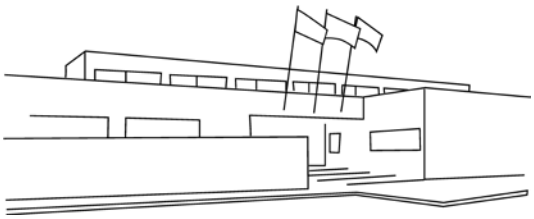


C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

Proyecto Educativo del CEIP ILARCURIS

INDICE.

1. La descripción de las características del entorno social, económico, natural y cultural del centro, así como las respuestas educativas que se deriven de estos referentes……3

2. Los principios y fines educativos, así como los objetivos y los valores que guían la convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro…….7

3. La definición de la jornada escolar, la oferta de enseñanzas del centro, la adecuación de los objetivos generales de cada etapa, la singularidad del centro, y las programaciones didácticas que concretan los currículos establecidos por la Administración educativa……13

4. El impulso y desarrollo de los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa. Incidiendo en el análisis y en la adopción de medidas necesarias para compensar las carencias en la competencia lingüística……21

5. Los criterios y medidas para dar respuesta a la inclusión y a la atención a la diversidad del alumnado en su conjunto, la planificación de la orientación y tutoría y cuantos programas institucionales se desarrollen en el centro……23

6. Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y de las aulas……33

7. El plan de mejora de centro en el que incluyen los compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar los resultados educativos……35

8. Las líneas básicas para la formación permanente en el centro……38

9. El plan de igualdad y convivencia……44

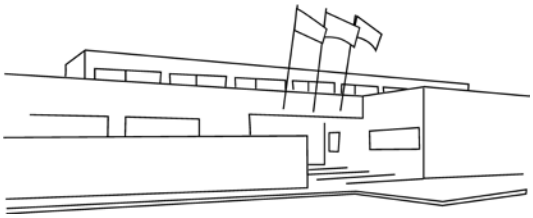
10. El plan digital del centro……46

11. El plan de lectura……48

12. El plan de evaluación interna del centro……50

13. Los criterios y procedimientos de colaboración y coordinación con el resto de los centros docentes, así como las relaciones con agentes educativos sociales, económicos y culturales del entorno……58

14. La oferta de servicios educativos complementarios, si los hubiese……60



C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

1
Características del Entorno Social y Cultural.

Índice

1. Análisis y características del contexto.
    a. Ubicación geográfica
    b. Situación social, económica y cultural de nuestra localidad
    c. Nuestra zona de influencia
    d. Nuestro centro
2. Características generales de nuestro alumnado.
    a. Competencia curricular
    b. Conflictividad, problemas de convivencia y absentismo
    c. Características del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo
3. Características de las familias.

ANÁLISIS Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTEXTO

Nos encontramos en un Centro de la localidad Toledana de Illescas, situada a 35 Km. de Madrid y de Toledo. Illescas cuenta con cerca de 32.000 habitantes censados, aunque está en constante crecimiento debido a varias razones:

- Su situación geográfica.
- Buena comunicación a través de la autovía A42.
- Su nivel de desarrollo industrial y logístico
- El precio de la vivienda es más barato que en las zonas limítrofes de Madrid.
- El llamado efecto frontera de la Comunidad de Madrid.
- La prestación de servicios y equipamientos, superiores a los de los pueblos circundantes de la provincia de Toledo.

El centro está situado cerca de la entrada de la autovía A-42.

SITUACIÓN SOCIAL, ECONÓMICA Y CULTURAL DE NUESTRA LOCALIDAD.

Illescas es un municipio situado en una zona industrial y como consecuencia la tasa de paro es media-alta. Siendo el rango de edad más afectado por esta situación las mujeres de 20 a 34 años.

El mayor número de personas demandantes de empleo se corresponde con un nivel de estudios de EGB, seguido de estudios primarios, número que va disminuyendo a medida que aumenta el nivel educativo. La mayor demanda de empleo es hacia trabajos no cualificados y por cuenta ajena.

Respecto al colectivo de inmigrantes, destaca un mayor número de personas procedentes del continente americano, seguido de África. Este colectivo está en continuo crecimiento.

NUESTRA ZONA DE INFLUENCIA

Nuestro centro es uno de los siete colegios públicos de la localidad. Y desde hace años Illescas se encuentra zonificado. Desde la calle Real hacía la zona sur de Illescas estamos enclavados el Martín Chico y nosotros.

NUESTRO CENTRO

El Colegio Ilarcuris, es un centro que comenzó a funcionar en el curso 2005-2006.

El centro es de línea 2 en primaria y en infantil, aunque existen algunos picos de línea 3. Escolariza en torno a 450 alumnos, el 5% de ellos son inmigrantes.

En la actualidad el centro cuanta con un aula TEA con una ratio alta, 10 alumnos escolarizados, a los que hay que sumar otros alumnos con otras necesidades específicas de apoyo educativo.

El centro se encuentra dividido en dos zonas una para la etapa de infantil y otra para la de primaria. Además, cuenta con los siguientes espacios: biblioteca, comedor con cocina, sala de audiovisuales, cuatro tutorías, aula de P.T, A.L y orientación. Como zonas de

recreo tiene dos patios interiores en la zona de primaria y un patio general con una pista polideportiva. Además de un pabellón con tres pistas y gradas que será de uso del centro.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE NUESTRO ALUMNADO

COMPETENCIA CURRICULAR

La mayoría de los alumnos tienen la competencia curricular correspondiente al curso en el que se encuentran escolarizados, no existiendo desfases significativos, exceptuando los alumnos con necesidades de apoyo educativo.

CONFLICTIVIDAD, PROBLEMAS DE CONVIVENCIA Y ABSENTISMO

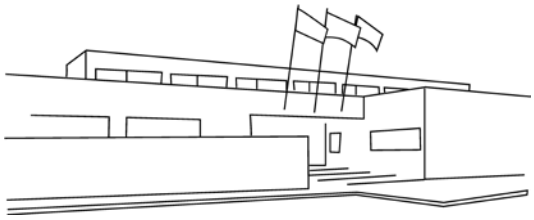
En la actualidad no ha habido problemas significativos de convivencia en el centro a nivel grupal, pero si queremos destacar los problemas que se producen por el elevado número de alumnos TEA y los pocos recursos con los que se cuenta para poder atenderlos.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS.

En el centro tenemos alumnos con discapacidad psíquica, discapacidad auditiva, alumno con discapacidad motórica, trastorno generalizado del desarrollo, retraso madurativo, y alumnado TEA.

CARACTERÍSTICAS DE LAS FAMILIAS.

Las familias del centro tienen, en su mayoría, un nivel sociocultural medio. Se encuentran representadas en el Consejo Escolar y en el AMPA. En cuanto a las familias de los alumnos inmigrantes presentan niveles sociales, culturales y económicos diversos.



CEIP ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

2

Principios Educativos del Centro.

Índice

1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO
    a. Principios Educativos del centro.
    b. Carta de Convivencia.

PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.

- Dar importancia a la coordinación para unificar criterios metodológicos entre todos los ciclos con respecto a los aprendizajes básicos (escritura, lectura, cálculo, expresión verbal…).
- Cultivar un buen nivel de pensamiento lógico-científico, fomentando la observación, la descripción de los hechos, formulación de hipótesis…
- Propiciar la participación de la Comunidad Educativa en las diversas actividades que se organicen dentro del centro, haciéndoles saber cuáles son sus misiones y tareas en cada momento para que el funcionamiento sea el más correcto posible.
- Fomentar y ampliar las relaciones familia-escuela manteniendo un diálogo constante a lo largo del curso (reuniones generales de padres o reuniones individuales).
- Establecimiento de los pasos que se llevarán a nivel de centro de medidas de prevención, control y seguimiento del absentismo escolar y mejora de la convivencia.
- Favorecer la individualización de la enseñanza respetando los diferentes ritmos de aprendizaje y aprovechando al máximo los recursos existentes en el centro.
- Ofrecer un modelo de atención a la diversidad que tenga un carácter integrador y de inclusión social.
- Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.

CARTA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

El profesorado y la comunidad educativa de nuestro centro se comprometen a llevar a cabo la carta de Convivencia que presentamos a continuación:

Cada uno de ellos. Irá asociado a un derecho y a un deber.

El orden de cada uno de ellos no implica prioridad, todos serán trabajados de la misma forma y manera.

IGUALDAD.

Derecho: Todos tenemos el derecho a ser reconocidos, respetados y valorados por lo que tenemos de original y de diferente.

Deber: Todos tenemos el deber de reconocer y de respetar a todas las personas, respetando que son únicas y diferentes.

TOLERANCIA.

Derecho: Todos tenemos el derecho a no ser marginados o excluidos.

Deber: Todos tenemos el deber de convivir con todas las personas sin rechazarlas o marginarlas.

RESPETO

Derecho: Todos tenemos el derecho a ser nosotros mismos.

Deber: Todos tenemos el deber de aceptar a las personas como somos

DIÁLOGO

Derecho: Todas las personas tenemos derecho a ser escuchadas.

Deber: Todos estamos dispuestos a comunicar y a dialogar con los otros para que podamos llegar a conocernos y entendernos.

COOPERACIÓN

Derecho: Todos los miembros de la comunidad educativa (padres, madres, maestros/as, alumnos /as,…) tenemos el derecho a participar de forma activa en el proceso de E-A.

Deber: Toda la comunidad educativa tenemos el deber de colaborar de forma activa en el proceso de E-A de los alumnos.

COMPARTIR

Derecho: Todos tenemos derecho a compartir y a ayudar a nuestros compañeros y maestros.

Deber: Todos tenemos el deber de compartir nuestro tiempo y nuestros recursos materiales para cultiva la generosidad

INDIVIDUALIZACIÓN

Derecho: Todos tenemos derecho a una educación individualizada independientemente del nivel educativo

Deber: Todos tenemos el deber de actuar de manera coherente dependiendo de las características de los miembros de la comunidad educativa.

ESFUERZO Y TRABAJO

Derecho: Todos tenemos derecho a una educación de calidad.

Deber: Todos tenemos el deber de trabajar y esforzarnos para conseguir este derecho.

CONVIVENCIA PACÍFICA

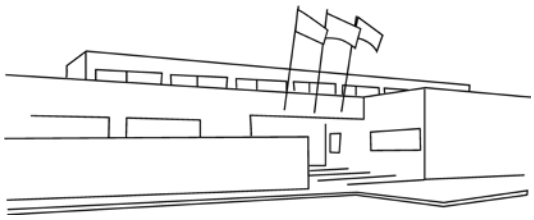
Derecho: Todos tenemos derecho a recibir una educación para la paz y a respetar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación.

Deber: Todos tenemos el deber de convivir en paz y respetarnos mutuamente evitando cualquier tipo de discriminación

DEMOCRACIA

Derecho: Todos tenemos derecho a recibir una educación en la que se respete el derecho y las libertades fundamentales, la participación ciudadana, el espíritu crítico y la aceptación de la voluntad. De los demás y la propia

Deber: Todos tenemos el deber de recibir una educación en la que se respete el derecho y las libertades fundamentales, la participación ciudadana, el espíritu crítico y la aceptación de la voluntad.



CEIP ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

3.1
Oferta de Enseñanzas del Centro.

OFERTA DE ENSEÑANZAS DEL CENTRO.

Las Enseñanza s que se imparten en este centro son las de Régimen General.

EDUCACIÓN INFANTIL.

Esta etapa tiene tres cursos que corresponden a los 3,4 y 5 años. No es una enseñanza obligatoria. Su finalidad es contribuir al desarrollo afectivo, físico, social e intelectual de los niños.

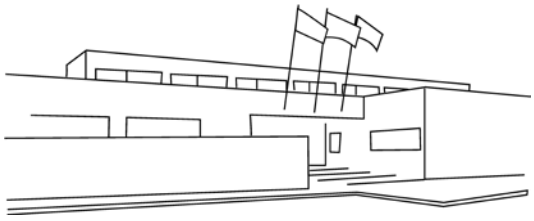
EDUCACIÓN PRIMARIA

Es una etapa obligatoria y gratuita. Su finalidad es proporcionar a todos los niños una educación que permita afianzar su desarrollo personal y su propio bienestar, adquirir las habilidades culturales básicas relativas a la expresión y comprensión oral, a la lectura, a la escritura y al cálculo, así como a desarrollar las habilidades sociales, los hábitos de trabajo y estudio, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad.

Se puede repetir curso una vez.

Tiene tres ciclos y en cada ciclo se estudian dos cursos.

- Primer ciclo. De 6 a 7 años
- Segundo ciclo: de 8 a 9 años.
- Tercer ciclo: de 10 a 11 años



C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

3.2 Jornada Escolar del Centro.

JORNADA ESCOLAR

HORARIO DE CENTRO:

En septiembre las clases comenzarán a las 9 horas y finalizarán a las 13 horas.

A partir de octubre, el horario del centro será de 9 a 14 horas.

HORARIO DEL PROFESORADO:

En septiembre y junio, la jornada lectiva será de 9 a 13 horas.

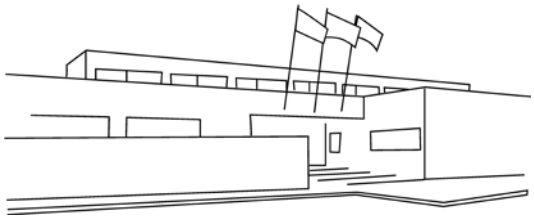
A partir de octubre, la jornada lectiva será de 9 a 14horas.

Las horas de obligada permanencia en el centro serán:

- Lunes: 14 h a 15 h para atención a padres.
- Martes: 14 a 15 h actividades de formación.
- Miércoles: 14 h a 15 h C.C.P., Claustro…
- Jueves: 14 a 15 h para programación, preparación de materiales…

HORARIO DE SECRETARÍA

El horario de secretaría se comunicará al empezar el curso. La secretaría permanecerá abierta durante una hora y media al día.



C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

3.3 Programaciones Didácticas de Educación Infantil.

ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

OBJETIVOS GENERALES

El segundo ciclo de la Educación infantil contribuirá a desarrollar en las niñas y niños, las capacidades que les permitan:

a) Descubrir y construir, a través de la acción, el conocimiento de su propio cuerpo y el de los otros, actuar con seguridad y aprender a respetar las diferencias.

b) Observar y explorar el mundo que les rodea a través del juego y de la acción y desarrollar actitudes de curiosidad y conservación.

c) Adquirir hábitos de higiene, alimentación, vestido, descanso y protección.

d) Construir una imagen ajustada de sí mismo y desarrollar las capacidades afectivas.

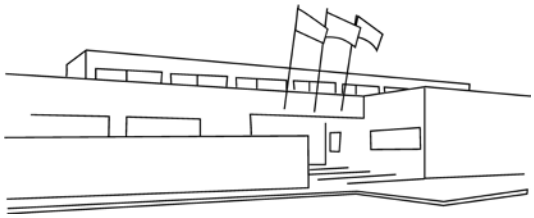
e) Establecer relaciones positivas con los iguales y los adultos; adquirir las pautas elementales de convivencia y relación social; regular la conducta, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.

f) Desarrollar las habilidades comunicativas a través de distintos lenguajes, incluida la lengua extranjera, y formas de expresión a través del movimiento, el gesto y el ritmo.

g) Iniciarse en el manejo de las herramientas lógico-matemáticas, la lecto-escritura y las tecnologías de la información y la comunicación.

h) Descubrir el placer de la lectura a través de los cuentos y relatos.

i) Conocer y participar de forma activa en las manifestaciones sociales y culturales de Castilla-La Mancha.



C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

3.4 Programaciones Didácticas Educación Primaria.

ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

OBJETIVOS GENERALES.

La Educación primaria contribuirá a desarrollar en las niñas y niños, las capacidades que les permitan:

a. Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.

b. Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.

c. Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y escolar, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.

d. Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres; tener una actitud de rechazo de cualquier prejuicio y de no discriminación por razones personales, sociales, económicas, culturales, de creencias o de raza.

e. Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana, y desarrollar los hábitos y el gusto por la lectura y por la escritura como herramienta de autor.

f. Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.

g. Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.

h. Conocer y valorar a partir de la observación y de la acción, adoptando una actitud investigadora, los rasgos básicos del patrimonio natural, social, cultural histórico y artístico de la Comunidad de Castilla-La Mancha, el Estado español y la Unión Europea y adoptar medidas de protección, respeto y cuidado del mismo.

i. Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje y la comunicación interpersonal, de las tecnologías de la información y la comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.

j. Utilizar diferentes medios de representación y expresión artística e iniciarse en la construcción de propuestas visuales.

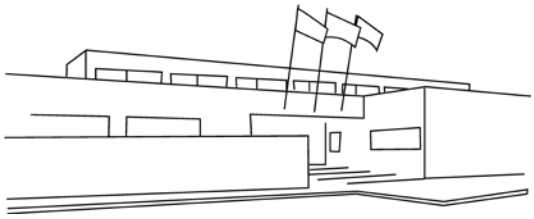
k. Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.

l. Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.

m. Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como desarrollar actitudes de defensa activa de la paz y en contra de la violencia, de los prejuicios de cualquier tipo y de los estereotipos sexistas.

n. Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

o. Plantear soluciones a problemas y necesidades de la vida diaria mediante su identificación, planificación y búsqueda de alternativas constructivas y creativas, utilizando fuentes de información, conocimientos adquiridos, recursos materiales y la colaboración de otras personas.



C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

4

Impulso y desarrollo de los principios generales competenciales orientados al ejercicio de una ciudadanía activa.

En la sociedad del siglo XXI la educación está viviendo un reajuste de sus enfoques: se demandan personas capaces de desenvolverse en contextos cambiantes y de resolver problemas de forma reflexiva y planificada, lo que significa formar personas capaces de:

-Activar los conocimientos adquiridos y utilizar estrategias que permitan relacionar esos conocimientos para dar una respuesta ajustada a los problemas, de acuerdo con la situación y el contexto en que surgen.

-Ser capaces de trabajar en equipo poniendo en práctica habilidades sociales y de relación y asumiendo las responsabilidades que les correspondan.

-Tener iniciativa y capacidad para tomar decisiones de forma reflexiva.

-Ser capaces de administrar y gestionar el tiempo con eficacia y eficiencia.

La escuela no puede estar al margen de estas demandas.

La aparición y extensión del concepto de competencias a nivel internacional sitúa a todas las instituciones encargadas de la educación y la formación ante dos retos singulares:

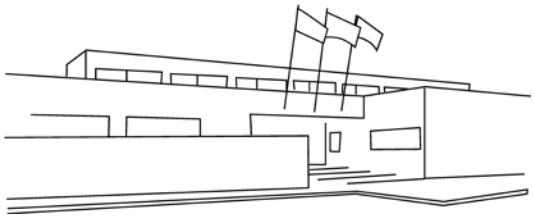
· Formar a los estudiantes en los niveles obligatorios de educación para la adquisición de las competencias básicas.

· Ajustar los sistemas formativos con objeto de que se habiliten para las necesidades de desempeño de los puestos de trabajo de los agentes educativos (profesorado, direcciones, etc.), de forma que puedan responder a las nuevas necesidades y preparen al alumnado para adquirir un conjunto de competencias.

Es especialmente importante llevar a cabo un conjunto de acciones que permitan la general asimilación de estos nuevos enfoques desde el sistema educativo y en estos momentos se están llevando a cabo importantes esfuerzos para ello.

Sin embargo, hay que señalar que el término “competencia”, así entendido, surge en el mundo laboral sustituyendo al de “cualificación”. La razón del cambio viene explicada por la necesidad de sustituir una formación, frecuentemente descontextualizada y alejada de las situaciones reales de aprendizaje, a la que se designa como “cualificación”, por otra más flexible y menos instrumentalista que permita a la persona gestionar su potencial ante la realidad que se le presenta, poniendo en práctica su capacidad para responder a situaciones complejas de forma eficaz, a ésta se le denomina “competencia”.

Esto se traduce en una modificación del pensamiento que va desde un enfoque instrumentalista que prima la cualificación, a un enfoque más relativista que entiende la competencia como acción dentro de un contexto



C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

5

Criterios y medidas para dar respuesta a la diversidad del Alumnado, La orientación y tutoría y programas institucionales.

5.1. CRITERIOS Y MEDIDAS PARA DAR RESPUESTA A LA INCLUSIÓN Y A LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

El Proyecto de Centro busca incluir aspectos enriquecedores en relación a la práctica de la inclusión educativa en cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, persiguiendo que toda la comunidad educativa, con la participación del profesorado, familias, asociaciones, entidades e instituciones del entorno, realicen un esfuerzo común para mejorar la personalización del proceso educativo y el desarrollo de las potencialidades de todo el alumnado, como indicador de calidad educativa.

