de actividades que precisen la consulta o búsqueda de información. La biblioteca del centro se rige por las siguientes normas de uso:

- No se permite comer ni beber en la biblioteca.
- Las mesas y sillas deberán quedar limpias y colocadas correctamente al final de su utilización.
- No se podrán coger ejemplares sin realizar el préstamo a través del bibliotecario.
- Cuando se consulten libros, deberán colocarse en el lugar correspondiente y de forma adecuada (con el lomo hacia fuera). Si no se recuerda la colocación de procedencia, se dejará en el espacio destinado a “devolución”
- Además, la biblioteca se utiliza como espacio para impartir el área de Valores Sociales y Cívicos y realizar desdobles. En esos momentos, el maestro responsable del grupo, será el encargado de velar por el respeto al aula y a sus materiales.

- La Comisión de Biblioteca revisará y propondrá las normas de uso y funcionamiento de la misma y trabajará por fomentar y dinamizar el Plan Lector del centro.

En cuanto al préstamo, las normas son las siguientes:

- Los carnets de usuario permanecerán en las aulas de referencia, bajo la custodia del tutor-a. Al final de curso, el tutor entregará todos los carnets al bibliotecario, para ser repartidos al siguiente curso al tutor correspondiente.
- El préstamo se realizará en la sesión adjudicada según el calendario. Cada curso dispone de una sesión para realizar el préstamo. Los tutores mandarán a la biblioteca a los alumnos en pequeño grupo (5 o 7 alumnos), indicando que el préstamo sea rápido para evitar pérdida de clase.
- La devolución se hará a los quince días de realizar el préstamo, sin necesidad de que bajen los niños a la biblioteca. Será el tutor-a o un alumno-a delegado, el encargado de bajar todos los libros prestados para realizar la devolución y la entrega de los carnets al tutor por parte del bibliotecario. Los libros deberán entregarse puntualmente y en las mismas condiciones en las que se prestó.
- Los tutores animarán a los alumnos a la utilización de la Biblioteca Escolar como herramienta de fomento de la lectura.

Biblioteca de Infantil

El pabellón de Infantil cuenta con una biblioteca con mobiliario y libros adaptados al alumnado de esta etapa. Igualmente, este espacio dispone de una pizarra digital y, además de las actividades propias de biblioteca, se usa como aula de Inglés y para los desdobles del alumnado que no cursa Religión.

Aula de desdobles

Este aula se emplea para la realización de desdobles de acuerdo la planificación de ocupación llevada a cabo por Jefatura de Estudios.

Aula de inglés

El aula de inglés se configura como un aula de recursos a disposición de los especialistas de inglés y de los docentes que imparten las áreas del Programa lingüístico. Además, se destina a los desdobles en área de inglés para el fomento de las destrezas comunicativas: conversación.

Su utilización queda regulada de acuerdo con planificación de ocupación llevada a cabo por Jefatura de Estudios.

Aula de Música

El aula de música se configura como un aula de recursos musicales a disposición de los especialistas del área.

Aula de Educación Física

El aula de Educación Física comprende los espacios destinados al desarrollo de esta área, como son: el patio y la sala cubierta anexa al edificio principal y que se utiliza con estas funciones.

El centro viene demandando desde hace unos años, la construcción de un gimnasio y una pista cubierta exterior para poder desarrollar en las mejores condiciones posibles la docencia en esta área.

Aula de Psicomotricidad

Este aula se pone a disposición de las sesiones psicomotricidad en el horario que se destina para ello en Educación Infantil. El resto del horario queda libre para su utilización por el alumnado de cualquier nivel, comunicando previamente su uso en Jefatura de Estudios.

Dependencias del AMPA

La Asociación de Madres y Padres del colegio utiliza la antigua casa del conserje, localizada en la zona anexa al pabellón de Primaria y que fue cedida hace unos cursos por el Ayuntamiento de Almansa. El AMPA lleva a cabo en estas dependencias sus reuniones, actividades extraescolares y funciones específicas como asociación.

18.2 NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

- Las mesas y sillas estarán ordenadas sin tocar las paredes para evitar que se estropeen.
- Se aprovechará al máximo la luz natural, encendiendo las luces sólo en caso necesario y sólo las que sean imprescindibles.
- Por razones de orden y seguridad, cuando entren los alumnos en el aula irán directamente a su sitio, no permitiéndoles deambular por la clase, permanecer en los armarios, abrir las ventanas o asomarse por las mismas.
- Las aulas y lugares que son de uso común deberán quedar en orden (limpias, con todo el material y el mobiliario bien colocado) para su siguiente utilización.
- Al finalizar la jornada lectiva, el profesor-a que imparta la última sesión se encargará, con ayuda de los alumnos, de que las sillas queden sobre las mesas, las ventanas cerradas y las persianas bajadas. El aula quedará cerrada con llave y las luces apagadas.
- Durante los recreos no está permitido que se quede ningún alumno por los pasillos o dentro de las aulas, si no está acompañado por un profesor-a.
- Se procurará que los alumnos hagan un uso responsable de los baños. El papel higiénico necesario para hacer uso del servicio se encontrará en las aulas.

- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como son los materiales curriculares gratuitos (libros del alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º), los ordenadores convertibles en *tablet*, el material didáctico e informático de las aulas, el material deportivo y los instrumentos musicales del aula de Música, entre otros.
- Se informará y se solicitará al Equipo directivo el uso que se vaya a hacer de una determinada instalación del centro.
- Cuando se observe algún desperfecto o mal funcionamiento de puertas, ventanas, aseos y cualquier otra instalación será comunicado al Secretario y al conserje del colegio, quienes procederán a la gestión para su reparación.
- El material fungible estará en Secretaría. Cualquier material necesario y que no esté disponible en el centro será adquirido por el Secretario, previa petición del interesado.
- Cualquier material didáctico que sea utilizado deberá ser devuelto y colocado en su sitio. Será responsable de dicho material el maestro-a que lo haya utilizado.
- Cuando falte un recurso determinado, deberá ser comunicado a Secretaría para proceder a ser repuesto lo antes posible. Esta reposición estará condicionada por el presupuesto del centro y el Plan de gestión del mismo.

Los responsables de velar por la correcta aplicación de estas normas por orden de actuación y según la gravedad de los hechos son:

- 1) El/La profesor/a presente en el aula.
- 2) El/La tutor/a.
- 3) Jefatura de Estudios/Dirección.

Cualquier problema surgido en un aula será solucionado por el profesor que esté en ella en ese momento. Una vez concluida la clase lo pondrá en conocimiento del tutor-a y de Jefatura de Estudios, si fuera necesario.



ACTAS DE APROBACIÓN

D. Pascual Eduardo Molina Ramos, Secretario del colegio y del Consejo Escolar del C.E.I.P. Príncipe de Asturias de Almansa (Albacete),

CERTIFICA:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 30 de octubre de 2017, se ha informado de la revisión y actualización del documento Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y ha sido aprobada por el Director del centro.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 30 de octubre de 2017, se ha informado de la revisión y actualización del documento Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y ha sido aprobada por el Director del centro.

En Almansa, a 30 de octubre de 2017.

El Secretario
del Centro y del Consejo Escolar

Vº Bº El Director del Centro y Presidente
del Consejo Escolar

Fdo. Pascual Eduardo Molina Ramos

Fdo. José Antonio Hernández Bravo

D. Pascual Eduardo Molina Ramos, Secretario del colegio y del Consejo Escolar del C.E.I.P. Príncipe de Asturias de Almansa (Albacete),

CERTIFICA:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 29 de octubre de 2018, se ha informado de la revisión del documento Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y ha sido aprobada por el Director del centro.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 29 de octubre de 2018, se ha informado de la revisión del documento Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y ha sido aprobada por el Director del centro.

En Almansa, a 29 de octubre de 2018.

El Secretario
del Centro y del Consejo Escolar

Vº Bº El Director del Centro y Presidente
del Consejo Escolar

Fdo. Pascual Eduardo Molina Ramos

Fdo. José Antonio Hernández Bravo

D. Pascual Eduardo Molina Ramos, Secretario del colegio y del Consejo Escolar del C.E.I.P. Príncipe de Asturias de Almansa (Albacete),

CERTIFICA:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 12 de junio de 2019, se ha informado de la revisión del documento Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y ha sido aprobada por el Director del centro.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 28 de junio de 2019, se ha informado de la revisión del documento Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y ha sido aprobada por el Director del centro.

En Almansa, a 28 de junio de 2019.

Vº Bº El Director del Centro y Presidente
del Consejo Escolar

El Secretario
del Centro y del Consejo Escolar

Fdo. Pascual Eduardo Molina Ramos

Fdo. José Antonio Hernández Bravo

D. Pascual Eduardo Molina Ramos, Secretario del colegio y del Consejo Escolar del C.E.I.P. Príncipe de Asturias de Almansa (Albacete),

CERTIFICA:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 30 de junio de 2020, se ha informado de la revisión del documento Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y ha sido aprobada por el Director del centro.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 30 de junio de 2020, se ha informado de la revisión del documento Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y ha sido aprobada por el Director del centro.

En Almansa, a 30 de junio de 2020.

Vº Bº El Director del Centro y Presidente
del Consejo Escolar

El Secretario
del Centro y del Consejo Escolar

Fdo. Pascual Eduardo Molina Ramos

Fdo. José Antonio Hernández Bravo

D. Pascual Eduardo Molina Ramos, Secretario del colegio y del Consejo Escolar del C.E.I.P. Príncipe de Asturias de Almansa (Albacete),

CERTIFICA:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 26 de octubre de 2020, se ha informado de la revisión del documento Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y ha sido aprobada por el Director del centro.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 26 de octubre de 2020, se ha informado de la revisión del documento Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y ha sido aprobada por el Director del centro.

En Almansa, a 26 de octubre de 2020.

Vº Bº El Director del Centro y Presidente
del Consejo Escolar

El Secretario
del Centro y del Consejo Escolar

Fdo. Pascual Eduardo Molina Ramos

Fdo. José Antonio Hernández Bravo



REVISIÓN Y MODIFICACIONES

CURSO 2018-19

A continuación se adjuntan las siguientes modificaciones del NCOF que se han incluido en el texto en su lugar correspondiente.

-Página 59. En el Apartado 14. Criterios para la asignación de tutorías, se cambia Proyecto lingüístico por Proyecto bilingüe, quedando de la siguiente forma:

Respetando los criterios anteriores, el Director asignará los grupos teniendo cuenta el siguiente orden:

1º. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica. Para asegurar el desarrollo del Proyecto bilingüe del centro de forma coherente y pedagógica, uno de los tutores del mismo nivel tiene que tener el perfil bilingüe (especialidad en inglés y/o habilitación B2 en Inglés o superior) y el otro, el perfil castellano, con lo que las tutorías vacantes se asignarán por orden de antigüedad, pero teniendo en cuenta esta circunstancia organizativa de nuestro colegio.

-Pág. 63. En el Apartado 16 sobre la adscripción del alumnado, en los criterios a tener en cuenta en la redistribución del alumnado al término de Infantil de 5 años, 2º y 4º de Primaria, se añade un nuevo criterio:

- Reparto equitativo entre las dos clases del número de alumnos-as que cursan Valores Cívicos y Sociales.

-Pág. 72. Se reelabora el apartado 17.13 sobre viajes y salidas:

Al final del nivel, y siempre de forma voluntaria, los tutores o especialistas podrán organizar un viaje o excursión de carácter educativo, cultural o deportivo. Se informará con antelación en Jefatura de Estudios de todo lo relacionado con dicha actividad: día de la excursión, precio, fechas de reuniones con familias, entre otros.