Partiremos del marco normativo vigente en nuestra comunidad autónoma en lo referente a la inclusión educativa y la atención a la diversidad, como la Ley 7/2010 de educación de Castilla la Mancha, que recoge la diversidad como un valor, o el Decreto 85/2019 por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en Castilla la Mancha, que nace con la finalidad de garantizar una educación inclusiva para todos, entendiendo como inclusión educativa al conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo, teniendo en cuenta las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas; de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus potencialidades y capacidades personales.

Será prioritario en nuestro centro educativo hacer efectiva la atención a la diversidad, entendida como conjunto de actuaciones educativas dirigidas al alumnado y a su entorno familiar y escolar con la finalidad de favorecer una atención personalizada que facilite el logro de las competencias y objetivos establecidos en cada una de las etapas educativas ofertadas en nuestro centro, garantizando la mejora de la educación y la sociedad y favoreciendo la identificación y supresión de barreras para el aprendizaje y la participación de toda la comunidad educativa.

Todo ello, será llevado a cabo teniendo en cuenta los principios por los que se rigen, tanto la inclusión, como la atención a la diversidad:

A. Normalización, participación, inclusión, compensación educativa e igualdad entre mujeres y hombres.

B. Equidad e igualdad de oportunidades que permita el desarrollo de las potencialidades, capacidades y competencias de todo el alumnado.

C. Coeducación y respeto a la diversidad sexual y afectiva, a la identidad de género y a la diversidad de modelos de familia.

D. Accesibilidad y diseño universal de actuaciones educativas para todas las personas.

E. El enfoque comunitario y preventivo de la intervención educativa.

F. Transversalidad entre administraciones que garantice la convergencia, colaboración y coordinación de líneas y actuaciones.

En nuestro centro, a la hora de tomar decisiones en torno a la inclusión y a la respuesta educativa a la diversidad del alumnado se priorizarán las medidas de carácter normalizador y general, las medidas extraordinarias solo se utilizarán cuando estando agotadas las vías anteriores no existan otras alternativas. Y todo ello bajo una responsabilidad compartida de todos los agentes y sectores de la comunidad educativa, propiciando y alentando el compromiso de las familias para lograr una atención adecuada y eficiente a todo el alumnado.

Serán Medidas de inclusión educativa dirigidas a todo el alumnado. Suponen las estrategias reguladas normativamente, que el Centro pone en marcha para adecuar los elementos prescriptivos del currículo a su contexto particular con el objetivo de dar la respuesta educativa más inclusiva y normalizada posible a todos los alumnos. Las medidas de inclusión educativa consisten en el diseño de actuaciones de enseñanza-aprendizaje de forma que se favorezca la participación de todo el alumnado en el desarrollo de las mismas en igualdad de condiciones, con el fin de erradicar situaciones de discriminación, marginación o segregación. Y las clasificaremos en:

a) Medidas promovidas por la Consejería: permiten ofrecer una educación común de calidad a todo el alumnado y garantizando igualdad de oportunidades, dando respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones. Nuestro centro participa de cuantas medidas de este tipo propone la consejería: seguimiento y control de absentismo, facilitar la formación permanente del profesorado en materia de inclusión educativa y atención a la diversidad, participación en campañas de sensibilización, actuaciones de apoyo y asesoramiento por parte de la Red de Asesoramiento y Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa.

b) Medidas a nivel de centro: tras analizar las necesidades del centro, las barreras para el aprendizaje y los valores inclusivos de la comunidad educativa y teniendo en cuenta los propios recursos, permiten ofrecer una educación de calidad y contribuyen a garantizar el principio de equidad y dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del alumnado. En nuestro centro se aplican, entre otras, las siguientes medidas:

- Desarrollo de un plan de orientación educativa.

- Participación en los proyectos de innovación promovidos por la administración educativa

- Desarrollo y programas de prevención, de estimulación e intervención en las diferentes etapas (valoración conceptos básicos E. Infantil, programa de técnicas de estudio, actuaciones de refuerzo de alumnos con dificultades…)

- Participación en los programas de mejora del aprendizaje y rendimiento a los que podemos acceder, promovidos por la administración (Refuerza-T, ...)

- Estrategias para favorecer el aprendizaje: (agrupamientos flexibles, …)

- Dinamización de tiempos y espacios de recreo y actividades complementarias y extracurriculares para favorecer al participación e inclusión social de todo el alumnado

- Programas de acogida del alumnado que se incorpora al centro en diferentes momentos y circunstancias.

- Seguimientos de las NCOF del centro desde la acción tutorial.

c) Medidas a nivel de aula: estrategias y medidas de carácter inclusivo que propician el aprendizaje de todo el alumnado y contribuyen a su participación y valoración en la dinámica del grupo-clase. Están reflejadas en la práctica docente y complementada en las propuestas curriculares y programaciones didácticas.

d) Medidas individualizadas: aquellas que facilitan la atención individualizada sin modificar los objetivos del nivel, actuando sobre los agrupamientos, métodos, técnicas, actividades, estrategias de enseñanza-aprendizaje y evaluación. Dentro de las medidas que llevamos a cabo en nuestro centro están:

- Refuerzo educativo (incluyendo el enriquecimiento y profundización)

- Planes de Trabajo para alumnado con necesidades de refuerzo ordinario.

- Adaptaciones de acceso y/o de carácter metodológico (organización, temporalizarían, evaluación, …)

- Los programas específicos de intervención para prevenir dificultades y favorecer el desarrollo de capacidades.

- La escolarización por debajo del curso que le corresponde por edad para alumnos de incorporación tardía al sistema educativo español y que así lo precise.

- Las actuaciones de seguimiento individualizado que en ocasiones requieren la coordinación con otras administraciones tales como sanidad, bienestar social o justicia.

e) Medidas extraordinarias de inclusión educativa: aquellas que implican ajustes y cambios significativos de elementos curriculares y organizativos de las enseñanzas. Dirigidas a que el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible en base a sus características y potencialidades. Se podrán aplicar las siguientes medidas (tal y como marca de D.85/ 2018): Adaptaciones curriculares significativas/ permanencias extraordinarias/ flexibilizaciones para alumnado con altas capacidades/ diferentes modalidades de escolarización. Su adopción requerirá de una evaluación psicopedagógica, de un dictamen de escolarización y de su conocimiento por parte de las familias o tutores legales del alumnado. Y se llevarán a cabo tras haber agotado previamente las medidas de inclusión educativa promovidas por la consejería, a nivel de centro, a nivel de aula y las medidas individualizadas de inclusión educativa.

Tanto el alumnado como las familias o tutores/as legales recibirán, de forma accesible y fácilmente comprensible, asesoramiento individualizado sobre las medidas de respuesta educativa puestas en marcha.

Todas las medidas de inclusión educativa se recogerán en un Plan de Trabajo (Art 24 del Decreto 85/2018): documento programático que refleja la concreción de las medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa adoptadas. Su elaboración, evaluación y seguimiento trimestral es responsabilidad de los profesionales que trabajan con el alumno, en coordinación con el tutor del grupo y con el asesoramiento del EOA. Incluirá: aspectos relevantes del alumnado, potencialidades y barreras para el aprendizaje detectadas, medidas de inclusión educativa previstas, profesionales implicados, actuaciones a desarrollar con las familias y tutores/as legales, la coordinación con servicios externos, seguimiento y valoración de las medidas adoptadas y los progresos alcanzados por el alumnado.

Las decisiones adoptadas se revisarán trimestralmente, adecuando la respuesta educativa a las nuevas valoraciones, que estarán siempre dirigidas a que el alumnado desarrollo la actividad educativa en el régimen de mayor inclusión posible.

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

Otras consideraciones a tener en cuenta son:

- Para llevar a cabo la escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo, en nuestro centro se realizará atendiendo a sus circunstancias personales y académicas. Cuando presenten graves carencias en la lengua castellana recibirán una atención específica, simultánea a su escolarización en su grupo ordinario, con el que compartirá el mayor tiempo posible del horario. Por otra parte, en los alumnos procedentes de otros países se garantizará el respeto a su cultura y su lengua de origen, y su integración social y educativa.

- Quienes presenten un desfase curricular en su nivel de competencia de más de dos cursos, podrán ser escolarizados en un curso inferior al que les correspondería por edad. Además, se adoptarán las medidas necesarias para facilitar su integración escolar y la recuperación de su desfase. En caso de superar dicho desfase, se incorporará al grupo correspondiente a su edad.

- Plan de Refuerzo, como medida ordinaria de atención a la diversidad, para atender a las necesidades educativas del alumnado que presenten dificultades de aprendizaje y no hayan desarrollado convenientemente los hábitos de trabajo y estudio. Se incluirán los alumnos que presenten las siguientes características: ♦ Evaluación negativa en algún área. ♦ Dificultades de aprendizaje, en particular los alumnos que no promocionan. ♦ Que se incorporan por primera vez al sistema educativo español, presentando carencias en las áreas instrumentales.

5.1.1. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES ESPECÍFICAS DEL MAESTRO ESPECIALISTA DE PT Y AL

♦ Su planificación parte de la hipótesis de que la intervención permitirá resolver la necesidad educativa del alumno.

♦ Estas actuaciones se deberán de recoger en un Plan de Trabajo.

♦ La intervención se desarrollará de manera prioritaria en el aula de referencia, aunque, en determinados momentos y situaciones el especialista intervendrá fuera del aula ordinaria.

♦ Tendrán prioridad los alumnos con necesidades educativas especiales más permanentes. Si los recursos del centro no fueran suficientes, la priorización de la atención se organizará con criterios establecidos por el centro. Esta circunstancia se produce especialmente en los casos de alumnos con necesidad de atención del especialista de Audición y Lenguaje, en estos casos se sugiere tener en cuenta los siguientes criterios, que responden a la idea de prevención:

- Alumnos del último curso de Educación Infantil que presenten alteraciones del lenguaje que puedan repercutir de forma negativa en el aprendizaje de la lectoescritura.
- Alumnos de los primeros cursos de Primaria que presenten problemas de habla y que estén afectando el proceso lecto-escritor.
- Alumnos de otros cursos que presenten problemas de lectoescritura, empezando por los cursos inferiores.

♦ Coincidencia con horario de alumnos/as compatibles de agrupar y teniendo en cuenta, además, la tipología del alumnado.

♦ No coincidencia con áreas fundamentales de socialización o con áreas de consideración para el ritmo de aprendizaje del alumno.

♦ Se llevarán a cabo: Apoyo previo (anticipar al alumno elementos básicos de determinados contenidos que se tratarán posteriormente en el aula), apoyo simultáneo (se recibe en el mismo momento en que conjuntamente se lleva a cabo dentro de la misma aula), apoyo posterior (la ayuda se da posterior a haber trabajado en el aula y comprobado una dificultad determinada)

♦Para una mejor atención de este alumnado se posibilitarán los ajustes que se describen a continuación:

- Ajustes organizativos: Colocación del alumno con compañeros susceptibles de poderle ayudar, proximidad con el profesor, análisis de la colocación del mobiliario escolar que mejor facilite el aprendizaje de los alumnos/as con estas necesidades, tener en cuenta los momentos en que mejor rinde el alumno, establecer en el horario del alumno los tiempos de apoyo fuera del aula así como los momentos en que el alumno lleve a cabo actividades de apoyo dentro del aula con el tutor, establecer en qué tipo de agrupamiento trabaja mejor el alumno, organizando actividades adecuadas (trabajo individual, en pareja, en pequeño grupo, en grupo-clase)
- Ajustes metodológicos: Explicación Individualizada (una explicación dada a la clase en conjunto se le puede volver a explicar al alumno de forma individualizada y/o de distinta forma), supervisión frecuente, repasos periódicos de contenidos ya trabajados, secuenciación de la actividad en pasos, selección y adecuación de

materiales, eliminación de elementos distractores, selección de material alternativo, etc.

- Ajustes relacionados con las actividades: programar distintas actividades para un mismo contenido, programar actividades que alternen distintos tipos de agrupamientos.

♦Se contará con la autorización por escrito de las familias y tutores legales en cuanto a la atención de dichos especialistas, quedando informados del número de sesiones en las que serán atendidos estos alumnos.

Por tanto, la consideración de la inclusión como eje de nuestro proyecto parte de la identificación tanto de potencialidades como barreras que puedan ser limitantes o facilitadoras del proceso de enseñanza-aprendizaje. La valoración e identificación de las potencialidades/barreras para el aprendizaje se realizarán de forma interactiva, participativa, global y contextualizada. Se iniciarán para prevenir la aparición de dificultades mayores, corregir las existentes y estimular su aprendizaje y desarrollo en un contexto inclusivo. Por ello, el proceso de detección requiere de una coordinación entre todos los profesionales que intervienen con el alumno (tanto internos al centro, como externos) y las familias o tutores legales, un ejemplo será la coordinación con Atención Temprana, Escuela Infantil y CEIP para la coordinación y traspaso de información en el momento de la escolarización en el segundo ciclo de Educación Infantil.

La identificación de dichas barreras será por parte de cualquier profesional con docencia directa, que lo pondrá en conocimiento del tutor, y junto con Jefatura de Estudios y el orientador diseñarán y pondrán en marcha estrategias que reviertan la situación, iniciándose una evaluación psicopedagógica en los casos en los que se considere oportuno o porque persistan dichas dificultades aún habiéndose adoptado dichas medidas iniciales. La determinación de los ajustes necesarios se realizará de forma conjunta entre los profesionales educativos que atienden al alumno, con el visto bueno del EOA.

5.2. PLANIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN Y TUTORÍA.

Teniendo en cuenta, en materia legislativa, los diferentes documentos normativos coexistentes en nuestra comunidad, relacionados con la labor orientadora (además de los expuestos con anterioridad), como el Decreto 92/2022, que regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en Castilla la Mancha, que adopta un enfoque orientador inclusivo, a través de la igualdad de género y coeducación, el derecho a la educación y a la orientación adaptadas a una sociedad dinámica y cambiante, el desarrollo sostenible y la mejora de la convivencia; todo desde un modelo contextual, transversal y colaborativo, coordinado e interdisciplinar.

Para la planificación de la orientación y la tutoría nos basaremos en los principios recogidos en el Decreto 92/2022: continuidad, prevención, personalización del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación, principio de sistematización y planificación, de intervención socio-comunitaria y principio de innovación y mejora educativa.

La orientación educativa en nuestro centro se desarrolla tanto en Educación Infantil como a lo largo de la etapa de Educación Primaria; desarrollando las siguientes funciones:

A) Asesoramiento en la programación, desarrollo y evaluación de todas las acciones relacionadas con las medidas de acción tutorial esto conlleva acciones como:

- Actuaciones con el alumnado en las diversas actividades programadas para este curso en la acción tutorial.

- Actuaciones que faciliten la inclusión y participación de todo el alumnado, tanto en el aula, como en el centro y en su entorno socioeducativo.

- Fomento del desarrollo de estrategias, planificación, hábitos de estudio y autoevaluación sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- Actuaciones para favorecer la autonomía personal, la autoestima, la generación de expectativas positivas en el alumnado, el trabajo cooperativo, el comportamiento responsable, la capacidad de autorregulación, las habilidades sociales, la resolución pacífica de conflictos, hábitos de vida responsable y la adquisición de valores que propicien el respeto hacia el medio ambiente y el desarrollo sostenible.

- Sensibilización y fomento de actitudes de tolerancia, solidaridad, prevención del acoso escolar, de la violencia de género, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y a las personas con algún tipo de discapacidad.
- La orientación y asesoramiento a las familias.

(Todo ello garantizando la coherencia educativa y la coordinación del tutor/a con el resto del Equipo Docente que interviene en cada uno de los grupos, y teniendo en cuenta que la acción tutorial es la vía para la atención personalizada, se llevará a cabo de manera transversal integrándose en el trabajo diario, y con acciones dirigidas al alumnado, profesorado y familias)

B) Asesoramiento y colaboración en la programación, desarrollo y evaluación de todas las acciones relacionadas con las medidas de inclusión y atención a la diversidad, como apoyo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación, desde un enfoque inclusivo:

-Identificación de barreras y potencialidades para el aprendizaje.

-Las decisiones de escolarización.

-Las medidas de anticipación y prevención de los problemas de aprendizaje.

-Las decisiones consensuadas sobre la individualización y personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y la adopción de medidas ordinarias o extraordinarias de apoyo y refuerzo.

-La elaboración y adaptación de materiales y recursos técnicos.

C) Asesoramiento y participación en la mejora de la convivencia a través de la participación de toda la comunidad educativa:

- Colaboración en la elaboración, evaluación y mejora continua de las NCOF de centro y de aula:

- Desarrollo de programas, protocolos y actuaciones para la prevención, detección, intervención y resolución positiva de conflictos y en cualquier forma de maltrato o discriminación.

D) Asesoramiento y orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional, que se desarrollarán a nivel de centro educativo, a nivel de tutoría y a través del currículo de cada materia:

- Programas de orientación académica y profesional enfocados en el autoconocimiento, búsqueda de información, toma de decisiones, conocimiento de la estructura del sistema educativo, etc.

- Actuaciones concretas para los diferentes ciclos, a desarrollar tanto con el alumnado como con las familias, profesorado y las empresas e instituciones de la zona.

- Asesoramiento personalizado a alumnado y familias que lo requieran.

E) Apoyo y asesoramiento en la transición entre etapas y procesos de acogida del alumnado, profesorado y del resto de la comunidad educativa, con actuaciones como:

- Actuaciones de acogida al inicio de la escolarización, tanto del alumnado, como de sus familias y de los diferentes profesionales del centro educativo (proporcionan información del centro, sus programas, NCOF, …), favoreciendo el sentimiento de pertenencia al aula, centro y comunidad educativa.

- Actuaciones necesarias para la transición entre etapas educativas (prestando especial atención a la transición entre el primer y el segundo ciclo de Educación Infantil y el paso de Primaria a Secundaria) y en los cambios entre centros educativos, con el consiguiente y necesario traspaso de información e intervenciones conjuntas, que favorezcan el mejor ajuste educativo.

F) Asesoramiento al profesorado, los órganos de coordinación didáctica y de gobierno, facilitando apoyo documental, en el desarrollo de:

-La evaluación interna.

-La puesta en marcha de programas de formación en centros y proyectos de innovación e investigación educativa.

G) Asesoramiento a la respuesta a las demandas de la comunidad educativa, en lo referente a la atención educativa del alumnado y la colaboración con las Asociaciones de padres y madres.

H) Colaboración con otras instituciones y entidades en la mejor respuesta al alumnado.

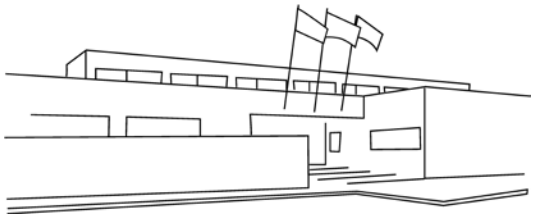
I) Participación en los procesos de innovación, desarrollo tecnológico e investigación, fomentando los factores que favorecen la calidad de la enseñanza.

J) Participación en el desarrollo de planes institucionales y estratégicos de la Consejería de Educación y Ciencia.

Todos los profesionales que trabajen con el alumnado, a través de los diferentes órganos de gobierno y participación correspondiente, participarán, asumirán y compartirán las diferentes funciones, contribuyendo al desarrollo de las actividades, planes y programas de los diferentes ámbitos.

5.3. PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.

- Programa bilingüe.
- Proyecto escolar saludable.
- Plan de lectura.
-Plan de igualdad



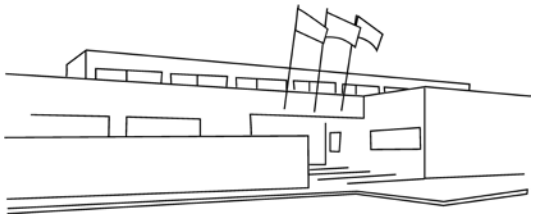
C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

6

Normas de organización y funcionamiento del centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

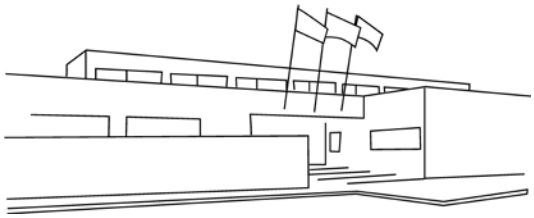


C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

7

Plan de mejora de centro.



C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

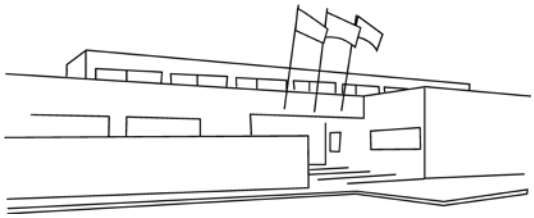
7

Compromisos adquiridos por la Comunidad Educativa para mejorar el rendimiento académico.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO.

El claustro de profesores del CEIP ILARCURIS se compromete a los siguientes acuerdos para mejorar el rendimiento académico de los alumnos del centro:

- Fomentar el aprendizaje y la formación permanente del profesorado para lograr mejoras.
- Potenciar el desarrollo de proyectos de innovación en las diferentes áreas educativas y colaborar en proyectos de investigación.
- Potenciar la transmisión y puesta en práctica de valores de libertad personal, de solidaridad, de respeto, de trabajo individual,…
- Favorecer la orientación educativa y profesional de los estudiantes
- Utilizar la coordinación del profesorado como instrumento fundamental para conseguir una mejora en el proceso de E-A. fomentando las reuniones periódicas con los equipos de ciclo, interciclo y con el equipo directivo
- Adaptar los contenidos marcados en la normativa vigente a la realidad de nuestro centro, entorno y de nuestros alumnos.
- Cuidar y propiciar la colaboración con las familias para que se impulse la mejora en el rendimiento académico.
- Unificar criterios metodológicos en el proceso de E-A.
- Propiciar y facilitar la coordinación con el resto de centros educativos de la localidad y con las instituciones públicas(Salud Mental, Cruz Roja, CeP…).
- Adquirir habilidades y formación para la prevención y resolución pacífica de conflictos
- Desarrollar al máximo las capacidades de los alumnos en todos sus ámbitos, afectivo, social, moral, cognitivo, …. para conseguir un desarrollo pleno de la personalidad de nuestros alumnos.
- Aplicar los PT(Planes de trabajo) para mejorar el rendimiento de los ACNEAES y del resto de alumnos en el aula.



C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

8

Líneas básicas de formación del centro.

La ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en sus artículos 102 y 103, establece la formación permanente del profesorado como un derecho y un deber de los docentes y de todos los profesionales de la educación, así como una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros.

Además, La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación, de Castilla-La Mancha, en el artículo 4, en el apartado f) expone como principios rectores del sistema educativo la **profesionalización docente, el desarrollo personal y profesional del profesorado y la calidad de su formación inicial y permanente**. Califica esta Ley la formación que es propia del profesorado como "**permanente**" y la define en términos de "conjunto de actuaciones dirigidas al profesorado no universitario que promueven la actualización y mejora continua de su cualificación profesional, para el ejercicio de la docencia y para el desempeño de puestos de gobierno, de coordinación didáctica y de participación en el control y gestión de los centros"

Estará dirigida a los siguientes objetivos:

- Dotar al profesorado de las competencias científicas y didácticas necesarias para la mejora de la programación didáctica, su desarrollo y evaluación.
- Desarrollar las competencias necesarias para cumplir con las tareas propias de la acción tutorial y dar respuesta a la singularidad del alumnado.
- Dotar al profesorado de estrategias para el desarrollo del PE y la mejora de la organización y participación en los centros docentes.
- Dar respuesta a las necesidades formativas que se derivan de los planes estratégicos de carácter educativo de C-LM.
- Contribuir al conocimiento de las emociones y las estrategias en la resolución de conflictos, a la gestión social del aula. Al uso de

las habilidades de relación, al desarrollo de una autoestima positiva y a que el alumnado cuente con expectativas favorables en su capacidad de aprendizaje.

- Facilitar estrategias de dinamización y participación de la comunidad educativa y de colaboración para el desarrollo de proyectos de educación no formal.
- Contribuir al desarrollo de acciones formativas que potencien la prevención en materia de salud laboral del profesorado.

El perfil del alumno y profesor y roles que ambos desempeñan entre ellos e interactivamente han cambiado desde una clase meramente magistral hasta perfiles de aula invertida, colaborador o facilitador entre otros .El esfuerzo del profesor trata ahora de orientarse más ampliamente a dirigir al alumno para que éste recorra responsablemente el camino de su propio aprendizaje, más allá de una mera transmisión de contenidos. Todas estas circunstancias reclaman un nuevo perfil profesional del docente para poder dar respuesta satisfactoria a las exigencias de formación del ciudadano actual.

Teniendo todo esto en cuenta, nuestra formación ha de entenderse de un modo más activo y participativo que antes. Los cambios requieren adaptación y respuestas rápidas y no podemos esperar a que alguien se preocupe por nuestra formación, sino que debemos ser nosotros los que lideremos ese aspecto de nuestra vida profesional, eso sí, apoyados y tutelados por la administración educativa.

Por lo tanto, en nuestro centro, el tipo de formación que defendemos es ante todo actualizada y adaptada a las demandas de los futuros ciudadanos que formamos. Fundamentalmente, la formación que necesitamos se centra en los siguientes ejes:

1.Formación metodológica: nuevas metodologías y procesos para poder ponerlos en práctica en las aulas.

2.Formación en Tecnologías de la Información y Comunicación para actualizar nuestros conocimientos dentro de red de tecnologías citadas que cada vez dominan más y más el entorno de actuación de nuestro alumnado y comunidad educativa.

3.Formación didáctica específica para conocer los elementos didácticos que determinan y diferencian el aprendizaje de las diversas materias o temas que enseñamos.

4.Formación lingüística como centro bilingüe que requiere de actualización de las competencias lingüísticas.

5.Formación sobre la propia labor docente para estar al día sobre lo que nuestro ámbito profesional requiere y nuestra actualización sea constante y completa, realizando intercambios con otros centros.

6.Formación en sistemas educativos alternativos a través de participación en estrategias europeas e internacionales que promueven la apertura de los centros para aprender nuevas estrategias.

La opción principal de formación en el Centro, fundamentada en el modelo de la Investigación – Acción irá más allá de una formación puramente teórica y externa, sino una formación de, en y para la práctica. Las vías de formación de nuestro centro serán tanto las proporcionadas por el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha como plataforma potente de formación, como otras plataformas formativas al servicio del profesorado del centro.

Las posibles formas que podrá tomar el tipo de formación promovida en el centro será:

Formación online, que puede ser reglada y oficial o por cuenta propia. Sea como fuere, es un tipo de formación cómoda y de fácil acceso gracias a Internet.

Formación presencial, tanto intercentro, participando en seminarios y grupos de trabajo, como acudiendo a otro tipo de organizaciones que,

incluso, ofrecen sus servicios formativos en horario escolar al Claustro.

Tanto la formación presencial como online podrá tomar formas tales como:

- Grupos de Trabajo/ Seminarios centro
- Grupos Colaborativos con otros centros dirigidos a través CRFP
- Cursos de formación de directores dirigidos a través CRFP
- Jornadas/ponencias/cursos a través de CRFP y otros organismos.
- Colaboración programas europeos y movilidad exterior: etwinning, Erasmus.
- Estrategias de colaboración entre el propio profesorado del centro en el día a día de la labor docente.

Los objetivos fundamentales perseguidos con las posibles líneas formativas del profesorado son:

- Ofrecer al profesorado la capacidad de formarse en aquellas necesidades inmediatas que requiera.
- Encauzar vías de colaboración entre el profesorado.
- Asegurar la funcionalidad de la formación llevada a cabo como proceso a implementarse dentro del centro.
- Realizar una formación de interés directo para los docentes en atención a sus necesidades.
- Generar la motivación suficiente entre nosotros para que el hecho formativo sea parte de nuestra labor diaria como docentes
- Crear un banco de metodologías didácticas, recursos y técnicas.
- Mejorar las plataformas tecnológicas para la formación del docente y de utilización directa en el día a día de nuestra labor.
- Organizar la formación manera ágil, y vinculada a las necesidades reales demandadas por el docente.
- Favorecer acciones de formación destinadas a la inclusión de todo el alumnado
- Actualizar el uso de las TIC para apoyar al profesorado en su labor

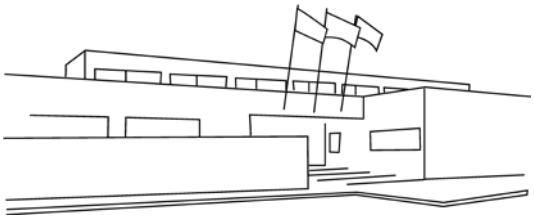
diaria.

- Asegurar la formación del nuevo equipo directivo para responder a las necesidades del centro.

La Línea formativa del centro en años anteriores ha venido marcada por las recomendaciones y directrices del Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP) a nivel regional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en función de las diferentes necesidades y demandas del profesorado del centro y otras organizaciones que nos han ido ofreciendo sus programas, al igual otros muchos que hemos demandado. En los años anteriores la formación ha estado relacionada con los siguientes centros de interés

- Grupo de trabajo de mindfulness y educación para la salud.
- Formación en plataformas europeas: e-twinning, Erasmus.
- Grupo de Trabajo de actualización lingüística.
- Aprendizaje Basado en Proyectos y su aplicación a las programaciones.
- Las Nuevas Tecnologías y su aplicación en el aula.
- Formación en competencia digital.
- Talleres de matemáticas relacionados con recursos didácticos.

Cada año será nuestra responsabilidad, inspirada en la necesidad, incluir en la PGA que se elabora al inicio de curso, el Proyecto de Formación de Centro en base a las demandas de nuestro equipo docente. Curso a curso deberemos estar atentos a las necesidades derivadas de nuestra práctica docente y darles salida de la mejor manera posible utilizando los medios a nuestro alcance y animándonos unos a otros para hacerla lo más integradora posible. El beneficio último de nuestros alumnos será el premio a nuestro esfuerzo.



C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

9
Plan de igualdad.

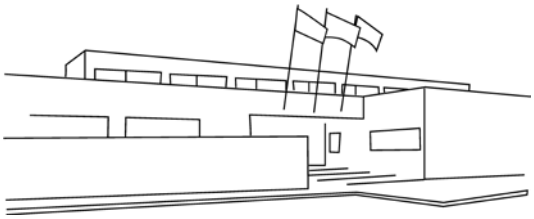
PLAN IGUALDAD CEIP ILARCURIS 2021.pdf

C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

10 Plan Digital de centro.

PLAN DIGITAL CEIP ILARCURIS.pdf



C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

11 Plan de lectura del centro.

Plan de lectura Ilarcuris

C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

12
Plan de Evaluación Interna.

Índice

1. INTRODUCCIÓN

4. DESARROLLO DEL PLAN

5. ÁMBITO: PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

   a. DIMENSIÓN I: CONDICIONES MATERIALES, PERSONALES Y FUNCIONALES

   b. DIMENSION II. DESARROLLO DEL CURRICULO

   c. DIMENSION III. RESULTADOS ESCOLARES DEL ALUMNADO.

6. ÁMBITO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

   a. IMENSIÓN IV. LOS DOCUMENTOS PROGRAMATICOS DEL CENTRO.

   b. DIMENSION V. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

   c. DIMENSION VI. CONVIVENCIA Y COLABORACIÓN

7. ÁMBITO: RELACIONES CON EL ENTORNO.

   a. DIMENSION VII. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO.

   b. DIMENSION VIII. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.

   c. DIMENSION IX. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

8. ÁMBITO: VALORACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN.

   a. DIMENSION X. EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el plan de evaluación interna del centro. Se elabora siguiendo lo establecido en la *Orden del 6 de marzo de 2003, de la consejería de educación y cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.*

Según dicha orden, Los centros docentes, bajo la coordinación del equipo directivo planificarán el proceso de evaluación, distribuyendo anualmente de forma coherente y secuenciada las dimensiones a evaluar en cada uno de los ámbitos, para asegurar que a su término ha sido evaluado el mismo en su globalidad.

La evaluación es un proceso sistemático de recogida y análisis de la información, de forma fiable y válida, dirigido a facilitar la toma de decisiones para permitir una mejor respuesta del centro docente a las necesidades educativas del alumnado y a las demandas de la comunidad educativa.

La evaluación responde a las siguientes características:

- Estar dirigida a realizar un diagnóstico del centro docente en su complejidad, desde el respeto a su identidad y singularidad.
- Tener un carácter continuo, criterial y formativo para orientar la toma de decisiones y la puesta en marcha de líneas de mejora.
- Responder a las necesidades institucionales y profesionales.
- Ser realizada como proceso habitual en la vida del centro docente.
- Garantizar la participación de la comunidad educativa.
- Respetar en su desarrollo, los principios éticos.

Las actuaciones dirigidas a la evaluación del centro docente, tanto de forma interna como externa tendrán como objetivos:

a. Proporcionar a los centros docentes y a la comunidad educativa elementos que les permitan profundizar en el conocimiento y reflexionar sobre la propia acción, para poder abordar de forma coherente todas aquellas decisiones de mejora dirigidas a dar una respuesta de calidad.

b. Poner a disposición de la Administración educativa una información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa llevada a cabo en los centros docentes, para poder introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad del sistema educativo.

La evaluación está dirigida a valorar la actividad del centro docente en su conjunto y se organizará en torno a los siguientes ámbitos de actuación:

I. El proceso de enseñanza y aprendizaje.

II. La organización y el funcionamiento.

III. Las relaciones con el entorno.

IV. Los procesos de evaluación, formación e innovación.

Cada uno de los ámbitos se desarrollará en una serie de dimensiones. Estas dimensiones incluirán indicadores representativos y variados para asegurar la recogida de información relevante.

DESARROLLO DEL PLAN

Para la recogida y el análisis de la información, utilizaremos técnicas y herramientas diferentes en función de los ámbitos y las dimensiones a evaluar, del momento de evaluación, del colectivo que nos debe dar la respuesta, y de las fuentes de información utilizadas. Exige, por tanto, una metodología diversa que se va a desarrollar a través de la utilización de cuatro procedimientos habituales:

1.- Observación de la realidad.

- Espacios: aulas, centro...
- Funcionamiento de los órganos de participación y gobierno.
- Tiempos: horarios, grupos de trabajo, calendario de reuniones.
- Documentos.

2.- Recogida de opiniones.

- Entrevistas individuales y/o colectivas.
- Encuestas.
- Cuestionarios.
- Informes autodescriptivos.
- Sesiones de autoanálisis en ciclos y C.C.P.

3.-Análisis de documentos, de las situaciones y de casos.

- Documentos programáticos del centro.
- Actas de claustro y Consejo Escolar.
- Resultados obtenidos por los alumnos en las pruebas estandarizadas.

4.-Análisis valorativo en el que se reflejen:

- Aspectos positivos.
- Aspectos mejorables.
- Alternativas.

En cuanto a los responsables, el desarrollo del proceso garantizará la participación de todos los implicados:

- El equipo directivo: llevará a cabo la planificación y coordinación de todo el Plan e impulsará su elaboración y ejecución en el marco de la C.C.P., presentará borradores de los inventarios de indicadores y realizará el vaciado del contenido de aquellos que procedan, así como de las conclusiones de su análisis, para presentarla para su conocimiento y aprobación al Claustro o Consejo Escolar. Al finalizar el Plan de Evaluación elaborará un informe en el que se integren todas las valoraciones realizadas, la valoración del procedimiento seguido y las propuestas de modificaciones y objetivos para el siguiente Plan de Evaluación, necesidades de formación detectadas y previsión de proyectos de innovación, que presentará al Claustro y Consejo Escolar para su conocimiento.

- Al profesorado, a través de sus órganos de coordinación docente (ciclos, C.C.P., claustro) corresponde la elaboración de indicadores, la definición de los criterios para juzgarlos y la elaboración de los procedimientos y las técnicas de recogida de información y de análisis, así como la valoración de los resultados.
- Alumnado, familias, instituciones e Inspección a través de informes autodescriptivos y valoraciones de aquellos ámbitos y dimensiones en los que según modelo procede.
- Al consejo escolar, se presentarán las distintas valoraciones para su conocimiento, así como el análisis y aprobación de aquellos aspectos que le competan.

ÁMBITO: PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

- ✓ DIMENSIÓN I: CONDICIONES MATERIALES, PERSONALES Y FUNCIONALES.
  - Infraestructura y equipamiento.
  - Plantilla y características de los profesionales.
  - Características del alumnado
  - Organización de grupos y la distribución de tiempos y espacios.

- ✓ DIMENSIÓN II: DESARROLLO DEL CURRÍCULO.
  - Programación didáctica de áreas y materias.
  - Medidas de atención a la diversidad
  - Plan de orientación y atención a la diversidad

- ✓ DIMENSIÓN III: RESULTADOS ESCOLARES DEL ALUMNADO.
- ✓ DIMENSIÓN IV: PROCESO DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN E INNOVACIÓN

ENLACE AL DOCUMENTO CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN INTERNA DE CENTRO.

1. PRIMER AÑO

   https://forms.gle/keJXMKUo2TyNYnk87

2. SEGUNDO AÑO

   https://forms.gle/d7v6LUF1eYiGS2277

3. TERCER AÑO

   https://forms.gle/WTeab38YMmEbmYYL6

C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

13

Criterios de colaboración y coordinación con el resto de Centros y Servicios e Instituciones del entorno.

CRITERIOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL RESTO DE CENTROS E INSTITUCIONES

El Centro se relaciona a lo largo del curso escolar con las diversas instituciones que se van a mencionar para conseguir los objetivos que se marcan al comienzo de curso.

La relación es continua en muchos casos, aunque hay algunas que son discontinuas para actividades puntuales.

AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS. Esta relación se lleva a cabo con las diferentes Concejalías del mismo especialmente con cultura, deportes y medio ambiente.

Desde los Servicios Sociales también se establecen unas fluidas relaciones con los centros educativos, asesorando también a profesores y a padres. Se coordina con los orientadores para mejorar la comunicación entre padres y profesores y la debida actuación con los alumnos.

CENTRO DE SALUD. Esta coordinación se refiere a las diferentes campañas de vacunación y odontológicas del Centro de Salud de Illescas.

SALUD MENTAL.- Nos coordinaremos con este servicio siempre que alguno de los alumnos reciban tratamiento por parte de ellos.

CRUZ ROJA.- La relación se llevará a cabo sobre todo para el trabajo conjunto con familias.

CENTROS EDUCATIVOS DE LA LOCALIDAD.- Las relaciones con los distintos centros de la localidad son muy fluidas y existe permanente comunicación para todo tipo de actividades que se vayan a organizar.

C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

14
Oferta educativa de Servicios complementarios.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

COMEDOR ESCOLAR:

El Comedor Escolar se rige por la Orden de 2 de marzo de 2004, que regula la organización y el funcionamiento de los comedores Escolares, y por la modificación de 21 de Julio de 2005, respecto a la ratio de los cuidadores/as

En el centro este servicio comprende la comida del mediodía, la atención al alumnado durante la comida y el período anterior y posterior a ésta.

Un miembro del equipo directivo o profesor del centro, será el encargado, de forma voluntaria, del servicio de comedor escolar durante todo el curso escolar.

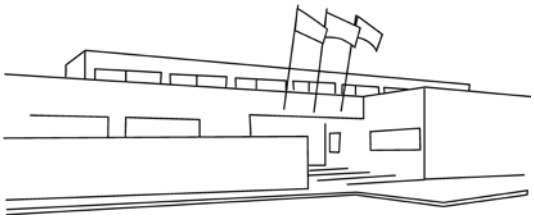
Las dotaciones de personal de vigilancia se determinarán en función del número de comensales utilizando la ratio vigente en la normativa.

El funcionamiento de este servicio tendrá una duración de 1:45 horas desde la salida de clase.

Las normas de Funcionamiento del comedor escolar serán:

- Todo el alumnado de Infantil deberá esperar en la puerta de su aula para ser recogidos por la monitora que se les asigne. Para pasar a lavarse las manos y después llevar su mochila al comedor.
- Todo el alumnado de Primaria será recogido por las monitoras en el lugar que se les asigne y pasarán a lavarse las manos en los baños de cada planta.
- El número de usuarios será repartido proporcionalmente respetando la ratio que se exige en la normativa vigente.
- La entrada al comedor se hará por grupos con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar. Al entrar al comedor se dejarán las mochilas y los abrigos en el lugar destinado para ello.
- Existirá un menú mensual, publicado en el tablón del centro y entregado al principio de mes a los alumnos. Será respetado por la empresa para que las familias planifiquen los menús en casa.
- Durante el horario de comida el alumnado no deberá levantarse al baño, a no ser por causa de indisposición y siempre con el permiso de la monitora.
- Se deberá respetar por parte de los niños, el mobiliario y/0 equipamiento que el comedor tenga, evitándose los golpes, arrásanos, pintadas,….Se impedirá también jugar con el menaje y la comida, así como el balanceo de las sillas y se intentará que se sienten correctamente.
- Se vigilará especialmente que los niños no se tiren el pan, durante y después de la comida, el agua o cualquier resto de comida, y que no arrojen nada al suelo.