Los tutores que realicen un viaje podrán ir acompañados por los especialistas que imparten clase en ese grupo de alumnos.

En las salidas programadas dentro de la localidad, sobre todo en los cursos más bajos, es conveniente que el grupo, además de su tutor, vaya acompañado por otro maestro, siempre que haya disponibilidad para ello.

Para cualquier salida fuera del centro, Jefatura de Estudios designará al especialista o persona que acompañe al tutor.

Cada alumno sufragará el coste de la salida o viaje y los tutores serán responsables de la custodia del dinero recogido. El coordinador del nivel entregará el importe total en Secretaría para proceder a su ingreso en la cuenta del colegio. Se procurará entregar el dinero en billetes, siempre que sea posible, y si también se entregan monedas, éstas irán dentro un blíster que se podrá pedir previamente en Secretaría. El dinero irá dentro de un sobre, indicando fuera del mismo el concepto del viaje, nivel e importe total. En el caso de

que haya que hacer el pago a varias empresas (por ejemplo, monitores y autobuses), en el sobre se indicará esta circunstancia y la cantidad que corresponde a cada empresa.

-Pág. 75. Se añade el Apartado 17.17 que trata de la regulación de la situación de huelga del profesorado:

En el caso de que se produzca una huelga del profesorado mediante convocatoria oficial, para el establecimiento de los servicios mínimos se procederá de la siguiente manera:

- Se realizará un sorteo público previo al día de la convocatoria de huelga entre los docentes del centro, excluyendo al Director y Jefa de Estudios, que por normativa ya forman parte de los servicios mínimos.
- Se elegirán 4 docentes: 2 de Educación Infantil (sorteado entre las docentes de esta etapa) y 2 de Educación Primaria (uno sorteado entre los docentes que imparten en 1º, 2º y 3º; y otro, entre los docentes que imparten 4º, 5º y 6º).
- Los docentes de servicios mínimos se encargarán del cuidado y vigilancia del alumnado cuyo maestro-a haya ejercido su derecho a la huelga. El alumnado cuyo profesor-a sea designado como servicios mínimos darán sus clases habituales con docentes sustitutos. No obstante, por encima de todas estas consideraciones primará la organización que se disponga desde Jefatura de Estudios una vez conocida la situación real de huelga del profesorado al principio del día.
- En Jefatura de Estudios se regularán los turnos de vigilancia del patio con el profesorado que no haya hecho huelga.
- Si ese día estuviera planificada una salida al exterior del colegio, se suspenderá previamente y se cambiará por otro día.

-Pág. 78. En el Apartado 18 sobre la organización de espacios y tiempos, y sus normas de uso, se añade en el punto 18.1 Espacios:

Aula STEAM

Ocupa las instalaciones de la antigua Aula Althia, que durante el curso 2018-19 se ha acondicionado y dotado de materiales para el trabajo específico de las Competencias STEAM: experimentación científica, robótica educativa y programación, artes y creatividad, y matemáticas. El aula dispone además de ordenadores convertibles en *tablet* que se pueden emplear como Aula Althia portátil en cualquier aula del centro, previa reserva en una plantilla localizada en Secretaría. A principios de curso se regulará la utilización del Aula STEAM.

CURSO 2019-20

A continuación se adjuntan las siguientes modificaciones del NCOF que se han incluido en el texto en su lugar correspondiente.

-Página 66. En el apartado 17.4 Entradas y salidas del centro, se suprime lo relativo al acceso de las familias del alumnado de Educación infantil para acompañarlos hasta el primer patio, dejando libre la zona de la línea pintada con ese fin y la acera, y se aplica la misma norma que para el resto de familias de Educación Primaria. El punto queda así:

Respecto a las entradas y salidas del alumnado del colegio, las familias permanecerán en la puerta, fuera del recinto escolar y evitando taponar la entrada de la calle.

-Página 72. Se reelabora el apartado 17.12 Criterios para la sustitución del profesorado, quedando de la siguiente forma:

En el horario de los docentes, cuando sea necesario, se priorizará una sustitución antes que un apoyo ordinario, un desdoble o una función específica. Se organizarán las sustituciones teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Que se pueda continuar la actividad docente normalizada en el grupo en el que se produce la ausencia del maestro, siempre que sea posible. Esto supone que, de los maestros que tengan disponibilidad, se adjudicará la sustitución al docente que esté habilitado para impartir la sesión a sustituir.
- Cuando sea posible, se realizará un cambio de sesiones para solventar la ausencia del profesorado.
- Para las sustituciones en Educación Infantil, se priorizará el docente de apoyo si lo hubiera y si no, primero, los docentes especialistas de Educación Infantil que tuvieran disponibilidad y, segundo, los especialistas que imparten materias en esta etapa.
- Para las sustituciones en Educación Primaria, se priorizarán los docentes especialistas de Educación Primaria y los especialistas que imparten materias en esta etapa.
- Las materias troncales y evaluables, tendrán prioridad para ser sustituidas conforme a los criterios establecidos anteriormente, antes que las materias específicas y/o no evaluables.
- Teniendo en cuenta los criterios anteriores, además se procurará que haya un equilibrio trimestral en el número de sustituciones que realiza cada docente en relación a su disponibilidad horaria para efectuar sustituciones.
- Cuando la ausencia sea prevista con antelación, el maestro dejará trabajo preparado para que se desarrolle la clase correspondiente según su horario. En este caso, Jefatura de estudios comunicará con antelación la sustitución.

CURSO 2020-21

A continuación se adjuntan las siguientes modificaciones del NCOF que se han incluido en el texto en su lugar correspondiente.

-Se añade el Anexo II con el Plan de contingencia ante emergencia sanitaria por Covid-19, de acuerdo a la Resolución de 23/07/20 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-21 en Castilla-La Mancha, modificada por la Resolución de 31/08/2020.



ANEXO I. Carta de convivencia



Carta de convivencia

Es mi colegio, un lugar para la convivencia positiva y pacífica porque sentimos...

...EL RESPETO Cada mañana entramos con una sonrisa y saludamos a compañeros y profesores.
 Somos amables, tratamos a todos como nos gustaría que nos trataran a nosotros.
 Somos agradables con los demás, dando las gracias y pidiendo las cosas por favor.
 Nos reímos juntos, nunca los unos de los otros.
 Respetamos a todo el mundo por IGUAL, aunque otros compañeros tengan ideas diferentes a la nuestra.

...LA TOLERANCIA Todo el mundo cuenta por igual, aunque existan distintas capacidades, gustos, opiniones, ...
 Mostramos paciencia ante los comportamientos molestos y comprendemos las situaciones de los demás.
 Damos segundas oportunidades, que nos ayudan a estar en PAZ con todos.
 Hay cosas que nunca toleramos, como la violencia.
 Somos VALIENTES y denunciemos la injusticia.

...LA SOLIDARIDAD Colaboramos en las campañas de ayuda a otros niños.
 Nos ponemos en el lugar del otro; practicamos la EMPATÍA.
 Compartimos entre compañeros el material, los juguetes, ...

...LA AMISTAD Escuchamos con atención a quien nos habla.
 Tenemos derecho a expresar nuestras opiniones, siempre que lo hagamos sin hacer daño a los demás; practicamos la ASERTIVIDAD.
 Resolvemos nuestros conflictos utilizando el DIÁLOGO.
 Perdonamos de corazón a los que nos molestan porque todos nos equivocamos.
 Evitamos criticar a otros porque nadie es perfecto.

ES MI COLEGIO, UN LUGAR DONDE NOS RESPONSABILIZAMOS DE CUIDARNOS A NOSOTROS MISMOS, A LOS DEMÁS Y A NUESTRO ENTORNO.





ANEXO II. Plan de contingencia frente a emergencia sanitaria por Covid-19

INTRODUCCIÓN

Este Plan ha sido elaborado conforme a las Instrucciones sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al Covid-19 para los centros educativos de Castilla-La Mancha para el inicio del curso escolar 2020-2021 y siguiendo los acuerdos adoptados en la Conferencia Sectorial de Educación.

El comienzo del próximo curso escolar estará marcado por las circunstancias derivadas de la crisis sanitaria que actualmente sufrimos, por lo que se hace necesario elaborar un Plan de contingencia para responder a posibles nuevos casos de alteración de la actividad lectiva provocada por la Covid-19.

OBJETO

El Plan de contingencia tiene como objetivo tener la mejor preparación posible ante una potencial crisis sanitaria, teniendo previstas con antelación todas las actuaciones y procedimientos necesarios para proporcionar la mejor educación de calidad e inclusiva.

Este plan contempla una diversidad de escenarios posibles, que puedan derivarse de posibles situaciones de rebrote del Covid-19, y que puedan repercutir en la actividad lectiva presencial. Tendrá en cuenta la atención a las necesidades de vulnerabilidad social y situaciones de especial necesidad de personas con discapacidad, necesidades especiales o necesidad de refuerzo educativo. Contemplará las necesidades que se deriven de las familias que no puedan realizar un seguimiento educativo de sus hijos por motivos de trabajo o de brecha digital.

Este Plan se dará a conocer a las familias a través de Delphos Papas 2.0.

IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL RESPONSABLE

El centro ha creado un equipo COVID, en el que se encuentran las personas responsables del seguimiento y control del plan de contingencia.

| EQUIPO COVID-19 | |
|----------------------|-------------------------------|
| DIRECTOR | José Antonio Hernández Bravo |
| JEFA DE ESTUDIOS | Ana M ^a López Sáez |
| SECRETARIO | Pascual Eduardo Molina Ramos |
| RESPONSABLE COVID-19 | Isabel Megías Cuenca |
| PERSONAL DE LIMPIEZA | Rosa Moreno Huerta |
| AMPA | Lola Piqueras González |

| | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| AYUNTAMIENTO | Ventura Rico Conejero |
| RESPONSABLE POR SECTOR | |
| SECTOR 1 | Inmaculada García Martínez |
| SECTOR 2 | Pilar López García |
| SECTOR 3 | M ^a Carmen Martí Gil |
| SECTOR 4 | Esperanza del Coral Martínez Tomás |
| SECTOR 5 | José Antonio Hernández Bravo |
| SECTOR 6 | Ana Belén Álvarez Milán |
| SECTOR 7 | Nieves Cuenca Gozávez |

2. IDENTIFICACIÓN DE SECTORES ORGANIZATIVOS

2.1. Información global de las secciones del centro

El centro está dividido en dos secciones que integran las dos etapas educativas que se imparten en él. Cada una de las secciones se encuentra en un edificio independiente, separados el uno del otro por un patio exterior.

Sección de Educación Infantil.

Esta sección se compone de los sectores 1 y 2.

- ❖ **Sector 1.** Situado en la planta baja del edificio. Abarca el 18,46% del alumnado total del centro. Lo componen los grupos estables de convivencia de 3 años A, 3 años B y 4 años B. Dispone de aseos.
- ❖ **Sector 2.** Situado en la primera planta del edificio. Abarca el 15,10% del alumnado total del centro. Lo componen los grupos estables de convivencia de 4 años A, 5 años A y 5 años B. Dispone de aseos. Este sector dispone de un aula (biblioteca infantil), que se utilizará como punto limpio del edificio para las funciones que sean necesarias.

Sección de Educación Primaria.

Esta sección se compone de los sectores 3, 4, 5, 6, y 7.

- ❖ **Sector 3.** Situado en la planta baja del edificio. Abarca el 21,98% del alumnado total del centro. Lo componen los grupos estables de convivencia de 1ºA, 1ºB, 2ºA y 2ºB. Dispone de aseos. Dispone de dos aulas para desdobles de estos grupos (biblioteca y aula de inglés). Dispone de un aula (aula de psicomotricidad), que se utilizará como punto limpio del edificio para las funciones que sean necesarias.
- ❖ **Sector 4.** Situado en la planta baja del edificio. Este sector lo componen el comedor, cocina, gimnasio, almacén de material y aulas de PT y AL y aula de orientación. Dispone de los aseos pertenecientes al gimnasio, y que serán utilizados en exclusiva por los usuarios del comedor.

- ❖ **Sector 5.** Situado en la planta baja del edificio. En este sector se encuentran los despachos de la dirección del centro y la zona de conserjería. Dispone de aseos.
- ❖ **Sector 6.** Situado en el ala este de la primera planta del edificio. Abarca el 21,70% del alumnado total del centro. Lo componen los grupos estables de convivencia de 3ªA, 3ªB, 4ªA y 4ªB. Dispone de un aula para realizar los desdoble en estos grupos (aula de desdobles). Los aseos de este sector tienen que ser compartidos por el alumnado del sector 7, ya que la primera planta no dispone de más aseos.
- ❖ **Sector 7.** Situado en el ala oeste de la primera planta del edificio. Abarca el 24,73% del alumnado total del centro. Lo componen los grupos estables de convivencia de 5ªA, 5ªB, 6ªA y 6ªB. Dispone de dos aulas para realizar los desdobles en estos grupos (aula de desdobles para el nivel del 5º y aula STEAM para el nivel de 6º). Los aseos de este sector tienen que ser compartidos por el alumnado del sector 6, ya que la primera planta no dispone de más aseos.

PLANO DE SECCIONES DEL CENTRO

| Plan de Contingencia | | SECCIONES DEL CENTRO | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|----------------------|------------------|------------------|-------------------|------------|------------------|----------|------------------|------------------|------------------|------------------|----------|
| SECCIÓN PABELLÓN DE EDUCACIÓN INFANTIL | | | | | | | | | | | | | |
| SEC PLANTA BAJA | SECTOR 1 (16,48 % ALUMN) | | | | | | | | | | | | |
| | AULA 1 | I4B | AULA 2 | I3A | AULA 3 | I3B | ASEOS SECTOR 1 | | | | | | |
| | 53m ² | 19 alumn | 53m ² | 20 alumn | 53m ² | 21 alumn | | | | | | | |
| TUTORA: | DORI | TUTORA: | INMA | TUTOR: | JAVI | | | | | | | | |
| SEC PRIMERA PL | SECTOR 2 (15,11 % ALUMN) | | | | | | | | | | | | |
| | AULA 4 | | AULA 5 I5A | | AULA 6 I5B | | AULA 7 I4A | | ASEOS SECTOR 2 | | | | |
| | BIBLIOTECA | | 53m ² | 17 alumn | 53m ² | 18 alumn | 53m ² | 20 alumn | | | | | |
| TUTORA: | | SILVIA | TUTORA: | P. LÓPEZ | TUTORA: | NURIA | | | | | | | |
| SECCIÓN PABELLÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN P PLANTA BAJA | SECTOR 3 (21,98 % ALUMN) | | | | | | | | | | | | |
| | AULA 1 | AULA 2 | AULA 3 | 1ªA | AULA 4 | 1ªB | AULA 5 | 2ªB | AULA 6 | 2ªA | AULA 7 | ASEOS | |
| | BIBLIOTECA | INGLÉS | 58m ² | 22 alumn | 58m ² | 23 alumn | 61m ² | 18 alum | 61m ² | 17 alumn | PSICOMOTRICIDAD | SECTOR 3 | |
| | TUTORA: | | BELÉN C. | TUTORA: | ROCÍO | TUTORA: | M CARM | TUTORA: | FIDEL | | | | |
| | SECTOR 4 | | | | | | SECTOR 5 | | | | | | |
| COCINA | | ASEOS SECTOR 4 | COMEDOR | AULA 8 PT | AULA 9 ORIENTAC | AULA 10 AL | ALMACÉN | GIMNASIO | DESPACHOS | | ASEOS SECTOR 5 | | |
| SECCIÓN PRIMERA PLANTA | SECTOR 6 (21,70 % ALUMN) | | | | | | | | | | | | |
| | AULA 11 | AULA 12 | AULA 13 | 3ªA | AULA 15 | | AULA 16 | 3ªB | AULA 17 | AULA 18 | 4ªA | AULA 19 | 4ªB |
| | S. PROF | SALA DE AISLAMIENTO | 61m ² | 21 alumn | DESDOBLES 3º Y 4º | | 67m ² | 20 alumn | ED. FÍSICA | 64m ² | 19 alumn | 61m ² | 19 alumn |
| | TUTORA: | | ANA RUANO | TUTORA: | | CRISTINA | TUTORA: | | ROSARIO | TUTORA: | | ANA B. | |
| | SECTOR 7 (24,73% ALUMN) | | | | | | | | | | | | |
| AULA 14 | | 6ªA | ASEOS | | AULA 20 | 5ªA | AULA 21 | AULA 22 | | AULA 23 | 5ªB | AULA 24 | 6ªB |
| 70m ² | 24 alumn | SECTORES 6 Y 7 | | 61m ² | 21 alumn | STEAM | DESDOBLES 5º | | 63m ² | 24 alumn | 67m ² | 24 alum | |
| TUTORA: | | BLANCA | TUTORA: | | NIEVES | TUTORA: | | LOURDES | TUTOR: | | JAVI | | |

2.2. Información global por sectores

A continuación se detalla la información global por sectores.

| SECCIÓN INFANTIL | | | |
|-------------------------------|----------------------------|-----------|-----------|
| DATOS GENERALES POR SECCIONES | NÚMERO DE SECTOR | SECTOR 1 | SECTOR 2 |
| | CURSOS QUE LO COMPONEN | 2 | 2 |
| | GRUPOS QUE LO COMPONEN | 3 | 3 |
| | Nº DE ALUMNOS TOTAL | 60 | 55 |
| | TUTORES | 3 | 3 |
| | EQUIPO DOCENTE TOTAL | 6 | 7 |
| | SECCIÓN PRIMARIA | | |
| NÚMERO DE SECTOR | SECTOR 3 | SECTOR 6 | SECTOR 7 |
| CURSOS QUE LO COMPONEN | 2 | 2 | 2 |
| GRUPOS QUE LO COMPONEN | 4 | 4 | 4 |
| Nº DE ALUMNOS TOTAL | 80 | 79 | 90 |
| TUTORES | 4 | 4 | 4 |
| EQUIPO DOCENTE TOTAL | 12 | 13 | 10 |

2.3. Información global por grupos

| | | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------|--------------------------------------|---|
| DATOS GENERALES DE GRUPO | SECTOR 1 | | | |
| | SECCIÓN PLANTA BAJA EDUCACIÓN INFANTIL | | | |
| | CURSO | I3 | I3 | I4 |
| | GRUPO | A | B | B |
| | Nº ALUM | 20 | 21 | 19 |
| | TUTOR/A | García Martínez Inmaculada | Alcolea Javier | García Cerdán M ^a Adoración |
| | EQUIPO DOCENTE | Beltrán Real Catalina | Beltrán Real Catalina | Beltrán Real Catalina |
| | | García Bleda Teresa | García Bleda Teresa | García Bleda Teresa |
| | | Rodríguez Cordero Lara | Rodríguez Cordero Lara | Rodríguez Cordero Lara |
| | | | | |
| | SECTOR 2 | | | |
| | SECCIÓN PRIMERA PLANTA EDUCACIÓN INFANTIL | | | |
| | CURSO | I4 | I5 | I5 |
| | GRUPO | A | A | B |
| | Nº ALUM | 20 | 17 | 18 |
| | TUTOR/A | Arráez Sánchez Nuria | López García M ^a Pilar | Lázaro Ramírez M ^a Pilar |
| | EQUIPO DOCENTE | Beltrán Real Catalina | Beltrán Real Catalina | Beltrán Real Catalina |
| | | García Bleda Teresa | García Bleda Teresa | García Bleda Teresa |
| | | Rodríguez Cordero Lara | Rodríguez Cordero Lara | Rodríguez Cordero Lara |
| | | | Hernández Bravo Juan Rafael | Hernández Bravo Juan Rafael |
| | | | | |

| SECTOR 3 | | | | | |
|---------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| PRIMER CICLO | | | | | |
| DATOS GENERALES DE GRUPO | CURSO | 1º | 1º | 2º | 2º |
| | GRUPO | A | B | A | B |
| | Nº ALUM | 22 | 23 | 17 | 18 |
| | TUTOR/A | Cantos Albertos Mª Belén | Villaescusa Navalón Rocío | Valle Sánchez Fidel | Martí gil Mª Carmen |
| | EQUIPO DOCENTE | Villaescusa Navalón Rocío | Cantos Albertos Mª Belén | Martí Martí Mª Carmen | Valle Sánchez Fidel |
| | | Bernal Ibáñez José | Bernal Ibáñez José | Bernal Ibáñez José | Bernal Ibáñez José |
| | | Hernández Bravo Juan Rafael | Hernández Bravo Juan Rafael | Hernández Bravo Juan Rafael | Hernández Bravo Juan Rafael |
| | | Beltrán Real Catalina | Beltrán Real Catalina | Beltrán Real Catalina | Beltrán Real Catalina |
| | | Valle Sánchez Fidel | Valle Sánchez Fidel | Molina Ramos Pascual Eduardo | Molina Ramos Pascual Eduardo |
| | | Martí Gil Mª Carmen | García Bleda Teresa | Gómez Jordán Fco. Javier | Gómez Jordán Fco. Javier |
| Cerdán Ponce Blanca | | | Cantos Albertos Mª Belén | Gómez Díaz Mª José | |
| Gómez Jordán Fco. Javier | | | | | |

| SECTOR 6 | | | | | |
|---------------------------------|---------|-----------------------|-------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| SEGUNDO CICLO | | | | | |
| DATOS GENERALES DE GRUPO | CURSO | 3º | 3º | 4º | 4º |
| | GRUPO | A | B | A | B |
| | Nº ALUM | 21 | 20 | 19 | 19 |
| | TUTOR/A | Ruano Zoroa Ana Mª | Ruíz Gascón Cristina | Álvarez Milán Ana Belén | Valiente Alcocel Rosario |

| | | | | |
|-----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| EQUIPO DOCENTE | Ruíz Gascón Cristina | Ruano Zoroa Ana M ^a | Valiente Alcocel Rosario | Álvarez Milán Ana Belén |
| | García Bleda Teresa | García Bleda Teresa | García Bleda Teresa | García Bleda Teresa |
| | Hernández Bravo Juan Rafael | Hernández Bravo Juan Rafael | Hernández Bravo José Antonio | Hernández Bravo José Antonio |
| | Beltrán Real Catalina | Gómez Díaz M ^a José | Beltrán Real Catalina | Gómez Díaz M ^a José |
| | Molina Ramos Pascual | Molina Ramos Pascual | Molina Ramos Pascual Eduardo | Molina Ramos Pascual Eduardo |
| | Cerdán Ponce Blanca | Cerdán Ponce Blanca | Martí Gil M ^a Carmen | Martí Gil M ^a Carmen |
| | | | Bernal Ibáñez José | Bernal Ibáñez José |
| | | | | |

| SECTOR 7 | | | | | |
|---------------------------------|-----------------------|----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| TERCER CICLO | | | | | |
| DATOS GENERALES DE GRUPO | CURSO | 5º | 5º | 6º | 6º |
| | GRUPO | A | B | A | B |
| | Nº ALUM | 21 | 21 | 24 | 24 |
| | TUTOR/A | Cuenca Gozávez Nieves | Cuartero Almendros Lourdes | Cerdán Ponce Blanca | Gómez Jordán Fco Javier |
| | EQUIPO DOCENTE | Cuartero Almendros Lourdes | Cuenca Gozávez Nieves | Gómez Jordán Fco Javier | Cerdán Ponce Blanca |
| | | Valiente Alcocel Rosario | Valiente Alcocel Rosario | García Bleda Teresa | García Bleda Teresa |
| | | Hernández Bravo Juan Rafael | Hernández Bravo Juan Rafael | Hernández Bravo Juan Rafael | Hernández Bravo Juan Rafael |
| | | Beltrán Real Catalina | Beltrán Real Catalina | Beltrán Real Catalina | Beltrán Real Catalina |
| Bernal Ibáñez José | | Bernal Ibáñez José | Molina Ramos Pascual Eduardo | Molina Ramos Pascual Eduardo | |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------|--|
| | | | Bernal Ibáñez José | |
| | | | | |
| | | | | |

Los sectores serán susceptibles de quedar aislados del resto del centro escolar ante la aparición de un brote. Estos sectores han sido diseñados en función de los ciclos educativos que componen el alumnado, en función de los espacios que ocupan, zonas de paso y aseos que utilizan, puntos de acceso al centro y espacio del patio que utilizan en el tiempo de recreo.