- Queda expresamente restringido el acceso del alumnado a la cocina, antes, durante y después de la comida. Cualquier petición se hará a través de las monitoras.



CEIP ILARCURIS

http://ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es/

Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

ÍNDICE

1. La definición de la jornada escolar del centro……3
2. El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa……4
3. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar……5
4. La carta de compromiso educativo con las familias del centro. ……6
5. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación……7
6. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa……..8
7. Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente……12
8. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha……..18
9. Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado……19
10. Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos……21
11. Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil….
12. Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado….
13. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos……22
14. Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia……28
15. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación……29
16. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa……30
17. ANEXOS……57

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro centro.

La finalidad de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro centro es garantizar el cumplimiento del plan de convivencia. Dichas normas están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

1.La definición de la jornada escolar del centro.

HORARIO LECTIVO

En **septiembre y junio** comenzaremos las clases a las 9.00 horas y finalizaremos la jornada lectiva a las 13.00 horas.

Durante este periodo las sesiones serán de 35 minutos. Se realizarán 4 sesiones antes del recreo y dos después. El recreo será de 11:20 a 11:50.

Desde **octubre a Mayo**, el horario del centro será de 9.00 a 14.00 horas.

Las sesiones serán de 45 minutos, realizándose cuatro sesiones antes y dos después del recreo. El recreo tiene una duración de 30 minutos (será de 12:00 a 12:30h)

HORARIO DEL PROFESORADO:

En septiembre y junio, la jornada lectiva será de 9.00 a 13.00 horas.

A partir de octubre, la jornada lectiva será de 9.00 a 14.00 horas.

Se realizarán 4 horas de obligada permanencia en el centro, una de ellas podrá ser de cómputo mensual. Fijándose la siguiente distribución de dichas horas:

- Lunes de 14:00 a 15:00h atención a familias.
- Martes de 14:00 a 15:00 cursos de formación y programación.
- Miércoles de 14:00 a 15:00 C.C.P. y claustros.
- Jueves de 14 a 15 horas para programación y coordinación.

HORARIO DE SECRETARÍA.

En septiembre y junio el horario será de 11:30 a 13:00h

De octubre a mayo de 12:30 a 14:00h.

HORARIO DE ATENCIÓN A PADRES DE DIRECCION Y JEFATURA DE ESTUDIOS.

Dicho horario se comunicará al comenzar el curso, en función de las horas lectivas.

2.El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive en ella.

Comenzarán a aplicarse durante el curso 2022-23.

Al comienzo del curso se realizará una reunión con el claustro de profesores para dar a conocer el documento. En dicha reunión se establecerán las directrices para la puesta en práctica de las normas generales del centro, de las de ciclo y de la de aula.

Durante el mes de septiembre los profesores se reunirán para revisar e introducir los posibles cambios en las normas de ciclo y aula.

Este proceso se repetirá al comienzo de cada curso.

Una vez aprobadas en Consejo Escolar el director las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa, para ello:

- Se elaborará una circular informativa a los padres.
- Se repartirán trípticos, en la primera reunión general con el tutor, a los padres.
- Estarán a disposición de la comunidad educativa en la Secretaría del centro

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, tanto de centro como de aula, serán revisadas anualmente de forma consensuada por el Claustro, y en el caso de las normas de aula, por el profesorado y el alumnado que convive en ella.

3. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF).
Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará en el primer trimestre del curso académico.
El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.
Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.
Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.
El mandato de los miembros del Consejo Escolar será de cuatro años. Si durante este intervalo, alguno de los miembros dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano se producirá una vacante.
En los años que no corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes que se generen a lo largo del curso serán sustituidas al inicio del siguiente curso escolar. Dicha vacante será cubierta por los candidatos que se presentaron y no obtuvieron cargo en las listas de la última elección.
En los años que corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes serán cubiertas a través del procedimiento de renovación. Los candidatos más votados cubrirán las plazas correspondientes a renovación y los siguientes, las vacantes. En el caso de que no hubiese más personas candidatas en la última lista de renovación, la vacante quedaría sin cubrir hasta la próxima elección del Consejo Escolar.

4. La carta de compromiso educativo con las familias.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO.

El claustro de profesores del CEIP ILARCURIS se compromete a los siguientes acuerdos para mejorar el rendimiento académico de los alumnos del centro:

- Fomentar el aprendizaje y la formación permanente del profesorado para lograr mejoras.
- Potenciar el desarrollo de proyectos de innovación en las diferentes áreas educativas y colaborar en proyectos de investigación.
- Potenciar la transmisión y puesta en práctica de valores de libertad personal, de solidaridad, de respeto, de trabajo individual,…
- Favorecer la orientación educativa y profesional de los estudiantes
- Utilizar la coordinación del profesorado como instrumento fundamental para conseguir una mejora en el proceso de E-A. fomentando las reuniones periódicas con los equipos de ciclo, interciclo y con el equipo directivo
- Adaptar los contenidos marcados en la normativa vigente a la realidad de nuestro centro, entorno y de nuestros alumnos.
- Cuidar y propiciar la colaboración con las familias para que se impulse la mejora en el rendimiento académico.
- Unificar criterios metodológicos en el proceso de E-A.
- Propiciar y facilitar la coordinación con el resto de centros educativos de la localidad y con las instituciones públicas (Salud Mental, Cruz Roja, Atención temprana…).
- Adquirir habilidades y formación para la prevención y resolución pacífica de conflictos
- Desarrollar al máximo las capacidades de los alumnos en todos sus ámbitos, afectivo, social, moral, cognitivo, …. para conseguir un desarrollo pleno de la personalidad de nuestros alumnos.
- Aplicar los PT (Planes de trabajo) para mejorar el rendimiento de los ACNEES Y ACNEAES, así como del resto de alumnos en el aula.

5.Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive en ella al inicio de cada curso escolar y siempre que sean necesarias.

Serán colocadas en la clase en un lugar visible.

Los responsables de su aplicación serán los alumnos y maestros que pasen por esas aulas.

Será el tutor el responsable de informar a los especialistas de su tutoría, ofreciendo la posibilidad de modificar o añadir normas en el caso de que fuera necesario.

Los padres serán informados en la primera reunión colectiva.

Dicha normativa recogerá:

- Conductas a cumplir.
- Consecuencias de su cumplimiento o no.
- Como se llevará a cabo la elección del delegado del aula, así como sus funciones.
- Responsables de su aplicación.
- Elección de los alumnos con responsabilidad en el plan de emergencia.

6.Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

Los derechos del profesorado tienen sus límites dentro de la Constitución y sus leyes. Los profesores tienen derecho a:

a) Programar en libertad las actividades en el centro, en el nivel y en la materia que imparta, así como a la elección de textos y materiales que considere oportunos.
b) Que sea respetada su integridad física, moral y su dignidad moral y docente.
c) Utilizar libremente las dependencias, instalaciones y material del centro para cualquier actividad de índole profesional con la conformidad del equipo directivo.
d) Participar en el funcionamiento del centro a través del consejo escolar y claustro de profesores.
e) Ser informado por los padres de todas aquellas conductas, tratamiento y problemas físicos y psíquicos que tengan sus hijos con incidencia en el proceso educativo.
f) Hacer uso de los permisos reglamentarios.
g) Que sea respetada su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que hace referencia a esto.

Son deberes del profesorado:

a) Cumplir el calendario y horarios establecidos en el centro.
b) Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
c) Informar a los padres sobre el proceso educativo de sus hijos.
d) Asistir a las reuniones.
e) Tomar parte de la vigilancia de los recreos
f) Participar en la programación y colaborar en el desarrollo de las actividades que programe el centro.

FUNCIONES DE LOS PROFESORES

En la legislación vigente se establecen las siguientes funciones del profesorado:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación del proceso de enseñanza.
c) La tutoría de los alumnos, la orientación y dirección de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el centro.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
l) La investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

a) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
d) A recibir orientación educativa y profesional.
e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
f) A la protección contra toda agresión física o moral.
g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
h) A recibir las ayudas y apoyos preciso para compensar las carencias y desventajas de cualquier tipo, especialmente en el caso de presentar

necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo

i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Son deberes básicos de los alumnos:

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
c) Seguir las directrices del profesorado.
d) Asistir a clase con puntualidad.
e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudios en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
c) A que se reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo en los términos establecidos en las leyes.
g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistir regularmente a clase.
b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
d) Participar de manera activa en las actividades que se establecen en los centro, en virtud de los compromisos educativos con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos.
e) Conocer participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
g) Fomentar el respeto por todos componentes de la comunidad educativa.

El A.M.P.A, como miembro de la comunidad educativa, tendrá los siguientes derechos y deberes:

a) Formar parte del Consejo Escolar.
b) Colaborar en la labor educativa del centro, y de una manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
c) Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales existentes en el centro, así como las deficiencias de las instalaciones.
d) Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturben el desarrollo normal de la actividad docente, con conocimiento y autorización previa del director del centro.
e) El AMPA tiene el deber de respetar las presentes normas de convivencia y dar a conocer a las familias los propósitos y objetivos del centro, así como su organización, actividades, y normas.
f) Representar los intereses de los padres y hacer tomar conciencia a los mismos en todos los temas referentes a la educación de sus hijos

7.Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

CONDUCTAS CONTRARIAS	
Art.4, 2.a La realización de actos que, menoscaban la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o en el centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan gravemente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.	
Faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad.	- Toda falta no justificada debidamente por los padres - En caso de falta reiterada deberá traer un documento que acredite la falta - Cuando suena la sirena todos los alumnos deben de estar en su fila. Se considera falta injustificada a tiempo parcial el retraso una vez los alumnos han entrado al aula.
Desconsideración con otros:	- Reírse de un compañero - Contradecir a un profesor - Comentarios vejatorios, xenófobos y racistas - No atender a las explicaciones del profesor - Injurias - Falta de respeto a los monitores - No escuchar y faltar el respeto a los monitores
Interrupción de normal desarrollo de las clases	- Levantarse sin permiso - Hablar sin levantar la mano - Molestar con el material escolar - Hablar con los compañeros sin permiso - No escuchar cuando una persona habla - Llevar móviles, MP3, consolas, relojes con alarmas - Falta de material

Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro	- Abrir puertas sin llamar - No desplazarse en fila y en silencio - Correr por los pasillos - Molestar a los compañeros en la fila - Desarrollar juegos violentos en el recreo - Uso de material en la zona de tierra del recreo - Colgarse de las porterías o del vallado - Sacar la arena del arenero - Tirar basura al suelo - Entrar al baño o clase sin permiso - Trepar el muro - Durante las actuaciones, representaciones… no situarse en el lugar indicado, interrumpir - Levantarse del asiento en el autobús - Cambiarse de sitio sin permiso - Comer en el autobús - Subir o bajar del autobús sin permiso - Durante una excursión alterar el orden puesto por el profesor (fila, asientos, grupos) - No respetar las instalaciones y deteriorar cualquier tipo de material - No tirar los residuos en el contenedor adecuado
Actos de indisciplina contra otros	- Desobedecer al personal docente y no docente del centro - Faltar al respeto al personal docente y no docente del centro - Insultar - Faltar el respeto a los compañeros - Discriminar a algún compañero por su sexo, raza, religión o condición social
Art.4,2b La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente	
Art.4,2c El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información	
Art.4,2d El deterioro de las propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumno.	Realizar mal uso de los materiales y las instalaciones del centro (aula Althia, comedor, conciliación, pabellón, audiovisuales …) No cuidar los libros de texto del programa de gratuidad de materiales No utilizar correctamente el material prestado por otro alumno

MEDIDAS CORRECTORAS
Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.(antiguo NCOF)
Sustitución del recreo por actividad de mejora de conservación del centro. (antiguo NCOF)
Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual bajo vigilancia. (antiguo NCOF)
Art.6 1a Realización de tareas escolares en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
Art.6 1b Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
Art.6 1c Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un tiempo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
Art.6 1d La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna en el supuesto del art. 6 1a, y por la persona titular del centro en los demás supuestos.
Las conductas contrarias prescriben trascurrido el plazo de dos meses a contar dese la fecha de su comisión. .(En el cómputo de plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.
Las medidas correctoras prescriben a los dos meses. .(En el cómputo de plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia)

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTADORAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESOR	
Art.5,a)Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un prejuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.	Interrupciones constantes y reiteradas Contestar a los maestros "Chulería" en general Mal comportamiento en la convivencia general del centro: comedor, autobús, piscina… Faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa Lanzar objetos
Art.5,b)La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.	
Art.5,c)El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.	Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar Peleas en el centro, acoso intencionado a compañeros
Art.5,d) Las injurias u ofensas graves, así como vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.	Culpar a otros miembros de la comunidad escolar sin estar absolutamente seguro de ello Inventar historias sobre algún miembro de la comunidad educativa Insultos Falsos testimonios Reírse de las desgracias o defectos de cualquier miembro de la comunidad escolar Conductas racistas o xenófobas
Art.5,e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.	Falsificación de firmas en agendas controles y notas Falsificación de notas Sustracción de exámenes Sustracción de material de otros compañeros, maestro o centro
Art.5,f) La introducción en el Centro educativo o en aula objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.	
Art.5 g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, ajuicio del mismo.	Insultos graves y vejaciones causadas por diferencias raciales, religiosas, sociales y sexuales Aislar a algún compañero por estos motivos y negarse a participar en actividades con ellos.
Art.5,h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de	No cumplir las sanciones impuestas por las conductas contrarias

los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractoras, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.	
Art.5,i)El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.	Cualquier destrozo o rotura intencionada de material del profesor, centro u de otros compañeros,
Reiteración de conductas contrarias a las NOCF	Reiteración de conductas leves

MEDIDAS CORRECTORAS
Art.6 2a Realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
Art.6 2b Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
Art.6 2c. El cambio de grupo o clase.
Art.6 2dLa suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
Art.6 2f. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
Art.6, 4) Cuando por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías por la victima, resultará de aplicación, según los casos, las siguientes medidas: El cambio de centro cuando se trate de un alumno que está cursando la enseñanza obligatoria. La pérdida del derecho a la evaluación continua. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
ASPECTOS A TENER EN CUENTA
Las medidas educativas correctoras se adoptarán, oído el alumno o alumna , por la persona titular del centro.
Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.
Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado, prescriben trascurrido el plazo de cuatro meses a contar dese la fecha de su comisión. (En el cómputo de plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia)
Las medidas correctoras recogidas en el art.6 apartados 2 y 4 prescriben a los cuatro meses.

ACCESO A MODELO DE NOTIFICACIÓN:

notificacion_conducta_contraria_convivencia_para_registro_en_delphos.pdf

8.Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.

PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

Ante conflictos surgidos en el centro se debe actuar con inmediatez, dando prioridad a la solución del problema para lograr una máxima eficacia. Es importante ofrecer la mediación a aquellos conflictos que puedan ser abordados desde esta perspectiva. Aunque el centro no va a poner en marcha un programa de mediación si que va a ofrecer la mediación para resolver determinados conflictos que puedan surgir en el centro entre alumnos, entre profesores, entre padres o entre cualquiera de los colectivos entre sí. Además, a nivel preventivo desde la acción tutorial se trabajarán contenidos propios de la mediación, para crear una cultura mediadora favorecedora de la buena convivencia en el centro, especialmente en el tercer ciclo de Educación Primaria.

RESPONSABLE DE MEDIACIÓN

Para resolver los conflictos planteados en el centro, susceptibles de mediación (de acuerdo con los criterios que establecen expertos como Boqué, Torrego, Villaoslada, etc.), la responsabilidad recaerá en primer lugar en el tutor del curso cuando se trate de un conflicto entre alumnos del mismo curso. Cuando se trate de un conflicto entre profesores la labor de mediación recaerá en primer lugar en el equipo directivo. El resto de situaciones a mediar que se puedan generar, recaerán en la figura del orientador, salvo que el claustro decida que sea otra la figura mediadora porque esté más cualificada o tenga mejores aptitudes y actitudes para desarrollar la mediación escolar (sería deseable que, en el futuro, sean varios los miembros del claustro que desarrollen una formación más amplia en el terreno de la mediación).

9. Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

1. Realizar en primer lugar los horarios de especialistas con mayor número de horas de atención a alumnos.
2. Intentar coordinar los horarios entre especialistas.
3. Poner las áreas instrumentales en las primeras sesiones.
4. Distribuir la misma cantidad de tiempo por áreas y grupos.
5. Favorecer los diferentes tipos de coordinación a la hora de realizar los horarios.
6. En el caso del horario del ATE y de los apoyos de E.I. podrán modificarse a lo largo del curso en función de las necesidades surgidas en el mismo.

CRITERIOS PARA LA ADSCRIPCIÓN DE TUTORIAS.

El tutor y la adscripción de los especialistas a los grupos serán realizadas por el director a propuesta de la jefatura de estudios.

Se impulsará la incorporación del profesorado definitivo a las tutorías del primero y segundo de educación primaria.

En caso de que profesores especialistas deban coger tutoría, preferentemente se hará en cursos más superiores (de 3º en adelante).

Si se diese alguna circunstancia específica y en función de las necesidades del centro, el Equipo directivo podrá proponer la tutoría y las especialidades a aquellos profesores que consideren más idóneos para el desarrollo de su función.

Agotados estos criterios, la elección de la tutoría se hará en función de:

1. Continuidad en el ciclo tanto si son definitivos como interinos que vuelven al centro.
2. Definitivos que terminan nivel 2º, 4º o 6º con mayor grado de antigüedad en el centro. Primero se tiene en cuenta el año de llegada al centro, tras ello la antigüedad en el cuerpo y posteriormente la nota de examen de ingreso.
3. Profesorado en prácticas, tras aprobar la oposición. En caso de más de un profesor en esta situación orden de puntuación en listas.

4. Orden de petición en la adjudicación de vacantes en el profesorado interino.

La adscripción se hará siempre en los cursos impares manteniendo como máximo dos cursos escolares, como si fuera la estructura de ciclos anteriores.

CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS.

La realización de los grupos se llevará a cabo de forma que las clases queden lo más homogéneas posibles entre sí, teniendo en cuenta:

1. Número de alumnos.
2. Igualdad en el número de niños y niñas.
3. Números de alumnos de atención a la diversidad.
4. Número de inmigrantes.
5. Número de repetidores.
6. Número de alumnos con religión y alternativa.

Del mismo modo, si se llevara a cabo algún desdoble al final del curso, el profesor tutor junto con los especialistas decidirán que alumnos irán a un grupo y cuales a otro.

10.Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.

Realizadas las reuniones de evaluación inicial donde se plantean las necesidades del alumnado, jefatura de estudios organiza los periodos de refuerzos educativos siguiendo los siguientes criterios:

- Recibir refuerzos en áreas instrumentales.
- Recibir refuerzos dentro del aula.
- Recibir refuerzos fuera del aula.
- Recibir refuerzos por los maestros y especialistas del mismo ciclo.

11.Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.

Los criterios serán los siguientes:

- Profesorado asignado como apoyo para infantil desde consejería.
- Profesorado de primaria con habilitación en ed. Infantil.
. Resto de profesorado y especialistas.

12.Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.

SUSTITUCIONES

Las sustituciones prevalecerán en primer lugar ante las horas de no docencia directa y coordinaciones.

Estas serán planificadas por el Jefe de Estudios y, en su defecto, por el resto del Equipo Directivo.

Una vez establecidos los horarios, se expondrán en el tablón de anuncios de jefatura de estudios y en la sala de profesores un cuadrante con la disponibilidad horaria del profesorado.

Se intentará que las sustituciones sean equitativas. No obstante, dicha labor dependerá de la disponibilidad horaria de cada profesor.

13.La organización de los espacios en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Las aulas de infantil se encuentran situadas en el ala izquierda del colegio divididas en dos pasillos. Las aulas de primaria se situarán en el ala derecha del colegio divididas en dos plantas y dos pasillos. En cada pasillo hay cuatro aulas, excepto en los pasillos de la primera planta que hay cuatro tutorías. Al fondo del primer pasillo de la primera planta está el aula TEA. La sala de usos múltiples se utilizará para dar las clases de música.

Las alternativas a la religión de infantil se llevarán a cabo en el aula de conciliación.