El personal docente de cada sector es estable en su mayoría, aunque el personal docente especialista de música y de educación física, imparte clases en todos los sectores.

3. MODALIDADES DE FORMACIÓN

Este Plan de Contingencia contempla tres tipos de formación, que se adoptarán en función de las necesidades, según el escenario en el que nos encontremos. Estos tres modelos de formación son:

- Formación presencial
- Formación semipresencial
- Formación no presencia

3.1. Formación presencial

Este tipo de formación se da en el escenario 1, de nueva normalidad, en el que el alumnado asistirá al centro educativo.

La programación tendrá en cuenta la normativa vigente de cursos anteriores y aquella generada por la excepcionalidad que implica la crisis sanitaria.

Los contenidos se secuenciarán para todo el curso escolar, de manera equilibrada y contemplando aquellos que sirven como facilitadores de algunos contenidos que hayan podido no impartirse en el pasado curso.

La metodología hará especial hincapié en las metodologías activas y participativas y la integración de los recursos tecnológicos, muy especialmente con el alumnado de tercer ciclo.

Toda la organización del centro y su actividad educativa respetará las recomendaciones sanitarias.

El seguimiento y apoyo del alumnado quedará recogido en la programación didáctica.

La evaluación será continua, global y formativa. Se recogerán los criterios de calificación, de los cuales quedará informado el alumnado y sus tutores legales.

3.2. Formación semipresencial

Este tipo de formación se da en el escenario 2, de adaptación ante una situación de control sanitario.

La programación ha de contemplar los elementos que se primarán en caso de que sea necesario alternar periodos de asistencia al centro con periodos de permanencia en casa. Se dispondrán las actividades lectivas presenciales dirigidas a tareas esenciales del proceso de enseñanza-aprendizaje, que por su naturaleza, requieran ser desarrolladas en las aulas. Se seleccionarán aquellas tareas más adecuadas para ser desarrolladas en casa de forma no presencial.

3.3. Formación no presencial

Este tipo de formación se da en el escenario 3, de no presencialidad.

En este caso, se acompañará el proceso de aprendizaje del alumnado de manera que se producirá contacto diario y organización de tareas y explicaciones del temario a través de una plataforma virtual.

Se mantendrá comunicación con las familias durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La programación contemplará los elementos básicos imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar.

Las tareas y actividades se verán ajustadas a las características y necesidades del alumnado, contemplando las distintas realidades de los mismos. Se establecerán horarios reducidos con las materias troncales y podrán verse suprimidas las actividades de algunas especialidades.

Se ajustarán los procesos de evaluación y calificación, promoviendo instrumentos variados y ajustados a la realidad existente.

Se contemplarán y planificarán sistemas de seguimiento del alumnado para detectar posibles dificultades y generar respuestas compensadoras.

Este Plan recoge acuerdos sobre los procedimientos a seguir para esta modalidad contemplada en el escenario 3.

4. ESCENARIOS

Este Plan contempla tres posibles escenarios de actuación, en función de la evolución del Covid-19. El Plan de inicio de curso, formará parte de los tres escenarios. Estos escenarios son:

- Escenario 1: Nueva normalidad
- Escenario 2: Adaptación ante una situación de control sanitario
- Escenario 3: No presencialidad

4.1 ESCENARIO 1: NUEVA NORMALIDAD

En este escenario se garantiza la actividad lectiva presencial de todo el alumnado, los servicios complementarios y el horario habitual.

Todos los grupos de alumnos del centro se consideran grupos estables de convivencia. En los grupos de Educación Infantil y los grupos de 1º y 2º nivel de Educación primaria, disponen de mesas para compartir, por lo que no pueden guardar la distancia de seguridad en la clase. No obstante, se dispondrán en los laterales de las mesas, para conseguir más distancia entre ellos. En los grupos de 3º, 4º, 5º y 6º nivel de Educación Primaria, se dispondrán las mesas en el aula separadas por una distancia de 1,5 metro de

distancia. Todos los alumnos de Educación Primaria llevarán mascarilla durante la jornada lectiva, incluido el tiempo de recreo.

Los grupos de convivencia estable pueden socializar y jugar entre sí, sin tener que mantener la distancia de seguridad de forma estricta. Sí deberán guardar la distancia de seguridad con otros grupos. De esta forma se posibilita un rastreo de contactos rápido, si se diera el caso.

En este escenario, se impartirá docencia según el horario establecido, con las medidas que señala el Plan de inicio de curso y siguiendo las Programaciones Didácticas y las orientaciones metodológicas previstas para este escenario.

4.2 ESCENARIO 2: ADAPTACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE CONTROL SANITARIO

La activación de este escenario correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los casos que puedan aparecer. Si en el centro se detecta un caso positivo de Covid-19, que genere una situación de riesgo, las autoridades sanitarias determinarán las medidas que se deban adoptar, que podrán consistir en el aislamiento de la persona afectada y la vigilancia del grupo de relación (compañeros de clase, y profesorado que imparte docencia en ese grupo). En este caso, ese grupo verá aún más reducido su movimiento por el centro, y podrán tomarse medidas más severas de control sanitario.

Si se produce un brote o un aumento de la transmisión comunitaria, las autoridades dictaminarán la necesidad de cierre transitorio de una o varias aulas en el centro educativo. Puede cerrarse un solo sector, o la sección entera, dependiendo del criterio de la autoridad sanitaria.

Se tendrán en cuenta las circunstancias anteriores para los usuarios del comedor, pudiendo quedar cerrado igualmente este sector.

Si se considera, podrá reducirse o suprimir la carga lectiva horaria de determinadas materias, nunca las troncales, en el sector o grupo afectado.

En caso de necesidad, se podrá proceder a la división del grupo, e implantación de un modelo de alternancia presencial y no presencial, cuyo resultado sería un calendario semanal para el alumnado con días de enseñanza presencial y días con enseñanza no presencial. En este caso, se priorizará para los periodos de asistencia al centro, la impartición de contenidos fundamentales, que difícilmente pueden ser abordados fuera del centro educativo.

Las programaciones elaboradas para este escenario contemplan los contenidos y los resultados de aprendizaje que se desarrollarán presencialmente y a distancia.

En el caso en el que algún alumno o alumna quede confinado en su domicilio, deberá seguir las clases de modo no presencial, a través de la conexión en directo con la clase, desde una plataforma virtual. Estas conexiones se producirán para las materias troncales. Para el resto de materias, el equipo docente determinará las tareas que tendrá que realizar el alumno o alumna, ajustándose a su contexto y a sus características personales. El tutor o tutora mantendrá una comunicación y seguimiento diario del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado que siga la enseñanza en estas condiciones, y mantendrá informada a la familia de este proceso semanalmente en un horario de tutoría que se establecerá y se desarrollará a través de la plataforma virtual.

4.3 ESCENARIO 3: NO PRESENCIALIDAD

La activación de este escenario 3 correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer.

En este escenario, se suspende la actividad lectiva presencial y el comedor escolar, y se implantará un sistema de educación no presencial, de acuerdo con las programaciones didácticas que se han diseñado a tal efecto.

Medios de información y comunicación con el alumnado y las familias

El tutor o tutora mantendrá una comunicación fluida con las familias a través de la plataforma Papas 2.0. En las reuniones planificadas con las familias que tendrán lugar antes del comienzo de la actividad lectiva, se garantizará que todas las familias dispongan de su clave de acceso a esta plataforma y se ofrecerá formación para el aprendizaje de su utilización. A través este canal de comunicación, se mantendrá mensajería con las familias, y éstas podrán realizar un seguimiento del curso y notificaciones sobre la evaluación.

Podrán utilizarse otros medios de comunicación con las familias, cuando éstos resulten más fluidos o accesibles para las familias, como el teléfono o los mensajes a través de WhatsApp.

Se establecerá una hora semanal de tutoría grupal para las familias que se desarrollará a través de la plataforma virtual. Las familias podrán solicitar también tutorías individuales, y recibirán cita para el desarrollo de la misma, igualmente a través de la plataforma virtual.

El alumnado de 5º y 6º nivel de Educación Primaria, se comunicará con el profesorado a través de la plataforma virtual. Durante el mes de septiembre, este alumnado será formado en el uso de la misma y en el uso del correo electrónico. El centro proporcionará a cada alumno su dirección de correo electrónico del dominio del CEIP Príncipe de Asturias, para que se produzca esta comunicación que se realizará de forma diaria.

Recursos educativos

El alumnado dispondrá en su domicilio de sus materiales de trabajo, como libros de texto, cuadernos, diccionario, y otros materiales fungibles y personales.

Se aconseja que todos los alumnos de 5º y 6º nivel dispongan en sus domicilios de dispositivos electrónicos propios para realizar las conexiones con las clases y para mantener la comunicación con el profesorado. El envío de tareas para su corrección y evaluación, se realizará igualmente a través de estos dispositivos electrónicos. El centro habilitará un sistema de préstamo de dispositivos electrónicos, para el alumnado que no disponga del mismo, con unos criterios rigurosos de selección del alumnado que cumple los requisitos para la realización de dicho préstamo.

El alumnado de 1º, 2º, 3º y 4º de Educación Primaria y de Educación Infantil, podrán utilizar los dispositivos electrónicos de que dispongan en sus domicilios, para el seguimiento de las conexiones con las clases, con la supervisión de la persona que esté a su cuidado.

Herramientas digitales, plataformas virtuales y seguimiento del alumnado

Para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, en este escenario, se hace imprescindible disponer de herramientas digitales y plataformas virtuales. Dependiendo del

grado de autonomía del alumnado, de su nivel educativo y de su madurez evolutiva, se seleccionarán las más adecuadas para su utilización.

El centro ha dispuesto del dominio de una plataforma digital y proporcionará a todo el alumnado del centro un correo electrónico personal, perteneciente al CEIP Príncipe de Asturias, para unificar su uso en todos los niveles y poder desarrollar el seguimiento de la educación a distancia. Se establecerá el uso prioritario de la plataforma que disponga la Administración Educativa, sin perjuicio de la utilización de otras que resulten más accesibles para el alumnado y las familias.

El alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º nivel de Educación Primaria realizará una conexión diaria con el tutor o tutora, para el desarrollo del horario que se ha previsto para este escenario, donde primarán la áreas troncales sobre las especialistas. Además, se realizará una tutoría semanal con el alumnado. Cuando el tutor o tutora lo estime necesario, realizará tutorías individuales con el alumnado para un seguimiento individualizado del proceso de enseñanza aprendizaje a distancia.

Las áreas de especialidad, planificarán las tareas con una frecuencia semanal, y se mantendrá un seguimiento y control de las mismas a través del correo electrónico. No obstante, pueden mantener conexiones semanales, en línea con el alumnado, con el objetivo de explicar, planificar, resolver dudas y realizar aclaraciones al alumnado.

El alumnado de 1º y 2º de Educación Primaria, y el alumnado de Educación Infantil de Educación Infantil, realizarán conexiones diarias a través de la plataforma virtual, con la supervisión de las personas encargadas de su cuidado. En estas sesiones se priorizará un trabajo de motivación, realización de actividades en grupo y explicación de tareas para el posterior desarrollo por parte del alumnado.

Se establecerá un horario de conexión igualmente con las familias, semanalmente para realizar tutoría, orientación y seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.

Podrán grabarse vídeos que se pondrán a disposición de las familias en nuestro canal de YouTube, para que el alumnado tenga acceso en cualquier momento, a las explicaciones y otras actividades motivadoras.

Las familias recibirán asesoramiento sobre el trabajo que deben realizar con sus hijos en casa, en materia de lectoescritura, y se realizará un seguimiento personal de cada alumno para valorar sus progresos en esta área. Igualmente, las familias recibirán asesoramiento para realizar con sus hijos actividades de razonamiento y cálculo con la metodología ABN. El profesorado pondrá a disposición de las familias una batería de actividades para descargar y que puedan ser realizadas por el alumnado con el apoyo y vigilancia de las personas que se encarguen de su cuidado.

5. CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL DEL CENTRO.

5.1. Organigrama del profesorado del centro

| ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO | |
|--|------------------------------|
| DIRECTOR | José Antonio Hernández Bravo |
| JEFA DE ESTUDIOS | Ana María López Sáez |
| SECRETARIO | Pascual Eduardo Molina Ramos |

| TUTORÍAS DE EDUCACIÓN INFANTIL | |
|---------------------------------------|--|
| 3 AÑOS A | Inmaculada García Martínez |
| 3 AÑOS B | Antonio Javier Alcolea Plaza |
| 4 AÑOS A | Nuria Arráez Sánchez |
| 4 AÑOS B | M ^a Adoración García Cerdán |
| 5 AÑOS A | Pilar Lázaro Ramírez |
| 5 AÑOS B | M ^a del Pilar López García |
| Apoyo Infantil | Lara Rodríguez Cordero |

| TUTORÍAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| P1A | M ^a Belén Cantos Albertos |
| P1B | Rocío Villaescusa Navalón |
| P2A | Fidel Valle Sánchez |
| P2B | M ^a Carmen Martí Gil |
| P3A | Ana M ^a Ruano Zoroa |
| P3B | Cristina Ruiz Gascón |
| P4A | Ana Belén Álvarez Milán |
| P4B | Rosario Valiente Alcocel |
| P5A | Nieves Cuenca Gozávez |
| P5B | Lourdes Cuartero Almendros |
| P6A | Blanca Cerdán Ponce |
| P6B | Francisco Javier Gómez Jordán |

| MAESTROS ESPECIALISTAS | |
|---|--|
| INGLÉS Y PROYECTO BILINGÜE: SCIENCE, ARTS & CRAFTS (PRIMARIA); LENGUAJES, COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN (INFANTIL) | Teresa García Bleda Pascual Eduardo Molina Ramos Fidel Valle Sánchez Belén Cantos Albertos Lourdes Cuartero Almendros Ana Belén Álvarez Milán Nieves Cuenca Gozávez Rocío Villaescusa Navalón Francisco Javier Gómez Jordán Ana María Ruano Zoroa |
| EDUCACIÓN FÍSICA | José Bernal Ibáñez Cristina Ruiz Gascón |
| MÚSICA / MUSIC | Juan Rafael Hernández Bravo José Antonio Hernández Bravo |
| RELIGIÓN | Lina Beltrán Real María José Gómez Díaz (**) |

| EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO | |
|--------------------------------------|---|
| ORIENTADORA | Isabel Megías Cuenca |
| PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA | Ana M ^a López Sáez Rosario Valiente Alcocel |

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| | Vanesa López Alfaro (*) |
| AUDICIÓN Y LENGUAJE | M ^a Belén Cuenca Sáez (*) |
| A.T.E. | Almudena Pérez García |

(*) Puesto a media jornada (**) Puesto a 5 horas

5.2. Comisiones

| COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA | |
|--|--------------------------------------|
| DIRECTOR | José Antonio Hernández Bravo |
| JEFA DE ESTUDIOS | Ana María López Sáez |
| ORIENTADORA / FORMACIÓN | Isabel Megías Cuenca |
| ASESORA LINGÜÍSTICA | Ana M ^a Ruano Zoroa |
| COORD. ED. FÍSICA | José Bernal Ibáñez |
| COORD. ED. INFANTIL | Pilar López García |
| COORD. 1º NIVEL | M ^a Belén Cantos Albertos |
| COORD. 2º NIVEL | Fidel Valle Sánchez |
| COORD. 3º NIVEL | Ana M ^a Ruano Zoroa |
| COORD. 4º NIVEL | Rosario Valiente Alcocel |
| COORD. 5º NIVEL | Lourdes Cuartero Almendros |
| COORD. 6º NIVEL | Francisco Javier Gómez Jordán |

| COMISIÓN DE BIBLIOTECA | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| DIRECTOR | José Antonio Hernández Bravo |
| JEFA DE ESTUDIOS | Ana María López Sáez |
| PRÉSTAMO | José Bernal Ibáñez |
| DINAMIZACIÓN LECTORA | Juan Rafael Hernández Bravo |
| LECTURAS EN INGLÉS | Pascual Eduardo Molina Ramos |
| BIBLIOTECA INFANTIL | Pilar López García |
| 1º PRIMARIA | M ^a Belén Cantos Albertos |
| 2º PRIMARIA | M ^a Carmen Martí Gil |
| 3º PRIMARIA | Cristina Ruiz Gascón |
| 4º PRIMARIA | Ana Belén Álvarez Milán |
| 5º PRIMARIA | Lourdes Cuartero Almendros |
| 6º PRIMARIA | Blanca Cerdán Ponce |

| COMISIÓN DEL PROYECTO BILINGÜE | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| DIRECTOR /DNL | José Antonio Hernández Bravo |
| JEFA DE ESTUDIOS | Ana María López Sáez |
| ASESORA LINGÜÍSTICA / DNL | Ana María Ruano Zoroa |
| DOCENTE DNL | Nuria Arráez Sánchez |
| DOCENTE DNL | Adoración García Cerdán |
| DOCENTE DNL | Lara Rodríguez Cordero |

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| DOCENTE DNL | Antonio Javier Alcolea Plaza |
| DOCENTE DNL | Fidel Valle Sánchez |
| DOCENTE DNL | Belén Cantos Albertos |
| DOCENTE DNL | Lourdes Cuartero Almendros |
| DOCENTE DNL | Ana Belén Álvarez Milán |
| DOCENTE DNL | Nieves Cuenca Gozávez |
| DOCENTE DNL | Rocío Villaescusa Navalón |
| DOCENTE DNL | Francisco Javier Gómez Jordán |
| DOCENTE DNL | Pascual Eduardo Molina Ramos |
| DOCENTE DNL | Juan Rafael Hernández Bravo |

| COMISIÓN DE PROGRAMAS EUROPEOS | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| DIRECTOR / COORDINADOR | José Antonio Hernández Bravo |
| JEFA DE ESTUDIOS | Ana María López Sáez |
| ASESORA LINGÜÍSTICA | Ana María Ruano Zoroa |
| DOCENTE DNL | Pascual Eduardo Molina Ramos |
| DOCENTE DNL | Ana Belén Álvarez Milán |
| DOCENTE DNL | Rocío Villaescusa Navalón |
| DOCENTE DNL | Juan Rafael Hernández Bravo |
| DOCENTE DNL | Belén Cantos Albertos |

| COMISIÓN DE CONVIVENCIA | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| DIRECTOR | José Antonio Hernández Bravo |
| JEFA DE ESTUDIOS | Ana María López Sáez |
| ORIENTADORA | Isabel Megías Cuenca |
| DOCENTE | Rosario Valiente Alcocel |
| DOCENTE | Lourdes Cuartero Almendros |
| DOCENTE | Ana Belén Álvarez Milán |
| DOCENTE | Fidel Valle Sánchez |
| DOCENTE | M ^a Carmen Martí Gil |
| REPRESENTANTES PADRES | Lola Piqueras / Mamen Contreras |
| REPRESENTANTE ALUMNOS | Carmen Romero / Pablo Huerta |
| REPR. ADMÓN Y SERVICIOS | Ventura Rico Conejero |

| COMISIÓN COVID | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| DIRECTOR | José Antonio Hernández Bravo |
| JEFA DE ESTUDIOS | Ana María López Sáez |
| SECRETARIO | Pascual Eduardo Molina Ramos |
| RESPONSABLE COVID | Isabel Megías Cuenca |
| PERSONAL DE LIMPIEZA | Rosa Moreno Huerta |
| AMPA | Lola Piqueras González |
| AYUNTAMIENTO | Ventura Rico Conejero |
| RESP. SECTOR 1 | Inmaculada García Martínez |
| RESP. SECTOR 2 | Pilar López García |
| RESP. SECTOR 3 | M ^a Carmen Martí Gil |
| RESP. SECTOR 4 | Esperanza del Coral Martínez Tomás |
| RESP. SECTOR 5 | José Antonio Hernández Bravo |
| RESP. SECTOR 6 | Ana Belén Álvarez Milán |
| RESP. SECTOR 7 | Nieves Cuenca Gozávez |

| COMISIÓN PROYECTO STEAM | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| DIRECTOR | José Antonio Hernández Bravo |
| JEFA DE ESTUDIOS | Ana María López Sáez |
| DOCENTE 6º NIVEL | Blanca Cerdán Ponce |
| DOCENTE 6º NIVEL | Francisco Javier Gómez Jordán |
| DOCENTE 5º NIVEL | Nieves Cuenca Gozávez |
| DOCENTE 5º NIVEL | Lourdes Cuartero Almendros |
| DOCENTE DESDOBLES 5º y 6º | Juan Rafael Hernández Bravo |

5.3. Maestros responsables

| | |
|--|--|
| RIESGOS LABORALES | José Antonio Hernández Bravo |
| BIBLIOTECA PRIMARIA BIBLIOTECA INFANTIL | José Bernal Ibáñez Pilar López García |
| FORMACIÓN / COEDUCACIÓN E IGUALDAD | Isabel Megías Cuenca |
| PÁGINA WEB / REDES SOCIALES | Pascual Eduardo Molina Ramos |

5.4. Horario general del centro y criterios utilizados para su elaboración

Las actividades lectivas en el centro se desarrollan de lunes a viernes. Estas actividades comienzan a las 9 de la mañana y terminan a las 14 horas. Durante junio y septiembre el horario es de 9 de la mañana a 13 horas. El lunes por la tarde el centro está abierto de 15:30 a 18:30 horas con la presencia de todo el profesorado para la realización de sus horas complementarias, así como el martes, de 14 a 15 horas, en el que se lleva a

cabo la hora de cómputo mensual. Durante los meses de septiembre y junio, la hora complementaria se realiza, de lunes a viernes, de 13 a 14 horas.