Las alternativas a la religión y los apoyos o desdobles de primaria que se realicen fuera de las aulas se llevarán a cabo en las tutorías de la planta alta según un horario distribuido desde jefatura de estudios.

RECREOS.

Los recreos se realizarán en el patio trasero. La parte cercana a las aulas de infantil será utilizada por los alumnos de la etapa de infantil. Los alumnos de primaria se distribuirán entre la pista polideportiva, el arenal que está junto a ella, la zona cercana al polideportivo y si es necesario, en el patio delantero los cursos de 5º y 6º de primaria.

NORMAS PARA USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.

NORMAS GENERALES DEL CENTRO

a) Los profesores intentarán que la convivencia entre los alumnos sea la adecuada, supervisando las actitudes de los alumnos y paliando, con los medios a su alcance, las conductas agresivas de los mismos.
b) No se permitirá la entrada de alumnos no usuarios del comedor en el Centro durante los períodos de recreo de comedor.
c) Los alumnos mantendrán en todo momento un comportamiento cívico dentro y fuera del aula tales como llamar a la puerta antes de entrar, por favor, gracias, llamar a los profesores por su nombre, no gritar, no interrumpir, dejar hablar, acatar las decisiones de la mayoría, no recoger ni levantarse hasta que lo indique el profesor, aunque haya sonado el timbre.
d) Los alumnos/as del Centro no deberán traer móviles, relojes inteligentes con cámara fotográfica, Mp3, consolas... y todos aquellos objetos que el tutor considere no apropiados para el normal funcionamiento. Su pérdida o

sustracción dentro del Centro será responsabilidad del alumno/a que lo haya traído.

e) **No se podrá traer ropa ni objetos con publicidad de alcohol, tabaco, etc…** Ni por parte de los profesores ni de los alumnos. Ante esta situación se comunicará a las familias y se impondrá una conducta contraria a las normas.
f) No se realizarán habitualmente entrevistas con los padres/madres en los momentos de entrada. Si fuera necesario, el profesor/a marcará la hora de cita posterior, facilitándose desde el Equipo Directivo la flexibilización a la hora de concertar la entrevista si fuera necesario y cuando los padres/madres no puedan asistir al Centro en la hora destinada a la tutoría de padres.
g) **Pasados diez minutos de la hora de entrada y salida al Centro las puertas de acceso al recinto escolar permanecerán cerradas**, teniendo que identificarse la persona o personas que quieran acceder al Colegio ante el conserje.
h) Las entradas y salidas a la clase se realizarán en orden, estando los profesores/as organizándolas y acompañando a los alumnos.
i) Solamente se dejará salir a un alumno del Centro si acuden los padres personalmente a buscarlo. Para ello, **se firmará en la hoja de registro de salidas disponible en Consejería o dirección.**
j) Los alumnos/as que lleguen tarde, deberán entregar una justificación firmada por sus padres o vendrán acompañados de ellos. **En cualquier caso, se deberá realizar la incorporación a clase al finalizar la sesión correspondiente, para no entorpecer el buen funcionamiento del grupo.**
k) Se vigilará el buen uso de los servicios, no utilizando estas instalaciones para jugar o sacar agua con el fin de mojar a otros alumnos/as.
l) Se vigilará la limpieza de las aulas y de todas las dependencias del Centro, incluido el patio.
m) Cuando se utilicen instalaciones o material en las actividades escolares se deberán dejar en perfecto orden y estado.
n) **Los alumnos que causen daño <u>de forma intencionada</u> en las instalaciones del Centro o en su material, quedan <u>obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste de la reparación.</u>**
o) **Los alumnos que sustrajeran bienes en el Centro, deberán <u>restituir lo sustraído</u>.**
p) No podrán utilizarse las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas y aquellas que el equipo directivo no aconseje su uso por terceros.

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

Existe un responsable de la biblioteca al que habrá que dirigirse para su uso. El encargado realizará un horario de uso y préstamo de la biblioteca al comenzar el curso.

Antes de sacar material de la biblioteca, tanto profesores como alumnos, es necesario comunicárselo a su responsable para que lo anote en el programa informático. En caso

de ser fuera del horario de biblioteca del responsable, **los profesores anotarán el material en un registro elaborado para ello.**

Los alumnos podrán llevarse un libro cada quince días a casa, si pasados estos no han terminado de leerlo lo podrán renovar, por otros quince más.

El préstamo sólo se realizará en el horario indicado en la puerta de entrada de la Biblioteca.

Es necesario devolver un libro antes de coger otro.

Si un libro de deteriora o se pierde, el alumno deberá reponerlo. En caso de no haber existencias, deberá comprar otro ejemplar de similares características. Dicho ejemplar lo elegirán los responsables de la Biblioteca.

Los alumnos entrarán en la biblioteca cuando esté dentro un responsable o acompañado del tutor.

Cuando se salga de la biblioteca es necesario dejar todo en perfecto estado (libros, mesas, sillas bien colocadas…)

Para facilitar la elección, los libros están colocados por ciclos en las estanterías y catalogados de la siguiente manera:

- Infantil: tejuelo amarillo
- Primer ciclo: tejuelo azul
- Segundo ciclo: tejuelo verde
- Tercer ciclo: tejuelo rojo.

Antes de finalizar el curso, es imprescindible devolver todos los materiales a la biblioteca.

NORMAS DE USO DEL AULA DE AUDIOVISUALES.

Para poder utilizar el aula de audiovisuales es necesario hacérselo saber con anterioridad a su encargado.

No está permitido el uso de esta aula de audiovisuales si se están impartiendo clases en ella o está ocupada por algún otro motivo solicitado con anterioridad.

La llave del armario blindado se debe pedir en secretaría. Dicho armario deberá cerrarse una vez finalizada su utilización guardando en su interior todos los materiales.

Todo el material audiovisual deberá ser utilizado con mucho cuidado, respetando en todo momento las instrucciones de uso. Ante la duda en su utilización se deberá preguntar al encargado por su manejo.

La clase quedará en todo momento ordenada, dejando el mobiliario colocado tal y como estaba.

NORMAS DE USO DEL PROA.

NORMAS GENERALES:

- Integrar el programa de acompañamiento en el proyecto educativo.
- Definir las actuaciones en la programación general anual.
- Asegurar la unidad del programa educativo.
- Facilitar los espacios adecuados (Biblioteca, TIC, …) y los recursos materiales necesarios a los monitores.
- Promover el compromiso de la familia con la información periódica y la formación de la familia.

NORMAS ESPECÍFICAS A CUMPLIR POR LOS ALUMNOS:

- Asistir con regularidad al programa de acompañamiento.
- Entregar la autorización de los padres que permite la asistencia a dicho programa.
- Respetar las normas establecidas en el centro durante el desarrollo de las clases en su aula de referencia por la mañana y en el programa de acompañamiento.
- Colaborar en las actividades que se desarrollen durante el PROA.

NORMAS DE USO DEL PABELLÓN.

El acceso al pabellón se realizará desde el patio del colegio.

Debido a que el pabellón es municipal, las normas por las que se rige el uso, las encontramos en la normativa reguladora de gestión, uso, planificación y programación de actividades, instalaciones y equipamientos de los servicios deportivos del ayuntamiento de Illescas.

El profesor responsable del grupo de alumnos será el encargado de llevar a cabo un correcto uso de las instalaciones, equipamientos, materiales y deportivos disponibles.

Para el acceso de los niños a la instalación será imprescindible la asistencia y permanencia del profesor durante el tiempo de la sesión.

El profesor será el responsable del comportamiento y control de los alumnos.

A la pista se accederá solamente con la indumentaria y el calzado adecuado y limpio, queda prohibido el uso de zapatos o zapatillas que puedan perjudicar el buen mantenimiento de los pavimentos deportivos, por ejemplo zapatos con tacón, zapatillas de suela negra, calzado no adecuado.

Las bolsas y zapatilleros estarán en clase durante la semana, pero se deberán llevar a casa el fin de semana para su limpieza e higiene. El profesor de educación física será el responsable de pedir un tipo de zapatillero adecuado y junto con el tutor serán los encargados de su correcta colocación en las aulas o en las mesas de la clase.

FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

COMEDOR ESCOLAR

El Comedor Escolar se rige por la Orden de 2 de marzo de 2004, que regula la organización y el funcionamiento de los comedores Escolares, y por la modificación de 21 de Julio de 2005, respecto a la ratio de los cuidadores/as

En el centro este servicio comprende la comida del mediodía, la atención al alumnado durante la comida y el período anterior y posterior a ésta.

Un miembro del equipo directivo o profesor del centro, será el encargado, de forma voluntaria, del servicio de comedor escolar durante todo el curso escolar.

Las dotaciones de personal de vigilancia se determinarán en función del número de comensales utilizando la ratio vigente en la normativa.

El funcionamiento de este servicio tendrá una duración de 1:45 horas desde la salida de clase

Las normas de Funcionamiento del comedor escolar serán:

- Todo el alumnado de Infantil deberá esperar en la puerta de su aula para ser recogidos por la monitora que se les asigne. Para pasar a lavarse las manos y después llevar su mochila al comedor.
- Todo el alumnado de Primaria será recogido por las monitoras en el lugar que se les asigne y pasarán a lavarse las manos en los baños de cada planta.
- El número de usuarios será repartido proporcionalmente respetando la ratio que se exige en la normativa vigente.
- La entrada al comedor se hará por grupos con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar. Al entrar al comedor se dejarán las mochilas y los abrigos en el lugar destinado para ello.
- Existirá un menú mensual, publicado en el tablón del centro y entregado al principio de mes a los alumnos. Será respetado por la empresa para que las familias planifiquen los menús en casa.
- Durante el horario de comida el alumnado no deberá levantarse al baño, ano ser por causa de indisposición y siempre con el permiso de la monitora.
- Se deberá respetar por parte de los niños, el mobiliario y/o equipamiento que el comedor tenga, evitándose los golpes, pintadas, etc... Se impedirá también jugar con el menaje y la comida, así como el balanceo de las sillas y se intentará que se sienten correctamente.
- Se vigilará especialmente que los niños no se tiren el pan, durante y después de la comida, el agua o cualquier resto de comida, y que no arrojen nada al suelo.

- Queda expresamente restringido el acceso del alumnado a la cocina, antes, durante y después de la comida. Cualquier petición se hará a través de las monitoras.

14. Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

Las faltas de asistencia al Centro por parte de los alumnos pueden ser justificadas por las familias, de 3 maneras distintas:

- según el documento de justificación existente en el centro.
- a través de la Agenda Escolar.
- Las familias pueden justificarlo a través de Educamosclm.

El tutor deberá entregar a las familias este modelo y revisar la agenda diariamente.

15.Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.

Para este procedimiento se seguirán las indicaciones marcadas en el protocolo de intervención unificado para niños y adolescentes en Castilla-La Mancha de 27 de febrero de 2018.

16.Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.

Las normas a nivel de centro las establece el equipo directivo, el cual informará a toda la comunidad educativa.
Para la elaboración de dichas normas se tendrá en cuenta la normativa vigente (R.D 82/96 de 26 de enero, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros de infantil y primaria, la orden 121 de 14 de junio de 2022 por la que se dictan las instrucciones de funcionamiento de los colegios de Castilla-La Mancha, la LOMLOE, el Decreto 3 de Convivencia de fecha 8 de Enero de 2008 y el decreto 13 de 21 de marzo de 2013 de autoridad del profesorado).
El protocolo unificado de intervención con alumnos en CLM de 27 de febrero de 11 de junio de 2015. El decreto 85/2018 de inclusión educativa.
Dichas normas harán referencia a:

- Entradas y salidas.
- Asistencia al centro.
- Reuniones informativas con tutores legales.
- Profesorado.
- Accidentes Escolares
- Material fotocopiable
- Objetos perdidos
- Entrega de material escolar en horario lectivo.
- Atención educativa y Religión
- Sustituciones
- Organización de los refuerzos educativos
- Recreos.
- Metodología de trabajo
- Materiales didácticos
- Criterios para la elaboración de horarios.
- Criterios para la adscripción de tutorías.
- Criterios para la formación de grupos.
- Normas generales de funcionamiento de Ed. Infantil.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE CENTRO.

ENTRADAS Y SALIDAS.

El Centro abrirá sus puertas a las 8:50h para los profesores. Los alumnos podrán acceder al patio delantero del Colegio a partir de las 8:50 h, por la puerta principal los alumnos de primaria y por la puerta de carruajes los alumnos de infantil a las 8:55, y realizarán las filas frente a la puerta principal en el caso de primaria y en su línea correspondiente en el caso de infantil.

Los padres no podrán sobrepasar las líneas pintadas en el suelo.

Las entradas al centro se harán:

- Los alumnos de educación infantil entrarán por la puerta situada más a la izquierda. Los alumnos de 4º, 5º, y 6º entrarán también por esta puerta dado que pasan antes que los alumnos de infantil
- Los alumnos de 1º, 2º y 3º de primaria lo harán por la puerta situada a la derecha

En cualquier caso, son los profesores los que deben vigilar la formación de las filas y acompañar a sus alumnos al aula. En caso de lluvia los alumnos del 2º y 3er ciclo de primaria accederán directamente a sus aulas. Los alumnos de infantil y 1er ciclo harán las filas en la recepción del colegio. Infantil en la entrada del comedor y primer ciclo en la rampa de acceso.

Cuando la primera hora sea dada por un especialista, éste recogerá la fila de alumnos para facilitar al tutor, en caso necesario, su incorporación a otro grupo.

Se ruega que los cambios de clase se realicen en la mayor brevedad posible con el fin de evitar posibles conflictos que alteren el desarrollo normal de la jornada escolar.

Si un compañero de ciclo se retrasa, el profesor paralelo recogerá la fila de alumnos de este y los meterá en el aula avisando lo antes posible a jefatura de estudios.

El tutor y el especialista deben acompañar a los alumnos al patio en la hora de recreo y en la salida del centro.

Además, deben vigilar:

- Que los alumnos no dejen grifos abiertos ni luces encendidas en los baños ni en clase.
- Que el material quede perfectamente guardado y recogido.
- Que los niños suban las sillas (excepto los alumnos de infantil) y mantengan una limpieza adecuada de las aulas.

Las puertas del Centro se cerrarán a las 9:10. Los niños que lleguen más tarde de esta hora no podrán pasar a las aulas hasta la siguiente sesión. En educación infantil la entrada se realizará también como en Primaria. Los padres nunca deberán pasar a las aulas, deben buscar al Conserje o a alguien del equipo directivo que este en Secretaría para que acompañe al niño al aula.

Ningún alumno podrá salir del centro, durante la jornada escolar, sin autorización previa por escrito de los padres o tutores. Dichas salidas se realizarán preferentemente en las horas de recreo o cambio de clase. Los alumnos, no saldrán si no es acompañado de un adulto, en cuyo caso, se firmará en la hoja de registro de salidas disponible en Consejería o dirección.

A la hora de la salida, los alumnos de Primaria saldrán por la puerta de las escaleras y los de infantil por la de carruajes. Los alumnos de Primaria no podrán cruzar por la zona de infantil.

En el primer ciclo de primaria, los tutores deberán vigilar las salidas y comunicarán a dirección si existiese alguna anomalía.

Después de la jornada escolar las puertas del Centro se cerrarán a las 14:20 para aquellos alumnos que no utilicen el servicio de comedor y a las 15:45 para aquellos que hagan uso del mismo.

ASISTENCIA AL CENTRO.

ALUMNOS.

Las faltas de asistencia al Centro por parte de los alumnos deben ser justificadas por las familias según el documento de justificación existente en el centro o bien a través de la Agenda Escolar. El tutor deberá entregar a las familias este modelo y revisar la agenda diariamente. Las familias pueden justificarlo a través de Educamosclm. También tiene la obligación de recoger las faltas de asistencia de sus alumnos diariamente y anotarlo en las hojas de control de faltas. Estas serán cumplimentadas de forma mensual y entregadas en jefatura de estudios al finalizar el mes y/o siempre que el jefe de estudios

lo crea conveniente. **Además, el tutor será el responsable de meter las faltas en Educamosclm durante los 5 primeros días del mes siguiente**.

Ante varias faltas de asistencia de un alumno el tutor deberá ponerse en contacto con las familias para informarse del motivo de estas, haciéndolo saber posteriormente al jefe de estudios. Si la comunicación con las familias fuera imposible, desde jefatura se enviará una carta, con acuse de recibo, y se informará al equipo de orientación del centro (PTFPSC) para que tome las medidas oportunas. **Si las faltas son reiteradas en los días de exámenes se informará a Jefatura para estudiar los casos.**

Los retrasos ocasionales de los alumnos a la hora de entrar los solucionará el profesor tutor, si dichos retrasos son reiterados, el equipo directivo comunicará a los padres que son causa de falta. En ambos casos, si el retraso es superior a 10 minutos, el alumno se incorporará al aula en el siguiente cambio de clase y el profesor deberá anotarlo en el parte de faltas.

Además, todo el profesorado del centro, incluidos los especialistas, deberá meter las notas de las evaluaciones en la aplicación informática en delphos en los plazos que se marquen desde secretaría y la CCP.

REUNIONES INFORMATIVAS CON TUTORES LEGALES.

No se trasladará información a ninguna persona ajena al padre, madre o tutor legal. Si están separados deberán solicitar por escrito cada uno de ellos que se les pueda informar del seguimiento educativo de sus hijos/as.

PROFESORADO.

El profesorado deberá estar en el centro a las 9:00 horas y avisar siempre que se pueda si se va a producir un retraso.

En caso de saberse con antelación la ausencia, se avisará con tiempo suficiente a Jefatura.

El profesor que falte dejará en un sitio visible la programación facilitando así el trabajo del compañero que le sustituye. Si se es tutor y especialista se deberán dejar también las programaciones del resto de cursos.

Las faltas del profesorado deberán estar justificadas en todo momento y acompañadas del modelo existente en el centro, así como de la justificación necesaria según la

Resolución del 03 de mayo de 2010. De no ser así, se rellenará el modelo de declaración jurada.

Las faltas de asistencia para considerarse justificadas deben ser entregadas en jefatura de estudios el mismo día de la incorporación al centro, de no ser así, no se considerarán justificadas.

ACCIDENTES ESCOLARES.

Cuando un alumno del centro se accidente o sufra una caída o similares, nunca debemos dejarlo sólo mientras espera que lo recojan los padres. Para ello se le acompañará bien a dirección, bien a secretaría o conserjería.

Si el accidente ocasiona una reclamación o denuncia por parte de los padres existe en el centro una carpeta de atención en accidentes escolares donde se determina el procedimiento a seguir.

MATERIAL FOTOCOPIABLE.

Dado que para ampliar los conocimientos de nuestros alumnos se usan gran cantidad de fotocopias que se hacen durante todo el curso, desde el centro proponemos la aportación de 10 euros para este fin en la etapa de Infantil y de 4 euros en Primaria. En su defecto, los padres traerán al centro un paquete de 500 folios de la marca y gramaje que se indique desde la dirección del centro. Este pago se realizará en las primeras semanas de enero o febrero. Los alumnos nuevos que se incorporen durante el curso pagarán a razón de un euro por trimestre.

Durante este curso la cantidad a pagar por los alumnos de Primaria será de 6,50 euros, 4 para los folios y los otros 2,50 para la agenda escolar de Primaria

OBJETOS PERDIDOS.

En conserjería existe un lugar para depositar los objetos perdidos que se van encontrando a lo largo del curso escolar. Los padres podrán pasar a buscar los objetos que los alumnos pierdan.

No obstante, al finalizar el curso se enviará una circular para que en tres días puedan pasar a recoger los objetos. Si no es así, estos se donarán a Caritas.

ENTREGA DE MATERIAL ESCOLAR EN HORARIO LECTIVO.

No está permitido que los padres traigan cosas (almuerzos, tareas, zapatilleros…) en horario escolar. Los alumnos deben ser responsables de sus materiales y no se les entregará.

ATENCIÓN EDUCATIVA Y RELIGIÓN

Los alumnos que quieran cambiar de Religión a Atención educativa o viceversa deberán hacerlo dentro del plazo establecido por estas normas, rellenando el formulario establecido para este fin**.** El cambio podrá ser anual pero siempre dentro de los días establecidos. Se realizará en la segunda semana de Junio. Nunca fuera de ese plazo.

ORDENADORES DEL PROFESORADO.

Los profesores del centro que tengan portátil de la Consejería y sean tanto definitivos como interinos deberán entregar el mismo en la primera semana de septiembre del curso siguiente.