El resto de días por la tarde, el AMPA organiza sus actividades extracurriculares en las dependencias del colegio en horario de 16 a 19 horas.

5.4.1. Criterios para la elaboración del horario de alumnos y de profesores

Nuestro centro, en base a la autonomía pedagógica de que dispone, se organizará teniendo en cuenta que es un centro con un Proyecto Bilingüe en la etapa de Educación Infantil como en la Etapa de Educación Primaria, en el que se imparten las DNL al 100% en inglés. Ésta y otras características particulares de nuestro colegio determinan la forma de configurar el horario del profesorado y del alumnado para el óptimo desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje incluyendo en éste la coherencia pedagógica y la distribución más adecuada para que alcanzar los objetivos educativos que nos marcamos en nuestro Proyecto Educativo.

En el proyecto de gestión que como equipo directivo hemos diseñado y que queda reflejado en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, se establece la organización de las tutorías, señalando que dado que nuestro colegio es de doble línea, cada nivel queda tutorado por dos maestros/as: uno con perfil castellano y otro con perfil bilingüe. Ambos cotutores de los grupos imparten de forma especializada sus asignaturas en el mismo nivel. De esta forma, se consigue optimizar los recursos y garantizar la máxima especialización del profesorado en las materias que imparte. Se establece así de forma natural y con la máxima coherencia pedagógica para el alumnado la organización para el desarrollo funcional del Proyecto Bilingüe del centro. Se seguirá este criterio como línea general y teniendo en cuenta siempre las excepciones que puedan derivarse de casos particulares.

Este curso escolar viene marcado por la crisis sanitaria causada por Covid-19, por lo que la elaboración de los horarios ha estado condicionada por la normativa al respecto y primando una organización que garantice el cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas por las autoridades.

Horario y jornada escolar.

El horario lectivo comprende veinticinco horas semanales, que diariamente se distribuirán en seis periodos de 45 minutos cada uno y un recreo de media hora. Los periodos lectivos se distribuyen de la siguiente manera:

Para la etapa de Educación Infantil y primero-segundo de Educación Primaria:

- Primera sesión: de 9.00 a 9.45 horas (45 minutos).
- Segunda sesión: de 9.45 a 10.30 horas (45 minutos).
- Tercera sesión: de 10.30 a 11.10 horas (40 minutos).
- Lavado de manos y almuerzo saludable: de 11.10 a 11.20 horas (10 minutos).

- Recreo y ventilación del aula: de 11.20 a 11.50 horas (30 minutos).
- Lavado de manos: de 11.50 a 12 horas (10 minutos).
- Cuarta sesión: de 12 a 12.30 horas (30 minutos).
- Quinta sesión: de 12.30 a 13.15 horas (45 minutos).
- Sexta sesión: de 13.15 a 14.00 horas (45 minutos).

De tercero a sexto de Educación Primaria:

- Primera sesión: de 9.00 a 9.45 horas (45 minutos).
- Segunda sesión: de 9.45 a 10.30 horas (45 minutos).
- Tercera sesión: de 10.30 a 11.10 horas (40 minutos).
- Lavado de manos y almuerzo saludable: de 11.10 a 11.20 horas (10 minutos).
- Cuarta sesión: de 11.20 a 12.00 horas (40 minutos).
- Recreo y lavado de manos: de 12.00 a 12.30 horas (30 minutos).
- Quinta sesión: de 12.30 a 13.15 horas (45 minutos).
- Sexta sesión: de 13.15 a 14.00 horas (45 minutos).

En el tramo horario del lavado de manos y almuerzo saludable, corresponderá al maestro o maestra que está con alumnado en esta sesión, realizar el correcto desarrollo de estas actividades de educación para la salud, en las que se marcan unos objetivos a alcanzar con el grupo respecto a nutrición, y hábitos de alimentación saludable e higiene personal. Además estos contenidos se incluirán de manera transversal en todas las áreas del currículo.

El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de la etapa. El patio se dividirá en zonas de vigilancia a la hora del recreo. Se contemplarán dos turnos dispuestos de la siguiente manera:

- **Primer turno**, de 11.15 a 11.45 horas, alumnado de Educación Infantil y primero-segundo de Educación Primaria (10 grupos de convivencia estable).
 - ❖ ZONA A1: corresponde a la mitad 1 del patio infantil.
 - ❖ ZONA A2: corresponde a la mitad 2 del patio infantil.
 - ❖ ZONA A3: corresponde a la primera mitad del arenero.
 - ❖ ZONA A4: corresponde a la segunda mitad del arenero.
 - ❖ ZONA A5: corresponde a la zona de acceso al pabellón de infantil.
 - ❖ ZONA A6: corresponde a la zona paralela a la pista deportiva número 2.
 - ❖ ZONA A7: corresponde a la zona de acceso al pabellón de primaria.
 - ❖ ZONA A8: corresponde a la zona de tierra del patio de primaria.
 - ❖ ZONA A9: corresponde a la zona del jardín.

- ❖ ZONA A10: corresponde a la zona del huerto.
- **Segundo turno**, de 12.00 a 12.30 horas, alumnado de tercero a sexto de Educación de Primaria (8 grupos de convivencia estable).
- ❖ ZONA B1: corresponde a la mitad 1 del patio infantil.
- ❖ ZONA B2: corresponde a la mitad 2 del patio infantil.
- ❖ ZONA B3: corresponde a la zona de acceso al pabellón infantil.
- ❖ ZONA B4: corresponde a la zona paralela a la pista deportiva número 2.
- ❖ ZONA B5: corresponde a la zona de acceso al pabellón de primaria.
- ❖ ZONA B6: corresponde a la zona de tierra del patio de primaria.
- ❖ ZONA B7: corresponde a la zona del jardín.
- ❖ ZONA B8: corresponde a la zona del huerto.

Cada grupo de convivencia estable tendrá delimitada su zona de juego para evitar aglomeraciones con otros grupos, garantizando suficiente amplitud de espacio, para la libertad de movimientos en el juego. No estará permitido el uso de pelotas ni otros objetos de juego que supongan un uso compartido entre personas. Cada profesor tutor vigilará diariamente la zona de juego de su alumnado. El profesorado especialista, será distribuido, ejerciendo labores de apoyo en la supervisión del tiempo de recreo. Las zonas de juego se rotarán por semanas.

Horario de septiembre y junio.

Dado que la Orden de organización y evaluación en Educación Primaria contempla la posibilidad de organizar el horario de septiembre y junio de forma autónoma asegurando que se imparten al menos cinco periodos lectivos, en nuestro centro se establecen cinco tramos horarios distribuidos de la siguiente forma:

Para Educación Infantil y primero-segundo de Educación Primaria:

- Primera sesión: de 9.00 a 9.45 horas (45 minutos).
- Segunda sesión: de 9.45 a 10.30 horas (45 minutos).
- Lavado de manos y recreo: de 10.30 a 11 horas (30 minutos).
- Lavado de manos: de 11 a 11.10 horas (10 minutos).
- Tercera sesión: de 11.10 a 11.40 horas (30 minutos).
- Cuarta sesión: de 11.40 a 12.20 horas (40 minutos).
- Quinta sesión: de 12.20 a 13.00 horas (40 minutos).

De tercero a sexto de Educación Primaria:

- Primera sesión: de 9.00 a 9.45 horas (45 minutos).

- Segunda sesión: de 9.45 a 10.30 horas (45 minutos).
- Tercera sesión: de 10.30 a 11.10 horas (40 minutos).
- Lavado de manos, recreo y lavado de manos: de 11.10 a 11.40 horas (30 minutos).
- Cuarta sesión: de 11.40 a 12.20 horas (40 minutos).
- Quinta sesión: de 12.20 a 13.00 horas (40 minutos).

El horario de septiembre se adaptará de manera que, en la tutoría, se dedique diariamente un tiempo para trabajar contenidos de Educación para la salud que incluirán las pautas de higiene y limpieza, asentando así las normas que han de interiorizarse para todo el curso escolar. Estas actividades deben incluir aspectos básicos en relación al Covid-19, como los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, higiene de manos, uso adecuado de mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la salud propia y de los otros y prevención del estigma.

Asimismo se garantizará en este periodo la implementación con el alumnado, de una metodología basada en las nuevas tecnologías y el uso de una plataforma digital de comunicación y realización de tareas. Los horarios del profesorado y del alumnado se adaptarán para poder cubrir estas necesidades en previsión del desarrollo del plan de contingencia.

Procedimiento de incorporación progresivo.

El centro dispondrá para el primer día lectivo del curso un procedimiento de incorporación progresivo, con el objetivo de evitar aglomeraciones y poder dar a conocer las nuevas normas de organización del centro, tanto sanitarias como pedagógicas, relativas a entradas, salidas, flujos de desplazamiento, conformación de grupos, sectores del centro, etiqueta respiratoria, higiene de manos, etc...

El horario de incorporación progresiva para el primer día escolar será el siguiente:

- 9 horas: alumnado de 6º y de 2º de Educación Primaria.
- 9.30 horas: alumnado de 5º y de 1º de Educación Primaria.
- 10 horas: alumnado de 4º de Educación Primaria y de 5 años de Ed. Infantil.
- 10.30 horas: alumnado de 3º de Educación Primaria y de 4 años de Educación Infantil.

El alumnado de nueva incorporación de 3 años de Educación Infantil, se incorporará según el calendario previsto en el plan de adaptación comenzando éste a partir del segundo día del curso escolar.

Horario lectivo semanal.

En cuanto a la distribución de la carga lectiva por áreas, los horarios se ajustan a lo dispuesto en la normativa vigente quedando dispuestos de la siguiente forma:

| CÓMPUTO DE SESIONES POR ÁREA EN EDUCACIÓN PRIMARIA | | | | |
|---|--|-----------------|----------------|--------------|
| NIVELES DE 1º A 6º | | | | |
| ÁREAS | | SESIONES | MINUTOS | HORAS |
| TRONCALES | LENGUA Y LITERATURA | 6 | 270' | 4.5 h |
| | LENGUA | -5 | (225') | (3h 45') |
| | EXPRESIÓN ESCRITA | -1 | (45') | (45') |
| | MATEMÁTICAS | 6 | 270' | 4.5 h |
| | MATEMÁTICAS | -5 | 225' | (3h 45') |
| | ESTRAT. RES. PROBLEM. Y CÁLCULO MENTAL | -1 | 45' | (45') |
| | CIENCIAS SOCIALES | 3 | 135' | 2 h 15' |
| | NATURAL SCIENCE  | 3 | 135' | 2 h 15' |
| | ENGLISH  | 4 | 180' | 3h |
| | ENGLISH | -3 | (135') | (2h 15') |
| CONVERSATION | -1 | (45') | (45') | |
| ESPECÍFICAS | ED. FÍSICA | 3 | 135' | 2 h 15' |
| | ARTS EDUCATION  | 3 | 135' | 2 h 15' |
| | MUSIC & DRAMA | -2 | (90') | (1.5 h) |
| | ARTS & CRAFTS | -1 | (45') | (45') |
| | RELIGIÓN/VSC | 2 | 90' | 1.5 h |
| TOTALES | | 30 | 22h 30' | |
| RECREO | | 5 | 30' | 2h 30' |
| TOTALES | | 30 | 25h | |

Consideraciones en el cómputo semanal de sesiones:

-De acuerdo a la Orden 5/8/14 que regula la organización, funcionamiento y evaluación de la Educación Primaria en Castilla-La Mancha. Horario lectivo general conforme al Anexo I. Todas las sesiones tienen una duración de 45 minutos.