Los ordenadores deberán ser conservados por el profesor, en perfecto estado de funcionamiento durante el curso.
Los profesores podrán sacar el ordenador del centro durante los períodos lectivos y vacacionales. En el segundo caso, cada profesor será el responsable de las deficiencias.
La atención de las incidencias se tramitará a través del coordinador de formación y mediante apertura de incidencia al CAU.
Los equipos averiados, sin opción a reparación por su elevado coste o por ser técnicamente inviable, pueden darse de baja, especificándolo en el inventario y entregándolos a los SS.PP. de Toledo. De este modo podrán ser usados como desguace para reposición de piezas útiles en otros equipos averiados.

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

1.- Comunicación con las familias.

La comunicación con las familias se hará preferentemente a través de Educamosclm y del correo institucional. Al principio de curso se informará de los correos institucionales, a través de la web del centro y en la primera reunión con las familias.
Se hará hincapié en que todas las familias tengan correo electrónico en Educamos para facilitar la comunicación.

2.- Uso de herramientas de E-A con alumnos.

Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada, y siempre que sea posible, **con la misma plataforma digital o con el menor número de ellas, con el fin de facilitar al alumnado su acceso**. Se recomienda la utilización de Educamosclm y de aquellas herramientas que proporcione la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Se creará un entorno de trabajo en el que se refuerce aquello que ya se haya aprendido, más que los nuevos contenidos por aprender, utilizando para ello las **herramientas y recursos puestos a disposición de la Comunidad Educativa en el Portal de Educación** de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

La propuesta de uso de herramientas será la siguiente:

- Educamosclm
- Teams
- Correo institucional
- Leemosclm
- Office365

3.- Plan de formación de centro.

En el mes de septiembre se comenzará con formación en las diferentes herramientas que la Consejería nos ha puesto sobre la mesa.
Teams, aula virtual, Educamosclm, etc…
Además, se solicitará formación al CRFP y en su defecto, grupos de trabajo o seminarios en el uso de estas herramientas y otras que nos puedan ayudar a mejorar el proceso de E-A con nuestros alumnos.
Se establecerá formación encaminada a los profesores, a los alumnos y a las familias.

4.- Brecha digital.

Todos los alumnos que han recibido la Tablet y la tarjeta de conectividad, deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No se permite la cesión ni el uso compartido de estos dispositivos a terceros.

- No se permite instalar juegos ni programas de contenido no autorizado por el centro.
- Usar internet para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenido no educativo
- Hacer un buen uso de la misma, no derramar líquidos, no dar golpes ni exponer a temperaturas altas.
- Custodiar el dispositivo hasta que el centro solicite la devolución.
- Devolver el equipo cuando termine el curso escolar.

Si el centro dispone de dispositivos que se puedan prestar igualmente, se hará de entre las propuestas realizadas por los maestros tutores. Se priorizarán los cursos de 3º a 6º de primaria. El uso se regirá por las mismas condiciones del apartado anterior.

SMARTWATCHES

Un smartwatch (reloj inteligente), es un reloj de pulsera dotado con funcionalidades que van más allá de las de uno convencional. Los primeros modelos desempeñaban funcionalidades muy básicas, pero los actuales ya son capaces de acceder a internet, realizar y recibir llamadas telefónicas, enviar y recibir emails y SMS, recibir notificaciones del smartphone e incluso grabar audio e imágenes, algo que, sin el consentimiento de la otra parte, podría ser una falta grave a las normas de convivencia del centro.

Está prohibido por ley 3/2018 realizar grabaciones de conversaciones o imágenes al profesorado y/o al alumnado sin su consentimiento. (Ley3/2018 de protección de datos)

Dadas sus características y el hecho de que cada vez lo poseen un mayor número de alumnos, os recordamos que, desde este curso escolar está totalmente prohibido traerlo al colegio (al igual que ya lo estaban: móviles, MP3, MP4, PDA, cámaras de fotos, etc.) Solo se podrán traer las pulseras que sirven de podómetro y no puedan grabar ni audios, imágenes ni videos.

DISPOSITIVOS DIGITALES.

Para el normal desarrollo de la competencia digital en el CEIP ILARCURIS se podrá usar siempre que el tutor lo comunique los siguientes dispositivos y para los cursos de 5º y 6º de primaria.

1. La tablet no se sacará de la mochila. Sólo se usará en clase cuando lo indiquen los profesores. Siempre que NO se utilice permanecerá guardada en la mochila, NUNCA podrá estar en la cajonera.
2. Solo se traerá cuando indique el tutor. Además, debe venir de casa completamente cargada.
3. La tablet y complementos del dispositivo vendrán con nombre, apellidos del alumno y curso.
4. En las tablets no se podrá instalar ninguna aplicación, salvo las indicadas desde el centro.
5. No se debe dejar la tablet a ningún compañero, ni decir su contraseña, ni tomar prestada la tablet de otro compañero a no ser que el profesor lo autorice.
6. No utilizar la tablet para hacer fotografías, vídeos, ni grabaciones de sonido dentro del centro sin autorización. La cámara de la tablet quedará tapada con papel. Por lo que no se grabarán videos ni se harán selfies ni fotos a no ser que el profesorado lo indique para realizar alguna actividad.
7. Queda totalmente prohibida la difusión no autorizada de vídeos, fotos o archivos que se realicen en el centro o en actividades extraescolares que se realicen fuera del centro escolar.
8. Deben asegurarse de apagar correctamente la tablet y de que queda bien guardada en la funda para su transporte.
9. La navegación por Internet sólo será permitida cuando lo indique el profesor.

El incumplimiento de estas normas será considerado como una **conducta contraria** a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, aplicándose la correspondiente sanción.

Además, la rotura intencionada de la tablet de un compañero o de las tablets de préstamo del colegio, la difusión no autorizada de imágenes, videos o sonidos durante la jornada escolar, o el uso de internet por el alumnado para búsqueda y/o visita de páginas no autorizadas por el profesorado ni incluidas en las diferentes actividades programadas será considerado como una **conducta gravemente perjudicial** para la convivencia en el centro, aplicándose la correspondiente sanción.

- Esta sanción no exime de las responsabilidades legales que tuvieran los tutores del alumno con relación a la reposición o arreglo de la tablet mediante requerimiento de la familia afectada.

RECOMENDACIONES PARA EL ALUMNADO

- Se recomienda la adquisición de una **funda** para proteger la tablet, así como un **protector de pantalla** de vidrio templado, para evitar roturas y arañazos de la misma. La funda será ajustable con gomas elásticas, ganchos o carcasa. Además, la forma será de tipo libro con cubierta plegable para proteger la pantalla y deberá estar fabricada con material de base rígido. En ningún caso la funda protectora obstruirá las entradas de carga, cámaras, botones de encendido o volumen o ranuras de tarjetas. Desde el centro recomendamos que la funda pueda ponerse en forma de base, para que permita que la tablet se quede apoyada sin necesidad de sujeción.

- Es igualmente recomendable la contratación de un seguro particular, que cubra la rotura de la tablet, reparándola o reemplazándola por otra. Si hay un mal funcionamiento de los dispositivos es responsabilidad de cada familia contratar un seguro y asistencia técnica. En el caso de los alumnos becados se hará a través del colegio.

- Se recomienda el uso de un cargador portátil o power bank que permita cargar la tablet sin requerir el uso de un enchufe.

- Se recomienda no configurar la tablet con ningún tipo de bloqueo (patrón, contraseña...). No obstante, si así lo deciden, sería aconsejable que el alumno/a conozca la contraseña o la traiga apuntada en la agenda. Los alumnos becados que utilicen dispositivos del centro tienen prohibida la configuración de patrones o códigos de bloqueo.

- Se recomienda a las familias emplear alguna aplicación de control parental (Family Link, Qustodio o similar). Esta sería una decisión personal de cada familia. El uso y obtención de información vía internet fuera del horario escolar se hace bajo su propio riesgo, siendo los tutores legales de cada niño responsables del control.

RECREOS

El profesorado será distribuido por grupos de forma aleatoria al inicio de curso, en función de la ratio marcada en la legislación vigente (30 alumnos por profesor en infantil y 60 alumnos por profesor en primaria). El profesorado irá rotando por las zonas de vigilancia. El horario de cuidado de recreo será elaborado por jefatura de estudios, y se pondrá en el corcho de la sala de profesores.

El profesorado deberá vigilar que los alumnos respeten las zonas de patio y la utilización de los servicios.

Los alumnos no podrán acceder a las aulas a la hora del recreo.

Para el uso de la fuente tendremos en cuenta que se podrá utilizar por todos los alumnos de primaria, independientemente de la zona determinada (pabellón, arenero, pistas) y es MUY IMPORTANTE que el profesorado vigile su uso.

Si un alumno se accidenta en el recreo, se debe dar aviso al profesor tutor para tomar las medidas oportunas, y no abandonar la vigilancia del resto de los alumnos.

Los profesores, en turno de vigilancia de patios, deberán advertir a los niños para mantener limpios los mismos, no permitiendo que tiren basura fuera de las papeleras.

Ningún profesor que tenga turno de recreo podrá castigar a los alumnos dentro del aula. Si un profesor castiga a un alumno en este periodo deberá permanecer con dicho alumno en el aula y nunca podrá dejarlo solo dentro de la misma, ni habilitar otro espacio del centro para dicho castigo (dirección, secretaría, etc….)

Los profesores de educación física serán los responsables de elaborar un horario semanal de uso de la pista polideportiva para los alumnos de primaria.

Los días de lluvia los alumnos, tanto de infantil como de primaria, harán los recreos dentro de sus aulas, salvo que se establezcan otros espacios, bajo la vigilancia del tutor o especialista que se encuentre en esa aula durante la sesión anterior al recreo. Los días de lluvia, en el caso de E.I. la decisión de salir se tomará según la mayoría de profesores del ciclo recomendando a los alumnos que no se sienten en la arena.

No se podrá utilizar material de educación física para los recreos. Los balones se utilizarán exclusivamente dentro de la pista polideportiva. **Estos balones no podrán ser de reglamento.**

Así mismo, se elaborará un horario de vigilancia de recreos para los alumnos con problemas de salud en la biblioteca, de entre los turnos de vigilancia generales.

Se pondrán en marcha patrullas de vigilancia de limpieza de patios con los alumnos más mayores del centro. Irán debidamente identificados para facilitar su labor.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

EVALUACIÓN INICIAL.

Al comienzo de curso cada profesor elaborará una prueba de evaluación inicial basándose en los contenidos mínimos facilitados por Jefatura de Estudios. Se elaborará durante la primera semana de curso y se pasará a los alumnos a partir de la primera semana de clase. Dicha prueba servirá para conocer el nivel de competencia de los alumnos.

A partir de la tercera semana de septiembre las pruebas serán recogidas en secretaría.

Sería bastante recomendable que los primeros días de clase se realizaran dinámicas de grupo para facilitar el conocimiento y la integración de los nuevos alumnos.

PROGRAMACIÓN.

Basándose en los resultados de la evaluación inicial cada profesor elaborará su programación de aula. Dicha programación debe contener objetivos, contenidos, criterios de evaluación, actividades y metodología y competencias. Del mismo modo, se elaborará una programación semanal que podrá ser pedida en cualquier momento en Jefatura de Estudios y/o al menos una vez al trimestre para facilitar el funcionamiento de las aulas en caso de ausencia o sustitución del profesorado.

En caso de ausencia del profesorado dicha programación estará en un lugar visible para facilitar la labor del profesor que sustituye.

MATERIALES DIDÁCTICOS.

En infantil hay una sala habilitada para el material bibliográfico de esta etapa. Los materiales didácticos se encuentran distribuidos en las aulas.

En la etapa de primaria los materiales bibliográficos están organizados por materias y ciclos en la sala de profesores y biblioteca, el resto del material se encuentra en el almacén 2.

Los profesores que necesiten utilizar cualquiera de estos materiales una vez terminado su uso los volverán a colocar en su lugar, para facilitar la utilización por parte de otros compañeros.

Al comenzar el curso se realizará un inventario de los materiales que hay en el aula que debe ser entregado en Secretaría antes de finalizar octubre. Del mismo modo, en junio se realizará otro para comprobar el estado del material.

En las primeras reuniones de ciclo se pondrán en común las necesidades de materiales y dichas necesidades se entregarán en secretaría para valorarlas y darle respuesta.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

La celebración de las fiestas se llevará a cabo a nivel de centro, de etapa o de ciclo, decidiéndose a principio de curso cuales se celebrarán. La CCP. se encargará de realizar la programación y coordinación, oídas las diferentes propuestas de los ciclos.

Las excursiones o salidas se realizarán sólo si la participación de los alumnos por aula supera el 50%. Los grupos irán acompañados, en este caso, por el tutor correspondiente. En el caso de los especialistas adscritos a los diferentes ciclos, siempre que sea viable y a juicio del Equipo Directivo, uno o varios de ellos de forma rotativa acompañarán a los tutores, aunque no estén adscritos a ese ciclo.

El coordinador de ciclo, asista o no a la actividad, será el encargado de organizar dicha salida, recoger el dinero y pagar tanto la entrada como el autobús, excepto en el caso de actividades organizadas por niveles.

Se realizará un sondeo en el que se informará a los padres de dicha actividad y **que aquellos que se comprometan a realizarla pagarán el autobús, aunque no vayan.**

Tras el sondeo, se dará la autorización para que la firmen los padres, ningún niño podrá salir del centro sin dicha autorización firmada. Aquellos alumnos que no entreguen la autorización dentro del plazo establecido por el ciclo **no podrán asistir a la misma.**

Para asistir a las actividades se den cumplir todas las indicciones e instrucciones dadas a las familias en las diferentes circulares al efecto.

Previamente a la realización de la actividad, el coordinador debe entregar en Jefatura de Estudios un pequeño informe sobre la excursión, en el que aparecerá destino, profesorado que asiste, itinerario…

Tras la realización de la actividad extraescolar es necesario, que los profesores asistentes realicen una evaluación sobre la misma. Dicha evaluación será entregada en Jefatura de estudios.

Es importante al programar las excursiones que no coincidan, el mismo día, con otras salidas de otros cursos.

Sería recomendable una puesta en común de las salidas realizadas para evitar repetir excursiones todos los años, para ello es importante consultar las actividades llevadas a cabo el curso anterior (Consultar en la Memoria).

Sólo se puede realizar una salida al trimestre, dado que hay muchas actividades programadas por el Ayuntamiento a lo largo del curso.

NORMAS DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO

1. Puntualidad en las entradas y salidas del centro, tolerándose un margen de 10 minutos.
2. Horario de septiembre y junio de 9:00 a 13:00. A partir de octubre de 9:00 a 14:00.

3. Cuando los alumnos lleguen más tarde o salgan antes del centro, por motivos justificados, la entrada o salida se realizará en los cambios de sesión.

Septiembre y Junio (sesiones de 35 minutos):

9:00 a 9:35	9:35 a 10:10	10:10 a 10:45	10:45 a 11:20
Recreo 11:20 a 11:50			
11:50 a 12:25		12:25 a 13:00	

De Octubre a Mayo (sesiones de 45 minutos):

9:00 a 9:45	9:45 a 10:30	10:30 a 11:15	11:15 a 12:00
Recreo 12:00 a 12:30			
12:30 a 13:15		13:15 a 14:00	

4. Los alumnos entran y salen solos (salvo casos necesarios en el período de adaptación). Los padres permanecerán fuera del recinto escolar, si desean comentar algo a la tutora lo harán mediante una nota que el niñ@ entregará a la profesora.
5. La familia debe ser puntual y esperará siempre en el mismo sitio, para que el niñ@ y la profesora les vean inmediatamente.

6. Las faltas de asistencia serán justificadas por escrito cuando el niño se incorpore al colegio.
7. Los niños que estén enfermos deberán permanecer en casa. No está permitido administrar ningún medicamento.

8. Si su hij@ ha contraído alguna enfermedad contagiosa, debe comunicárselo a su tutor/a y no debe acudir al Centro hasta que el médico lo estime oportuno.

9. Vigilar la higiene (ducha diaria, uñas cortadas, ropa limpia…) En caso de liendres o piojos comunicarlo al tutor rápidamente y no acudir al centro hasta que esté totalmente limpi@.
10. Los babis, chaquetas y abrigos deben llevar el nombre y apellidos y una cinta de unos 15 cm para poder colgarlos en las perchas.

11. No traerán al aula bufandas, guantes, paraguas, anillos, pulseras, pendientes largos, objetos o juguetes.

    Devolver los objetos que se lleven a casa.

12. Recomendamos ropa cómoda fácil de abrochar y zapatos con velcro o cremallera para fomentar su autonomía. Evitar cinturones, tirantes, petos, bodys…

13. Les recordamos que para asistir al colegio, es obligatorio que el niñ@ controle sus esfínteres. Las profesoras llamarán a la familia si se hace pis…

14. El día que tengan psicomotricidad traerán ropa y calzado deportivo.

15. Para cualquier salida se le notificará por escrito y deberán remitir a la tutora con el correspondiente autorizo o no autorizo firmado.
16. No traer juguetes ni objetos personales, salvo indicación de la tutora.

17. No está permitido traer al cole mochilas con ruedas o demasiado grandes.
18. Los niños serán entregados a sus padres o a las personas autorizadas previo aviso a las tutoras.
19. Los padres deben ingresar una cantidad de dinero para la cooperativa y que el centro pueda comprar el material fungible que se necesita a lo largo del curso escolar. Esta cantidad se revisará cada curso, pero para los alumnos que se incorporan en 3 años la cantidad será de 60€ .Este pago se realizará al comienzo del curso escolar. Los alumnos nuevos que se incorporen durante el curso pagarán a nivel proporcional. En el caso de impago de la cooperativa, la familia tendrá que aportar el material que le indique el tutor/a de su hijo/a.
20. La creación de la cuenta deberá ser física en una entidad de la localidad y no online.

AMPA.

El AMPA que tenga mayor número de representantes en el centro tendrá también representación en el Consejo Escolar, que será elegido siempre que existan modificaciones en el mismo o renovación de los representantes de padres.

El AMPA tiene recogidos en estas normas sus propios derechos y deberes, no obstante, podrá disponer de las instalaciones del centro siempre que lo soliciten por escrito y en tiempo y forma. Además, deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar.

Respecto al material fotocopiable, se contabilizarán el número de copias que se hagan durante el curso escolar y se abonarán al precio marcado por el centro.

Todas las circulares que se repartan desde el AMPA se entregarán a la salida del centro y no en las clases si estas vierten opiniones al respecto y no información general del funcionamiento del centro.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Consejo escolar

Composición

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

a) El director del centro, que será su Presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

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

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

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

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

f) 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 del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar:

Se crean las siguientes comisiones y se establecen sus miembros:

a) Comisión de convivencia formada por el director, jefe de estudios, un representante de padres y un representante del profesorado.
b) Comisión de permanencia formada por el director, dos representantes de los padres y dos representantes de los profesores.
c) Comisión económica de la que forman parte el director, la secretaria y un representante de los padres

d) Comisión de comedor formada por el director, representante del profesorado y representante de los padres.

En el consejo escolar debe existir un responsable de la igualdad que será el jefe de estudios.

Claustro de profesores

Composición.

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

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

Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

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

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

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

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

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

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE LOS CENTROS

Equipo directivo.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

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.

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 sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

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

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

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

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

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

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 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 ciclo.
f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
h. Organizar los actos académicos.
i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la 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 la presente normativa 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 del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
l. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los centros de educación infantil y primaria con 12 o más unidades existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipo de ciclo.
- Comisión de coordinación pedagógica.
- Tutores.
- Equipo de orientación y apoyo.

Equipo de ciclo.

Los equipos de ciclo agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas básicas del grupo.

Cada uno de los ciclos estará dirigido por un coordinador y será designado por el director, oído el equipo de ciclo. Preferentemente deberá ser maestro con destino definitivo y horario completo en el centro.

Los profesores especialistas que no tengan asignada tutoría serán adscritos al ciclo en el que tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, en el que determine la jefatura de estudios.

Son competencias del equipo de ciclo:

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

i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

La jefatura de estudios establecerá dos reuniones de coordinación mensuales, pudiendo convocar el coordinador de ciclo todas aquellas que considere oportuna para el buen funcionamiento del ciclo. Es responsabilidad del coordinador de ciclo levantar acta escrita de las reuniones[1].

Tras las reuniones de ciclo, el coordinador se reunirá con el equipo directivo, para informar de los acuerdos y decisiones tomadas, siempre que sea necesario o haya asuntos de importancia que tratar. De dichas reuniones se levantará acta[2].

Se establecerán además reuniones entre los equipos de ciclo de infantil y de primer ciclo de primaria para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

Son competencias del coordinador de ciclo:

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

Comisión de coordinación pedagógica

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre ciclos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

Está constituida por el director, el jefe de estudios, el orientador y los coordinadores de ciclo, junto con el responsable de Formación en centros.

Actuará como secretario el profesor de menos edad.

Con el objeto de tratar asuntos que así lo requieran el director podrá convocar a dichas reuniones a cualquier otra persona distinta a los miembros de la misma.

Las competencias de la C.C.P. serán:

a) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

[1] Ver anexo nº 8 modelo acta de coordinación de ciclo.

[2] Ver anexo nº 9 modelo acta de reunión equipo directivo-coordinador de ciclo.

b) Establecer directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
e) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
f) Proponer al claustro el plan para evaluar los aspectos docentes de proyecto educativo y la P.G.A., la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones de la administración educativa, e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Tutores

La tutoría forma parte de la función docente.

El tutor será designado por el director a propuesta del jefe de estudios de entre los maestros que impartan docencia al grupo.

Son funciones de la tutoría:

a) Desarrollar con el alumno programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
b) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
c) Coordinar al profesorado que interviene en el grupo de alumnos, para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza- aprendizaje
d) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de un ciclo a otro, previa audiencia de los padres.
e) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos y encauzar sus problemas e inquietudes.
f) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
g) Informar a los padres, maestros y alumnos de todo aquello que les concierne en relación al rendimiento académico y las actividades docentes.

h) Atender y cuidar junto con el resto de profesores del centro a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
i) Facilitar la cooperación educativa entre maestros y padres de los alumnos.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Asimismo, se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas. Terminadas estas reuniones se rellenará el cuaderno de seguimiento de la tutoría.

Equipo de orientación y apoyo.

Es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las Medidas de Atención a la diversidad, y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Está constituido por los componentes de la unidad de orientación, por el Profesor técnico de servicios a la comunidad y por el profesor de PT y AL.

Trabajaran en el desarrollo de las funciones:

a) Favorecer los procesos de madurez personal, social y profesional que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida.
b) Prevenir las dificultades de aprendizaje.
c) Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de cada uno de los alumnos.
d) Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas.
e) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente.
f) Asesorar a las familias en su práctica educativa.
g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación.
h) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.
i) Asesorar a la Administración educativa y colaborar en el desarrollo de los planes estratégicos.

OTROS RESPONSABLES.

Los maestros que no hayan sido nombrados tutores de un grupo ordinario de alumnos podrán ser propuestos por el Jefe de Estudios para desempeñar otras tareas de coordinación. En cada caso, el Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos maestros dentro del horario de permanencia en el centro, y las responsabilidades que deberán asumir.

Responsable de las TDIC.

Tendrá como competencias:

a) Fomentar la utilización de las tecnologías informáticas o audiovisuales por parte de los maestros en su actividad docente.
b) Asesorar en lo relativo a la integración de las TDIC en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
c) Coordinar las actividades del Althia y poner los recursos disponibles al servicio de la comunidad.
d) Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y la adquisición del material.
e) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
f) Cualquier otra que le sea encomendada respecto a la utilización de las TDIC como recurso didáctico.
g) Realizar la memoria de las TDIC, anexa al PFC.

Responsable biblioteca

El encargado de la biblioteca tendrá las siguientes funciones:

a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del centro.
b. Colaborar en la planificación y desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
c. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
d. Colaborar en la promoción de la lectura, como medio de información, entretenimiento y ocio.
e. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
f. Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

Coordinador del CRFP.

El Coordinador del CRFP tendrá las siguientes funciones:

a. Hacer llegar al consejo del Centro de Profesores y a su director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el claustro de profesores, o por los equipos de ciclo.
b. Elevar el PFC a la Administración competente.

c. Participar en las reuniones que convoque el director del Centro de Profesores o el director del Centro.
d. Realizar la memoria de actividades formativas.
e. Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades del Centro de Profesores, cuando se haga de forma colectiva.
f. Realizar el control de las actividades formativas, elevar documentación y propuesta de certificación a la Administración.
g. Cualquier otra que le encomiende el director en relación con su ámbito de competencias.

Coordinador de Riesgos laborales.

El coordinador de R.L será nombrado por el coordinador de los SS.PP a propuesta del director del centro. Entre sus funciones estarán:

- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.

Responsables PROA.

Los Acompañantes serán los profesores que adjudique la empresa adjudicataria del Ayuntamiento, que llevarán los grupos de alumnos del PROA. Entre sus funciones destacaremos:

a) Establecer de forma sistemática los momentos de encuentro con las familias para intercambiar información.
b) Coordinarse con los tutores para el intercambio de información.
c) Controlar la asistencia del alumnado.
d) Programar las actividades a desarrollar en cada una de las sesiones, eligiendo materiales, el espacio adecuado, etc.
e) Realizar el seguimiento continuado del alumnado.

f) Colaborar en el programa de evaluación, en los procesos de asesoramiento e intercambio de experiencias.
g) Propiciar el intercambio de información con los tutores a través del tablón del PROA.

Responsable comedor.

El responsable del comedor tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar la programación del plan de actividades.
b) Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor
c) Organizar el funcionamiento del servicio de cocina.
d) Elevar a la dirección del centro propuestas sobre control y mejora de menús, y control del gasto.
e) Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.

Responsable de Programas Lingüísticos.

El asesor o coordinador de los Programas Lingüísticos tendrá como funciones:

a) Realizar tareas de apoyo presencial en el aula al profesorado de las áreas no lingüísticas y al alumnado, de acuerdo con la programación.
b) Colaborar en la elaboración de la programación y de las unidades didácticas de las áreas no lingüísticas en la lengua de la sección.
c) Facilitar recursos y elaborar materiales curriculares de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.
d) Programar y coordinar las actividades complementarias relacionadas con los objetivos de la sección europea.
e) Coordinar sus actuaciones con las del profesorado de las áreas no lingüísticas, con las del profesorado que imparte la lengua extranjera de la sección europea y con el auxiliar de conversación.

Responsables de otros Programas de centro:

Responsable de programa de igualdad de centro.

El orientador/a será el responsable del programa de igualdad de centro con las funciones que se establecen en el mismo programa. Además, será el responsable de Bienestar del centro.

Responsable de programa escolar saludable.

El profesor que se determine, de la especialidad de educación física, será el responsable del programa escolar saludable de centro.

Responsable de programa de lectura.

El responsable de la biblioteca será además el responsable del programa de lectura del centro, asumiendo las funciones que se marcan en la orden de programas de lectura de CLM.

BASE LEGAL.

La Constitución Española, en su artículo 27. (sobre libertad de enseñanza y derecho a la educación).

Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio: LODE Art. 15 y 42.1,j. Reguladora del Derecho a la Educación.

Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre de la participación, evaluación y gobierno de los centros docentes.

DECRETO 3/2008 de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, de fecha de 8 de enero de 2008

LOMLOE, ley orgánica 3/2020 por la que se modifica la ley 2/2006 de 3 de mayo.

DECRETO 13/2013 de autoridad del profesorado de 21 de marzo de 2013.

R.D. 732/1995, de 5 DE mayo por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.

R.D. 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de E.I. y de los Colegios de E.P.

O.M. de 29 de febrero de 1996 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de E.I., de los colegios de E.P. y de los Institutos de Educación Secundaria.

R.D. 984/2021 de 11 de noviembre de 2021 por el que se aprueba la evaluación y promoción de alumnado de primaria.

Orden 184 de 27 de septiembre de 2022 que regula la evaluación y el funcionamiento de los centros de ed. Infantil en CLM.

Orden 185 de 27 de septiembre de 2022 que regula la evaluación y el funcionamiento de los centros de ed. Primaria en CLM.

Decreto 138/2002 de 8 de octubre que ordena la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en Castilla la Mancha.

R.D. 95/2022, de 1 de febrero por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de infantil.

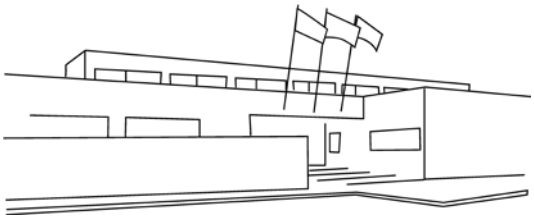
R.D. 157/2022, de 1 de marzo por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de primaria-

Orden del 2 de marzo de 2004 que regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar.

Orden del 22 de junio de 2004 que regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar.

Decreto 85/2018 de 20 de noviembre que regula la inclusión educativa del alumnado en Castilla la Mancha.

Orden 121 de 14 de junio de 2022, de la Consejería de Educación y Ciencia, 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.



C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

Anexos.

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

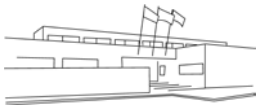
Asunto: Justificación de Faltas
Destino: Tutor/a

Estimado/a tutor/a:
D./Dª.:.....
Como padre/madre/tutor/a del alumno/a: .....
de: Educación: □ Primaria □ Infantil Ciclo: □ □ □ Nivel: □ □ □ □ □ □ Grupo: __ justifica la ausencia escolar el día _ _ / _ _ / 200_ motivada por.....
.....
.....
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

En Illescas, a __de__ de 202_

Firma:

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha



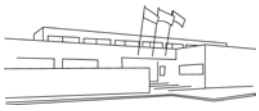
Asunto:
Justificación de Faltas
Destino: Tutor/a

Estimado/a tutor/a:
D./Dª.:.....
Como padre/madre/tutor/a del alumno/a: .....
de: Educación: □ Primaria □ Infantil Ciclo: □ □ □ Nivel: □ □ □ □ □ □ Grupo: __ justifica la ausencia escolar el día _ _ / _ _ / 200_ motivada por.....
.....
.....
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

En Illescas, a __de__ de 202_

Firma:

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha



Asunto: Justificación de Faltas
Destino: Tutor/a

Estimado/a tutor/a:
D./Dª.:.....
Como padre/madre/tutor/a del alumno/a: .....
de: Educación: □ Primaria □ Infantil Ciclo: □ □ □ Nivel: □ □ □ □ □ □ Grupo: __ justifica la ausencia escolar el día _ _ / _ _ / 200_ motivada por.....
.....
.....
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

En Illescas, a __de__ de 200_

Firma:

JUSTIFICACIÓN AUSENCIAS DEL PROFESORADO

D/Dª ..... con

número de Registro Personal .....

docente del CEIP ILARCURIS, justifico mi ausencia del pasado día …… de……. de……

Horas lectivas:.....

Horas complementarias: .....

por la(s) siguiente (s) causa (s): .....

.....

.....

.....

.....

Para lo cual adjunto la siguiente documentación:

.....

.....

.....

Illescas, a……. de……. de…….

EL/LA PROFESOR/A

Vº Bº EL DIRECTOR

Fdo.:…….

Fdo.: Juan Antonio Arranz Martín

DECLARACIÓN JURADA

D/Dña.: ……, profesor del CEIP ILARCURIS,
con N.R.P.: …….. y DNI.:……..

DECLARA:……
……
……
……
……

Illescas a …….de …….. de ……..

Fdo.:…….

D/ Dª. ……..padre/madre del alumno/a ……..que cursa……., solicita que para el curso 2022-23 curse la asignatura de:

- Religión.
- Valores Sociales.

Firma de los padres/madres

Consejería de Educación y Ciencia

CEIP ILARCURIS

C/ Bramante S/N
925511268

AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS.

D/Dña.:....., padre/madre o tutor/a del alumn@ .....

SI ☐ NO ☐ (marque con una cruz lo que proceda) AUTORIZO la salida de mi hij@ a todas las actividades programadas en la localidad de Illescas por el CEIP ILARCURIS durante el presente curso escolar.

Illescas a..... de ..... de .....

Firma del padre/madre/ tutores.

Consejería de Educación y Ciencia

CEIP ILARCURIS

C/ Bramante S/N
925511268

AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS.

D/Dña.:.....,
padre/madre o tutor/a del alumn@ .....

SI ☐ NO ☐ (marque con una cruz lo que proceda) AUTORIZO la salida de mi hij@ a todas las actividades programadas en la localidad de Illescas por el CEIP ILARCURIS durante el presente curso escolar.

Illescas a..... de ..... de .....

Firma del padre/madre/ tutores

Consejería de Educación y Ciencia

CEIP ILARCURIS

C/ Bramante S/N
925511268

AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:

Recortar y entregar al profesor.

D/Dña.:.....

Padre/madre o tutor/a del alumn@ .....

SI ☐ NO ☐ (marque con una cruz lo que proceda) AUTORIZO la salida de mi hij@ a .....el día.....por el C.E.I.P. " ILARCURIS "

Illescas a..... de ..... de .....

Firma del padre/madre/ tutores.

Consejería de Educación y Ciencia

CEIP ILARCURIS

C/ Bramante S/N
925511268

FICHA DE LA ACTIVIDAD.

FECHA:	
DESTINO:	
OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:	
PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	
CURSOS:	
PROFESORES ENCARGADOS:	
TELEFONO DE CONTACTO:	
TRANSPORTE UTILIZADO:	
EMPRESA:	TELEFONO:
HORA DE SALIDA:	HORA DE LLEGADA:
COSTE ECONOMICO POR ALUMNO:	

MUY IMPORTANTE

1º ES OBLIGATORIO AVISAR AL ENCARGADO DEL COMEDOR DE LOS ALUMNOS QUE VAN A FALTAR A COMER.

2º HACER UNA CARPETA CON LAS LISTAS DE TODOS LOS CURSOS PARTICIPANTES (SEÑALANDO LOS ALUMNOS QUE NO ASISTEN), E INCLUIR LAS AUTORIZACIONES DE LOS PADRES

3º REALIZAR LA EVALUACION DE LA ACTIVIDAD.

4º LA ACTIVIDAD DEBE HABER SIDO AUTORIZADA POR EL CONSEJO ESCOLAR.

EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

ACTIVIDAD:

GRUPOS PARTICIPANTES:

PROFESORES PARTICIPANTES:

FECHA:

INDICADORES		**VALORACION**			
		MUY BAJA	BAJA	MEDIA	ALTA
PROFESOR	Coordinación de responsables				
	Adecuación al curriculum				
	Consecución de objetivos				
	Ajuste al programa propuesto				
	Trabajo en el aula				
	Interés y participación del alumno				
	EVALUACION GLOBAL				
ALUMNO	Te ha interesado el tema				
	Te ha enseñado aspectos nuevos				
	Te ha divertido				
	EVALUACION GLOBAL				

OBSERVACIONES:
……
……
……
……

REUNIONES DE COORDINACIÓN DE CICLO. CURSO 2022-23

PROFESORES AUSENTES:
TEMAS TRATADOS:
CONCLUSIONES:
FECHA: EL COORDINADOR:

FECHA:.....

CICLO:.....

<u>ACUERDOS Y CONCLUSIONES</u>

Plan Digital de Centro

[CEIP ILARCURIS]

CURSO 2022-2023

CC BY NC SA

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN. 2

2. DIAGNÓSTICO 4

2.1. Valoración del centro 4

2.2. Valoración de la competencia digital 14

3. OBJETIVOS 16

4. PLAN DE ACTUACIÓN 18

5. EVALUACIÓN 27

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

1. INTRODUCCIÓN.

El Plan Digital de Centro, en adelante PDC, recoge las acciones a desarrollar para mejorar la competencia digital del CEIP ILARCURIS. Es un documento donde se planifica el desarrollo de los centros educativos para hacerlos digitalmente competentes. Se entiende como un instrumento compartido por toda la comunidad educativa que favorece e impulsa el uso de los medios digitales en los procesos tanto de enseñanza aprendizaje como de gestión del centro que da coherencia y guía el uso de las tecnologías. Además, debe tener un enfoque coordinador de los recursos pedagógicos digitales disponibles, para el mejor aprovechamiento de sus posibilidades.

Con el PDC se pretende realizar:

- Un diagnóstico de la situación del centro con relación al uso de la tecnología en los distintos elementos clave que recoge el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes.
- El diseño y la planificación del proceso de transformación digital a abordar.
- La transformación del centro educativo en una organización que aprende, siendo sólo posible si es una organización digitalmente competente[1].

Teniendo en cuenta los objetivos del Plan de Digitalización Educativa de Castilla La Mancha[2] que son:

- Crear un ecosistema que fomente una educación digital fiable, contando con centros educativos innovadores, así como con contenidos, herramientas y servicios que faciliten la digitalización, la inclusión y la accesibilidad.
- Mejorar la competencia digital del alumnado, profesorado y familias, para que la próxima generación pueda afrontar los retos del siglo XXI con la preparación adecuada y que su competencia sirva para desarrollar su carrera profesional viva donde viva, tanto en el entorno rural como en el urbano.

[1] Guía del Plan digital de centros, INTEF

[2] Plan de Digitalización Educativa de Castilla-La Mancha.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

- Fomentar un mejor uso de la tecnología digital de forma segura, respetando la privacidad y autorías, tanto para la enseñanza el aprendizaje, la gestión de los centros docentes, así como la colaboración entre el profesorado y el alumnado para la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Mejorar la competencia digital del alumnado y del profesorado
- Reducir la brecha digital del alumnado, facilitando el acceso a la tecnología, así como a Internet.
- Impulsar la implantación de proyectos de innovación digitales, dentro del ámbito educativo, que tengan un impacto en el entorno próximo de los centros de enseñanza y en toda la comunidad educativa.
- Facilitar la innovación educativa apoyada en las tecnologías para el aprendizaje, en la investigación, en el uso de la lectura y en el intercambio de experiencias a través de la creación de una red de centros que apuesten por la innovación educativa digital.

El Plan Digital de Centro contendrá los siguientes elementos:

- Diagnóstico del centro: elaborado con la herramienta SELFIE donde se realizará un análisis:
    - De la situación del centro respecto a cómo se utilizan las tecnologías digitales para lograr un aprendizaje efectivo, basado en las tres dimensiones establecidas por el Marco Europeo de Organizaciones Digitalmente Competentes (DigCompOrg):
        - Organizativa: “Liderazgo y gobernanza”, “Desarrollo profesional docente” (Desarrollo Profesional Continuo, DPC) y “Redes de apoyo y colaboración”.
        - Tecnológica: “Infraestructura y equipamiento”,
        - Pedagógica: “Enseñanza y aprendizaje”, “Evaluación” y “Contenidos y Currículo”.
    - De la Competencia Digital:
        - Docente

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

    - Alumnado de 6º de Educación Primaria, 4º de Educación Secundaria Obligatoria, 2º de Bachillerato (y 2º curso de Ciclos Formativos de Formación Profesional)
    - Familias.
- Objetivos: se establecen en base a los objetivos del Plan de Digitalización Educativa de Castilla-La Mancha y teniendo en cuenta el diagnóstico de la situación del centro y de la Competencia Digital de docentes, alumnado y familias.
- Líneas de actuación: contiene las acciones necesarias para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto.
- Evaluación: son los instrumentos y criterios para evaluar el Plan Digital de Centro.

El responsable de formación será la persona encargada de impulsar la realización del Plan Digital de Centro, siendo la Comisión de Coordinación Pedagógica quienes propongan las acciones.

2. DIAGNÓSTICO

El análisis realizado en el centro a través de la herramienta SELFIE[3] muestra el punto en el que se encuentra el centro en relación con el uso de las tecnologías digitales poniendo de relieve qué es lo que funciona, en qué aspectos necesita mejorar y cuáles deberían ser las prioridades del centro en función de las opiniones y desarrollo de la competencia digital de equipos directivos, profesorado y alumnado.

2.1. Valoración del centro

El diagnóstico del centro está agrupado en sus tres dimensiones organizativa, tecnológica y pedagógica. Cada dimensión está compuesta por una serie de elementos a tener en cuenta y cada elemento contempla aspectos a valorar.

[3] SELFIE es una herramienta de la Comisión Europea que permite averiguar cómo se usa la tecnología en los centros educativos basada en cuestionarios de valoración.
https://ec.europa.eu/education/schools-go-digital_es

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

2.1.1. Dimensión organizativa

Los elementos de la dimensión organizativa son: liderazgo, desarrollo profesional docente y redes de apoyo y colaboración.

2.1.1.1. Liderazgo

Referido a las medidas y protocolos del centro (información, comunicación y coordinación en la utilización pedagógica de las tecnologías digitales, protección y seguridad en la red, gestiones internas...); aspectos organizativos (espacios y horarios, tareas y responsabilidades de los miembros de la comunidad escolar), entre otros.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

Las preguntas de esta área se centran en el papel que desempeña el liderazgo en la integración de las tecnologías digitales a nivel de centro educativo.