-En base a la autonomía pedagógica y a nuestro Proyecto Bilingüe, se han asignado las dos sesiones de libre disposición en los tres últimos cursos al área de inglés y al área de Educación Artística, respectivamente.

-Conforme a la Orden 27/2018 de 8 de febrero que regula los proyectos bilingües en Educación Infantil y Primaria, el tiempo de exposición a la L2 es un mínimo del 25% de horario lectivo semanal en cada uno de los niveles. Se incluye en este cómputo las materias DNL y el área de inglés.

5.4.2. Criterios de elaboración de horarios.

Los horarios se han elaborado atendiendo a la prioridad de reducir al mínimo el personal que compone el equipo docente de cada nivel, para ser coherentes con la sectorización del centro.

Respecto a los horarios de los grupos en los distintos niveles, se adopta como criterio general atender siempre a las necesidades del alumnado, valorando y priorizando la ubicación de las áreas troncales en las sesiones más aprovechables de la mañana teniendo en cuenta las características evolutivas de los alumnos en cada nivel.

Los cursos de los niveles superiores tendrán prioridad para la óptima ubicación en las primeras sesiones del horario de las áreas que mayor concentración requieren. En Jefatura de estudios se puede consultar el gráfico de ubicación de áreas troncales en cada nivel.

Respecto a los horarios personales de los maestros, el criterio general a tener en cuenta es que resulten equilibrados en cuanto al número de sesiones de docencia directa con los alumnos. Se facilitará tiempo para la coordinación de los tutores del mismo nivel, potenciando el sistema de co-tutoría entre grupos paralelos.

Se establecerán las comisiones de trabajo necesarias para asegurar la coordinación pedagógica y la toma de acuerdos para la planificación y desarrollo y evaluación de los programas que se lleven a cabo en el centro.

Criterios de elaboración de horarios de Educación Infantil.

En los horarios de Educación Infantil se pondrá especial cuidado de ajustar adecuadamente la entrada de los especialistas. Los niños en esta etapa educativa son especialmente vulnerables al cambio de personal docente, ya que establecen el punto de referencia en el tutor y en algunos casos les resulta difícil adaptarse a los maestros de las especialidades. Este curso escolar se ha reducido el personal especialista que imparte docencia en 3 y 4 años por motivos de garantizar el menor tránsito de profesores en esas aulas de convivencia.

En cuanto al período de adaptación, se programará la incorporación progresiva y flexible del alumnado, para garantizar las medidas de seguridad establecidas en el Plan de inicio de curso.

En los horarios de septiembre del profesorado de infantil y primaria, se establecerán apoyos ordinarios para el citado periodo de adaptación.

El plan de incorporación durante el mes de septiembre de 2020 del alumnado de Infantil de 3 años es el siguiente:

| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|--|--|--|---|
| | | | DÍA 3 REUNIÓN GENERAL 3 AÑOS (En grupos pequeños de acuerdo al horario asignado) | DÍA 4 Recogida entrevistas individuales con familias |
| DÍA 7 Recogida entrevistas individuales con familias | DÍA 8 Recogida entrevistas individuales con familias | DÍA 9 -9:10 a 10:10 h. Grupo A <i>Niños del 1 al 5</i> -11 a 12 h. Grupo B <i>Niños del 6 al 10</i> | DÍA 10 9:10 a 10:40 h. Grupo A <i>Niños del 1 al 10</i> 11 a 12:30 h. Grupo B <i>Niños del 11 al 21</i> | DÍA 11 -9:10 a 11:10 h. Grupo A <i>Niños del 1 al 10</i> -10:50 a 12:50 h. Grupo B <i>Niños del 11 al 21</i> |
| DÍA 14 -9:10 a 11:10 h. Grupo B <i>Niños del 11 al 21</i> -10:50 a 12:50 h. Grupo A <i>Niños del 1 al 10</i> | DÍA 15 TODOS-AS 9:10 a 12:50 h.* | DÍA 16 TODOS-AS 9:10 a 12:50 h. | DÍA 17 TODOS-AS 9:10 a 12:50 h. | DÍA 18 TODOS-AS 9:10 a 12:50 h. |

*Horario de entradas y salidas escalonadas acogido al Plan de inicio de curso

El programa de adaptación será elaborado por el equipo de ciclo y contemplará:

- El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- La distribución flexible del tiempo horario 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 10 días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación y al aprendizaje de las medidas sanitarias establecidas en el Plan de inicio de curso.

En la entrada de los especialistas se toma como criterio general el situar las especialidades en días distintos de la semana.

Otra consideración de importancia al emplazar las áreas de los especialistas es tener en cuenta los periodos que los niños dedican a las rutinas y que son menos aprovechables para las tareas, como la entrada, salida, tiempo de almuerzo, etc. Sin embargo, la ubicación de las sesiones con especialistas queda sujeta al criterio de prioridad de los niveles superiores de primaria.

Respecto a la ubicación de los tiempos dedicados al Proyecto Bilingüe, en Infantil de 3 y 4 años se impartirán dos sesiones de inglés, que resultan 90 minutos, dos asambleas

bilingües de 45 minutos (90 minutos en total) y una sesión de psicomotricidad de 45 minutos, lo que suma un total de 225 minutos.

El tutor con perfil bilingüe impartirá su propia asamblea bilingüe. En el caso de los tutores que no tengan habilitación B2 en inglés, será el especialista de inglés el encargado de la asamblea bilingüe.

En cuanto a la especialidad de lengua extranjera (inglés), se priorizará situar las clases a 2º, 4º o 5º sesión, para no coincidir con el tiempo de rutinas de los niños de entrada, almuerzo o salida.

En cuanto a la especialidad de música, se impartirá una sesión semanal de 45 minutos en Infantil de 5 años, con lo que el proyecto bilingüe en este nivel es de 270 minutos totales. En los niveles de 3 y 4 años, queda suspendida esta sesión de música que venía impartándose en cursos anteriores para reducir el número de especialistas que entran el aula de convivencia. La especialidad de música, se impartirá en el aula de referencia de cada grupo de convivencia.

Se utilizará la Biblioteca Infantil como espacio limpio, por lo tanto queda restringido su uso. La asignatura de VSC se impartirá dentro del aula de referencia, en el mismo horario que la asignatura de religión.

Aula de Psicomotricidad. Queda restringido su uso. Las sesiones de psicomotricidad se realizarán a aire libre.

Criterios de elaboración de horarios de Educación Primaria.

Se toma como criterio el situar las especialidades en días distintos de la semana. Se procurará asimismo que todos los días los alumnos tengan alguna sesión en inglés.

Se priorizará ubicar las áreas troncales y de especial dificultad para el alumnado o que requieran mayor grado de atención y concentración, en los tramos más aprovechables del cuadrante horario. Jefatura de estudios elaborará según el horario de cada nivel un gráfico de situación comparativo de cada área que se incluirá en la Programación General Anual.

En cuanto al Proyecto Bilingüe, nuestro centro continúa con la labor comprometida de afianzar y potenciar una enseñanza bilingüe de calidad y el uso de la metodología CLIL. Durante este curso se impartirán las áreas de Ciencias Naturales (Science) con 135 minutos, y Educación Artística (Music and Arts & Crafts) con 135 minutos, lo que suman un total de 270 minutos (4,5 horas). A la especialidad de lengua inglesa se dedica 180 minutos en los niveles de 1º a 6º.

Dentro del Plan de mejora de la calidad educativa que el centro pone en marcha dirigido a elevar del rendimiento académico del alumnado y como medida de apoyo al Proyecto Bilingüe del centro, se establecen las siguientes medidas:

- La Comisión del Proyecto bilingüe trabajará con el objetivo prioritario del estudio, profundización y difusión en el centro de la metodología basada en el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras (AICLE) y el trabajo de manera específica de la fonética inglesa.
- Desdobles del grupo en todos los niveles en una sesión del área de Lengua para dedicar a las destrezas comunicativas en Lengua Castellana en Educación Primaria que priorizarán: en primer ciclo el trabajo en lectura y escritura, en segundo ciclo el trabajo en expresión escrita y comprensión lectora y en tercer ciclo expresión oral y escrita y velocidad y comprensión lectoras. En el nivel de sexto de primaria, se ha programado una sesión de

lengua en el aula STEAM, para trabajar la competencia digital a través de esta área. Durante el mes de septiembre se realizarán actividades utilizando las TIC para mejorar la competencia digital de este alumnado y su autonomía de trabajo online.

- Desdobles de grupo en todos los niveles en el área de matemáticas en al menos una sesión en Educación Primaria para trabajar de forma concreta y con una menor ratio la resolución de problemas y estrategias de cálculo mental. En el primer nivel se han destinado tres sesiones de apoyo en matemáticas y en el segundo nivel dos sesiones, para impulsar el trabajo de ABN. En los niveles de tercero y cuarto de primaria se ha programado una sesión de apoyo en matemáticas para incidir en el trabajo de resolución de problemas y cálculo mental, y en los niveles quinto y sexto se han programado dos sesiones de apoyo en matemáticas, siendo una de las cuales específica para el trabajo de la robótica y el desarrollo de las competencias STEAM.

En el área de Educación Física, se priorizará el situar estas sesiones en los tramos horarios finales de la mañana. Esta área se impartirá en todos los casos al aire libre, quedando restringido el uso del gimnasio.

Biblioteca escolar. Queda restringido el uso de la Biblioteca de centro. Se utilizarán las bibliotecas de aula. Durante este curso escolar se seguirá utilizando en fondo del banco de lecturas adoptando las oportunas medidas sanitarias. Se comenzará con la creación de banco de lecturas en inglés para iniciar el R10 (Reading ten) en el área de inglés.

Aula STEAM. Este aula queda reservada para el uso exclusivo del alumnado de 5º y 6º nivel. Podrán solicitarse sus materiales en préstamo, para ser utilizados en las aulas de referencia de cada nivel, guardando las medidas sanitarias oportunas de desinfección.

5.4.3 Criterios para el agrupamiento del alumnado.

En relación con los criterios para efectuar los agrupamientos del alumnado, se parte del principio general de heterogeneidad y no discriminación. Se procurará que los grupos tengan un número semejante de alumnado. Además, se tiene en cuenta el equilibrio entre niños y niñas, el reparto por orden alfabético, el reparto equilibrado de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, y consideraciones o informes del alumnado.

Al término del curso, los alumnos que al próximo curso inician 1º, 3º y 5º de Primaria, se reagrupan de acuerdo a los siguientes criterios:

- Equilibrio entre niños y niñas.
- Rendimiento académico (calificaciones).
- Mantenimiento de alumnos con relaciones afines/convenientes.
- Separación de alumnos con problemas de convivencia.
- Reparto de alumnos con dificultades de aprendizaje/refuerzo escolar.
- Reparto equitativo del número de alumnos de las clases que se van a mezclar, de manera que las nuevas clases tengan, en la medida de lo posible, alumnos que ya han sido compañeros.
- Reparto equitativo entre las dos clases del número de alumnos-as que cursan Valores Cívicos y Sociales.

Respecto en la organización de los agrupamientos de desdobles, ya sea en Lengua, Matemáticas o en los Proyectos bilingües y STEAM, se toma como criterio el de la división del grupo de alumnos el reparto equitativo del número de alumnos en cada desdoble, los distintos niveles de aprendizaje y la presencia de acneaes.

5.4.4. Horarios de apoyos ordinarios.

Se toma como criterio de repartición de apoyos ordinarios el situar al menos un apoyo en las áreas de matemáticas y lengua en cada nivel.

Siempre que sea posible, se apoyará en el nivel paralelo o en los más cercanos.

Los maestros que reciben y realizan el apoyo, valorarán con la jefa de estudios cómo se desarrolla el mismo, eligiendo la forma que más efectiva resulte dependiendo de cada circunstancia.

En la sesiones de evaluación se realizará un seguimiento de los desdobles y apoyos que se realizan.

5.4.5. Criterios de sustitución de personal docente.

En el horario de los docentes, cuando sea necesario, se priorizará una sustitución antes que un apoyo ordinario, un desdoble o una función específica.

Se organizarán las sustituciones teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Que se pueda continuar la actividad docente normalizada en el grupo en el que se produce la ausencia del maestro, siempre que sea posible. Esto supone que, de los maestros que tengan disponibilidad, se adjudicará la sustitución al docente que esté habilitado para impartir la sesión a sustituir.
- Cuando sea posible, se realizará un cambio de sesiones para solventar la ausencia del profesorado.
- Para las sustituciones en Educación Infantil, se priorizarán los docentes especialistas de Educación Infantil y los especialistas que imparten materias en esta etapa.
- Para las sustituciones en Educación Primaria, se priorizarán los docentes especialistas de Educación Primaria y los especialistas que imparten materias en esta etapa.
- Las materias troncales y evaluables, tendrán prioridad para ser sustituidas conforme a los criterios establecidos anteriormente, antes que las materias específicas y/o no evaluables.
- Las sustituciones de maestros durante la vigilancia de patio en la hora de recreo, se adjudicarán por orden alfabético entre el claustro de profesores y según la adscripción a la zona de vigilancia, diferenciando el patio de infantil (ZONA A) y el de primaria (ZONA B).
- Teniendo en cuenta los criterios anteriores, además se procurará que haya un equilibrio trimestral en el número de sustituciones que realiza cada docente en relación a su disponibilidad horaria para efectuar sustituciones.

El maestro que va a causar la ausencia, cuando ésta pueda ser prevista, dejará trabajo preparado en Jefatura de Estudios para que se desarrollen las clases con continuidad. En este caso, Jefatura de estudios comunicará con antelación la sustitución al docente que debe realizarla.

5.4.6. Sustituciones por Covid-19.

La Administración Educativa deberá determinar los procedimientos para la realización de sustituciones en el caso en el que un docente cause baja por positivo en Covid-19 o por confinamiento preventivo.

Jefatura de estudios organizará la sustitución de acuerdo a los criterios expuestos, pudiendo destinar un maestro especialista a desempeñar las funciones del tutor que causa baja, si fuese necesario.

Todos los criterios expuestos anteriormente pueden verse alterados por circunstancias derivadas de la crisis sanitaria que marca el presente curso escolar.

HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS

| Mes | Hora |
|--------------------|-----------------------------|
| Septiembre y junio | Lunes de 13:00 h a 14:00 h. |
| Octubre a mayo | Lunes de 15:30 h a 16:30 h. |

HORARIO COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO

| Día | Hora | Actividad |
|--------|------------------------|--|
| Lunes | De 15:30 h. a 16:30 h. | Atención a familias |
| | De 16:30 h. a 18:30 h. | Reuniones de nivel/ Formación |
| Martes | De 14:00 h. a 15:00 h. | Actividades de programación y preparación de materiales Claustro / C.C.P. |

5.5. Criterios para la organización de los espacios

Las aulas de referencia de cada grupo de alumnos se acondicionarán de modo que, en su disposición, los pupitres guarden una distancia de 1,5 metros entre ellos. Se reestructurará el espacio del aula, eliminando mobiliario auxiliar, procurando que ésta quede lo más despejada posible, evitando el exceso de estanterías, mesas y sillas de sobra. Las aulas deberán estar organizadas y disponer sólo del material imprescindible para la actividad docente, evitando la acumulación de materiales. Cada aula debe disponer de dispensador de gel hidro-alcohólico y pañuelos de papel, y estar bien ventilada, limpia y correctamente iluminada aprovechando la luz natural. Las papeleras serán de tipo cubo con tapa y con pedal para su apertura y llevarán bolsa. Los espacios destinados al control de la entrada o salida, deberán estar señalizados, y el centro dispondrá de cartelería que recuerde las medidas de higiene y seguridad.

El uso de espacios comunes del centro quedará regulado de forma que se evite la aglomeración del alumnado. Se establecerá control de aforo y se guardará la distancia de 1,5 metros entre las personas usuarias. Se priorizará el desplazamiento de maestros a las aulas de referencia para impartir las clases, sobre el uso de aulas-materia de especialidad, siempre que este aula de especialista no sea imprescindible para el desarrollo de la actividad docente programada.

En los espacios de atención al público se colocará una mampara de seguridad.

-Patio. El patio se utilizará como aula de Educación Física y como espacio de recreo del alumnado. Para el desarrollo de las clases de Educación Física, el especialista señalará las zonas de actividad asegurando la distancia de seguridad entre personas.

-Gimnasio. Se priorizará en la medida de lo posible la utilización de espacios al aire libre para la realización de actividades educativas y deportivas, por lo que el uso del gimnasio queda restringido como aula de Educación Física. Sólo en el caso de disponer de personal de limpieza durante la jornada escolar, se autorizaría su utilización por parte de los diferentes grupos de alumnos tras realizar una desinfección y limpieza antes de cada uso, cuando las condiciones meteorológicas impidan la clase al aire libre.

-Aula de psicomotricidad. Queda restringido el uso de esta sala. Quedará como espacio limpio, disponible para ser acondicionada como aula, si fuera necesario reducir la ratio de algún grupo según se dicte en el plan de contingencia.

-Aulas de PT y AL. Estas aulas se utilizarán con aforo limitado a tres personas y se ventilarán y desinfectarán después de su uso con el alumnado, de tal modo que queden listas antes de la utilización con el siguiente alumno.

-Aulas de uso común. Los espacios comunes como bibliotecas, aula de desdobles, aula STEAM, aula de inglés y aula de música, serán repartidas y adjudicadas como aulas de desdoble, de uso exclusivo para cada nivel. Se respetarán unas normas de limpieza y desinfección inmediatamente posterior a su uso por parte de un grupo de alumnos.

-Aseos. Se organizarán los horarios de utilización de aseos para el lavado de manos. Se establecerá cartelería específica con las recomendaciones de higiene adecuadas. El profesorado que acompañe al grupo para la higiene de manos tendrá en cuenta que el lavado debe durar al menos 40 segundos con agua y jabón frotando entre los dedos. El personal de limpieza realizará continuas tareas de desinfección a lo largo de la jornada de mañana en los aseos del alumnado y profesorado, para lo que se solicita al Ayuntamiento personal de limpieza en el horario de actividad del centro.

-Comedor. La disposición entre las mesas y sillas deberá ser de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia interpersonal de 1,5 metros. Se podrán establecer elementos efímeros que permitan una compartimentación adicional. En función de la demanda, se podrán establecer dos turnos de utilización y en todo caso se garantizará la limpieza y desinfección del espacio antes y después de su utilización. Se solicita al Ayuntamiento el personal de limpieza necesario que garantice las medidas de higiene y desinfección específica de este espacio.

-Sala de aislamiento. El centro ha dispuesto en la primera planta del pabellón de Educación Primaria, de una sala de aislamiento debidamente identificada y señalizada para poder aislar a las personas que inicien síntomas de enfermedad en el centro educativo. Esta sala dispondrá de ventilación y una papelera de tapa y pedal, con bolsa para el desecho de los pañuelos que contengan las secreciones nasales.

-Sala de profesores. Esta sala podrá ser utilizada por el claustro de profesores, guardando en todo momento la distancia interpersonal de 1,5 m.

-Despachos. Los despachos contarán con la señalización adecuada de las medidas de seguridad y estarán dotados de mampara de protección para la atención al público. El aforo de cada despacho se limitará a tres personas por despacho.

Para la realización de las reuniones del Claustro, Consejo Escolar, CCP y otras comisiones del centro, se empleará preferentemente la plataforma virtual TEAMS o, de manera presencial, en lugares abiertos al aire libre.

La Asociación de Padres y Madres se reúne en la antigua casa del conserje. Esta asociación utiliza algunas aulas y dependencias del colegio para sus actividades extraescolares como son el patio, el aula de desdobles y el gimnasio.

5.6. Planificación de la actuación de los órganos de coordinación docente

Reuniones ordinarias de Claustro y Consejo Escolar

| | Primer trimestre | | Segundo trimestre | Tercer trimestre |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|--|---|
| Claustro | 1 septiembre 2020 | 26 de octubre 2020 | 25 de enero 2021 | 30 de junio 2021 |
| Consejo Escolar | 8 septiembre 2020 | 26 de octubre 2020 | 25 de enero 2021 | 30 de junio 2021 |
| Temas más relevantes a tratar | Adscripción a tutorías. Líneas generales de actuación. Plan de contingencia | PGA: presentación de sus apartados. | Presupuesto del centro y cuenta de gestión | Memoria Anual: presentación de sus apartados. Balance del curso |

Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica

Se realizará una reunión mensual en las siguientes fechas y temas más relevantes a tratar:

| Reunión CCP mensual | Reseña de los temas a tratar |
|---------------------|--|
| 17 septiembre 2020 | Coordinación de las actividades planificadas y pautas para su puesta en marcha. |
| 21 octubre 2020 | Halloween. Certamen de relatos breves de terror. Calabazas decoradas y ambientación en el centro. Actividades del proyecto Erasmus+. |
| 11 noviembre 2020 | Preparación del Día contra la violencia de género. Actividades de aula. Escritura del manifiesto. Actividades del proyecto Erasmus+. |
| 2 diciembre 2020 | Coordinación de las actividades de Navidad. Actividades del proyecto Erasmus+. |
| 13 enero 2021 | Preparación del Día de la Paz. Actividades del proyecto Erasmus+. |
| 10 febrero 2021 | Coordinación de las actividades de Carnaval. Actividades del proyecto Erasmus+. |
| 9 marzo 2021 | Recapitulación de las actividades del proyecto Erasmus+. Memoria del proyecto. |

| | |
|---------------|--|
| 20 abril 2021 | Coordinación de actividades para el Día del Libro. |
| 11 mayo 2021 | Evaluación interna. |
| 1 junio 2021 | Planificación de tareas docentes para el mes de junio. |

Reuniones de Nivel

Está previsto realizar reuniones de nivel con una periodicidad quincenal, cuya fecha será recogida en las actas levantadas por el coordinador-a de nivel respectivo.

Reuniones del Equipo docente

Una vez fijadas las fechas para la evaluación, se realizarán las sesiones correspondientes para evaluar a los alumnos de cada uno de los grupos, con la presencia de los tutores-as, el equipo docente, la Orientadora y la coordinación de la Jefa de Estudios. Las fechas propuestas son:

| EVALUACIONES | Todos los niveles |
|--------------|-----------------------------------|
| Inicial | 28, 29 y 30 de septiembre de 2020 |
| Primera | 14 y 21 de diciembre de 2020 |
| Segunda | 15 y 22 de marzo 2021 |
| Final | 21, 22 y 23 de junio de 2021 |

Además de las fechas de evaluación previstas, el tutor convocará al equipo docente cuando lo considere oportuno para tratar aspectos relacionados con el grupo-clase o con algún alumno-a en particular.