2.1.1.2. Desarrollo profesional docente

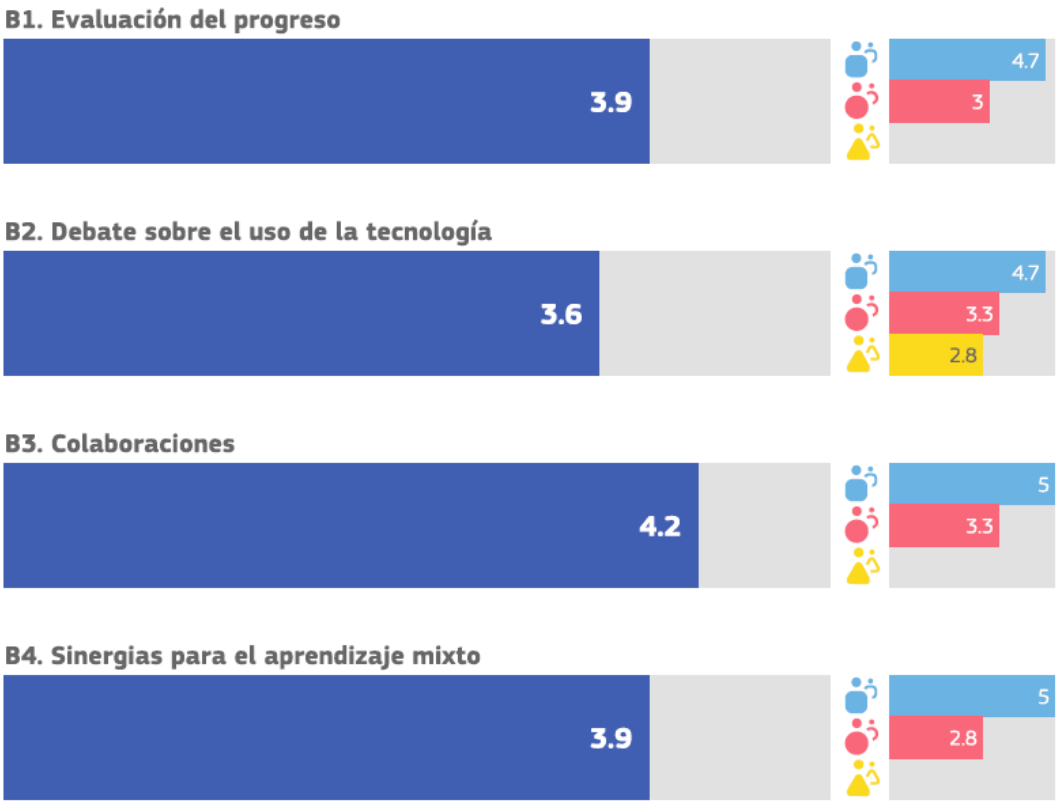
Trata de visibilizar el nivel de desarrollo de la competencia digital docente en su plenitud y formación de directivos, docentes, profesionales de la orientación y personal de administración y servicios, para el compromiso con el desarrollo del plan, entre otros.

Esta área se centra en las medidas que los centros educativos pueden aplicar para promover una cultura de colaboración y comunicación para compartir experiencias y aprender de manera efectiva dentro y fuera de la organización.

2.1.1.3. Redes de apoyo y colaboración

Contempla el fortalecimiento o impulso de redes docentes y de centros educativos; cooperación con entidades del entorno, entre otras.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

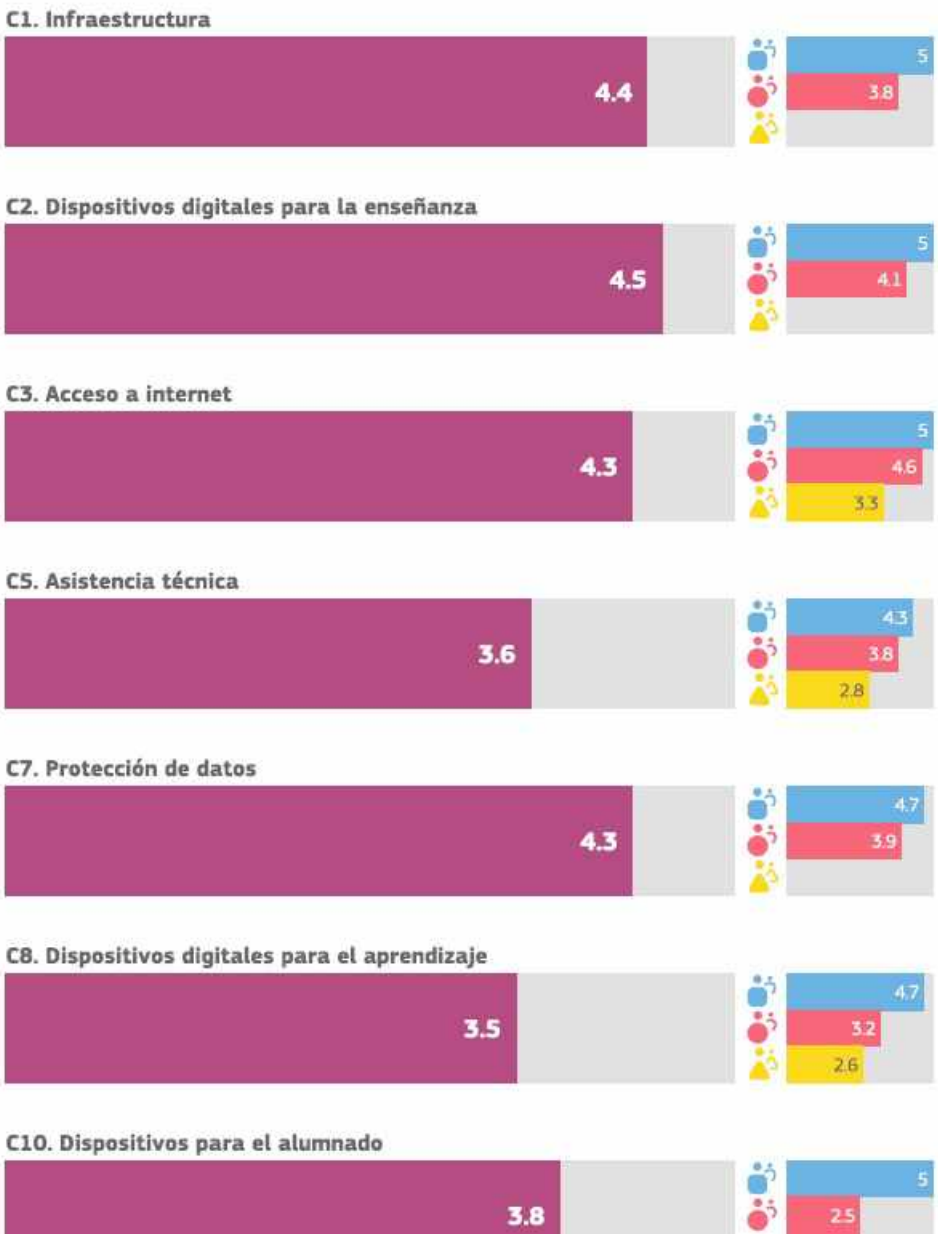


2.1.2. Dimensión tecnológica

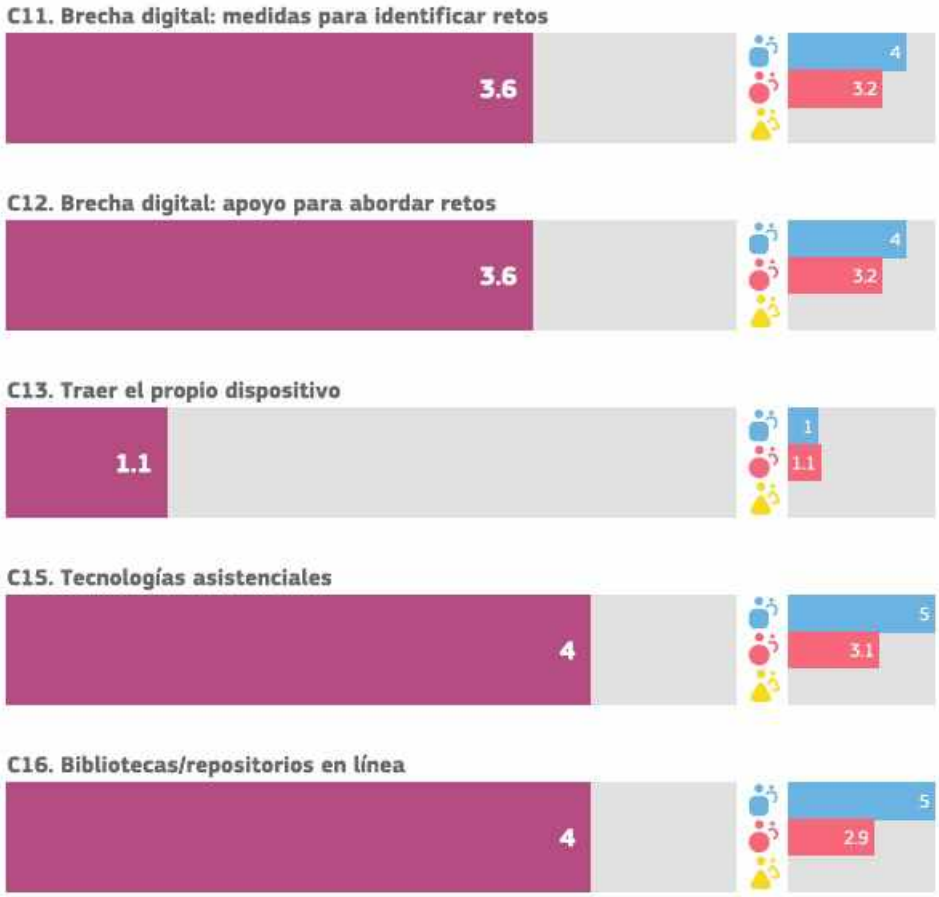
2.1.2.1. Infraestructura y equipamiento

Recoge la valoración sobre la dotación tecnológica, conectividad, plataformas y servicios digitales y mantenimiento necesarios, entre otros. El Plan incluye un análisis de los medios y recursos tecnológicos con los que cuenta para planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, incorporando no solo los de la propia institución, sino también un análisis de situación de los recursos de las familias/alumnado para el aprendizaje en el hogar, y su disponibilidad real para el proceso de aprendizaje (dispositivos y conectividad). Para este análisis se ha contado con los apoyos necesarios del servicio de Inspección, equipos psicopedagógicos de zona... y servirá para definir el resto de las actuaciones.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha



Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha



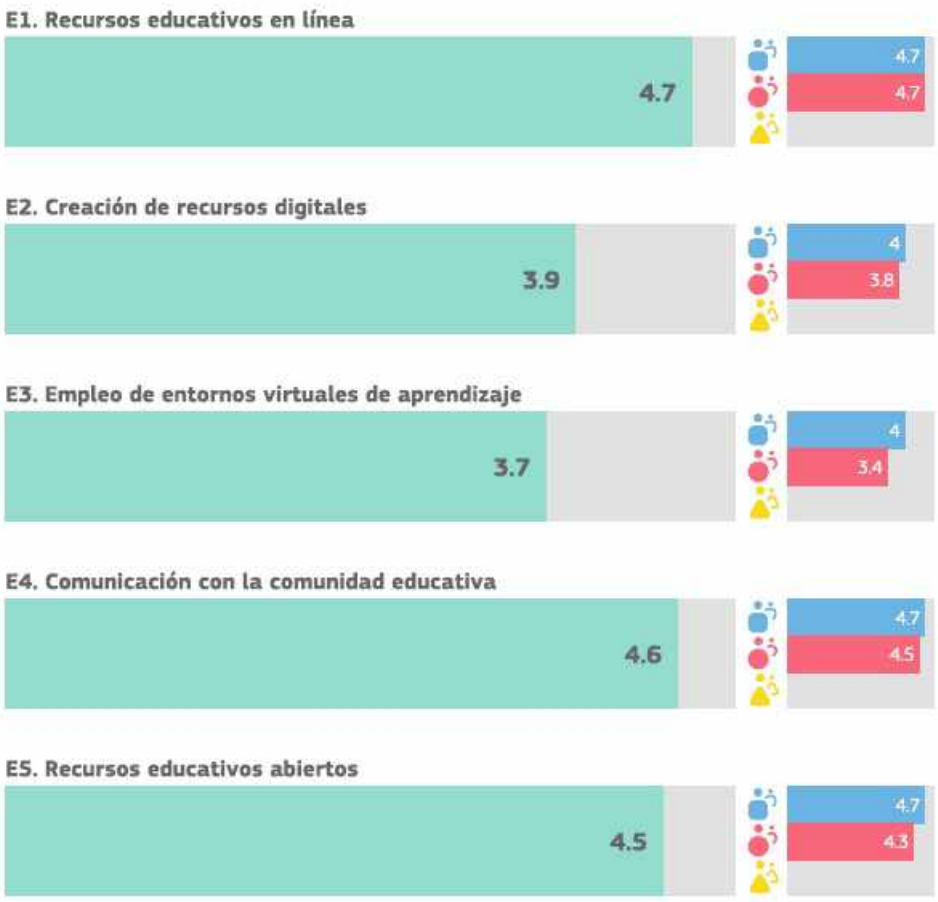
Las preguntas de esta área se centran en la infraestructura (p. ej., equipos, software, conexión a internet). Disponer de una infraestructura adecuada, fiable y segura puede permitir y facilitar el empleo de prácticas innovadoras de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

2.1.3. Dimensión pedagógica

2.1.3.1. Contenidos y currículo

Contempla opiniones sobre accesibilidad y criterios de calidad; Recursos Educativos Abiertos (REA); niveles de aprendizaje, entre otros.

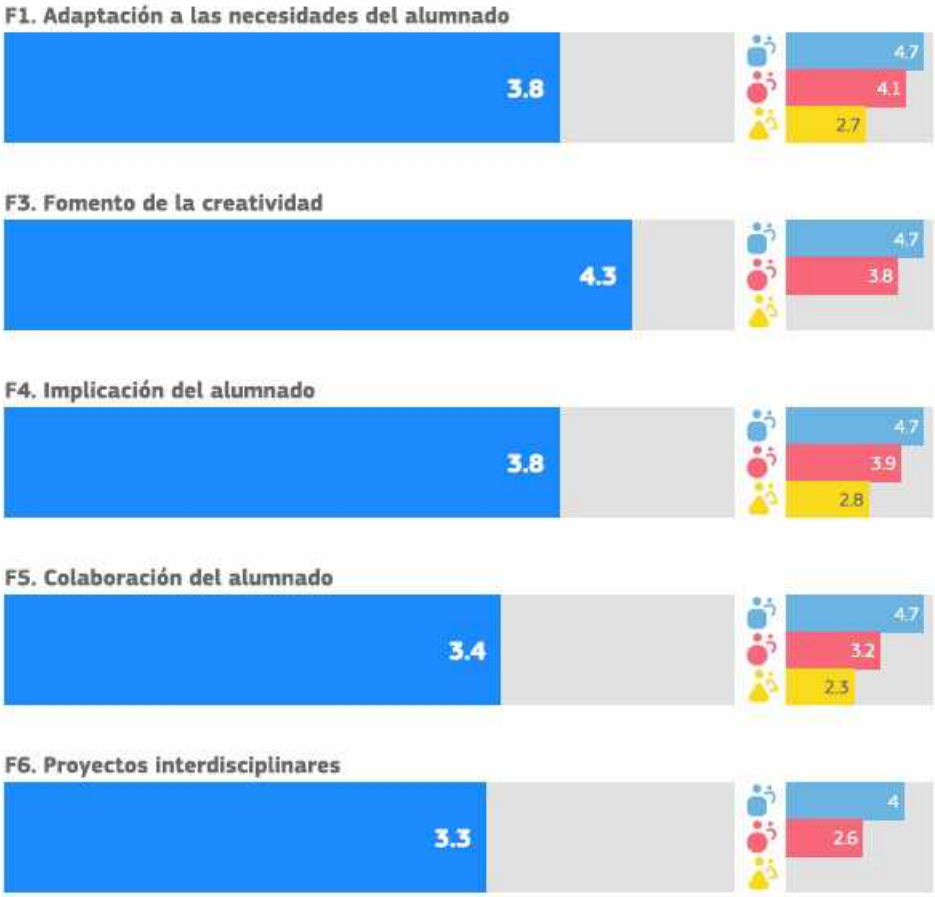
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha



2.1.3.2. Enseñanza y aprendizaje

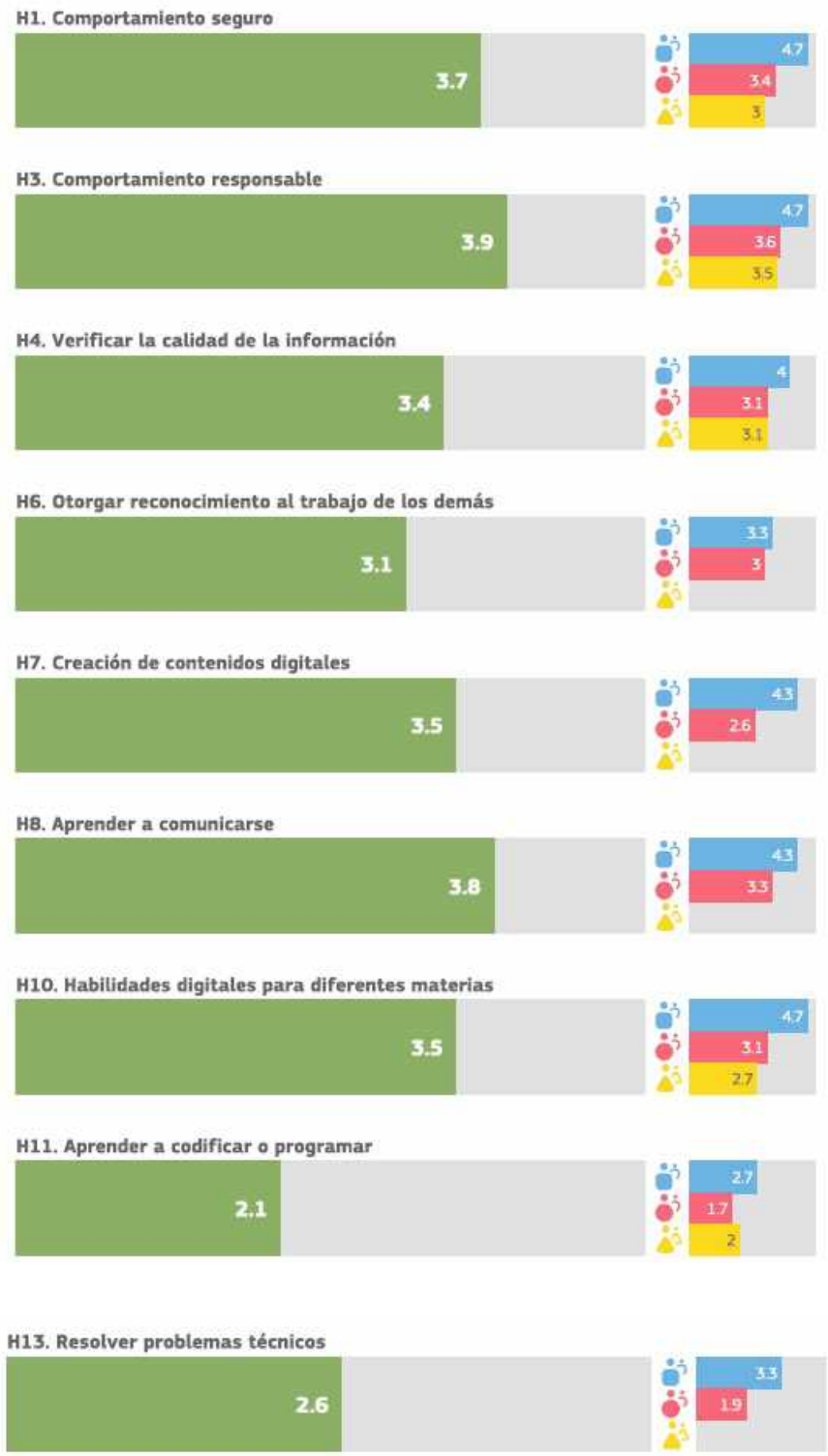
Hace referencia a metodologías y estrategias didácticas; planificación del desarrollo de la competencia digital del alumnado, y de las competencias clave relacionadas, entre otros.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha



Esta área se centra en la preparación del uso de las tecnologías digitales para el aprendizaje mediante la actualización e innovación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

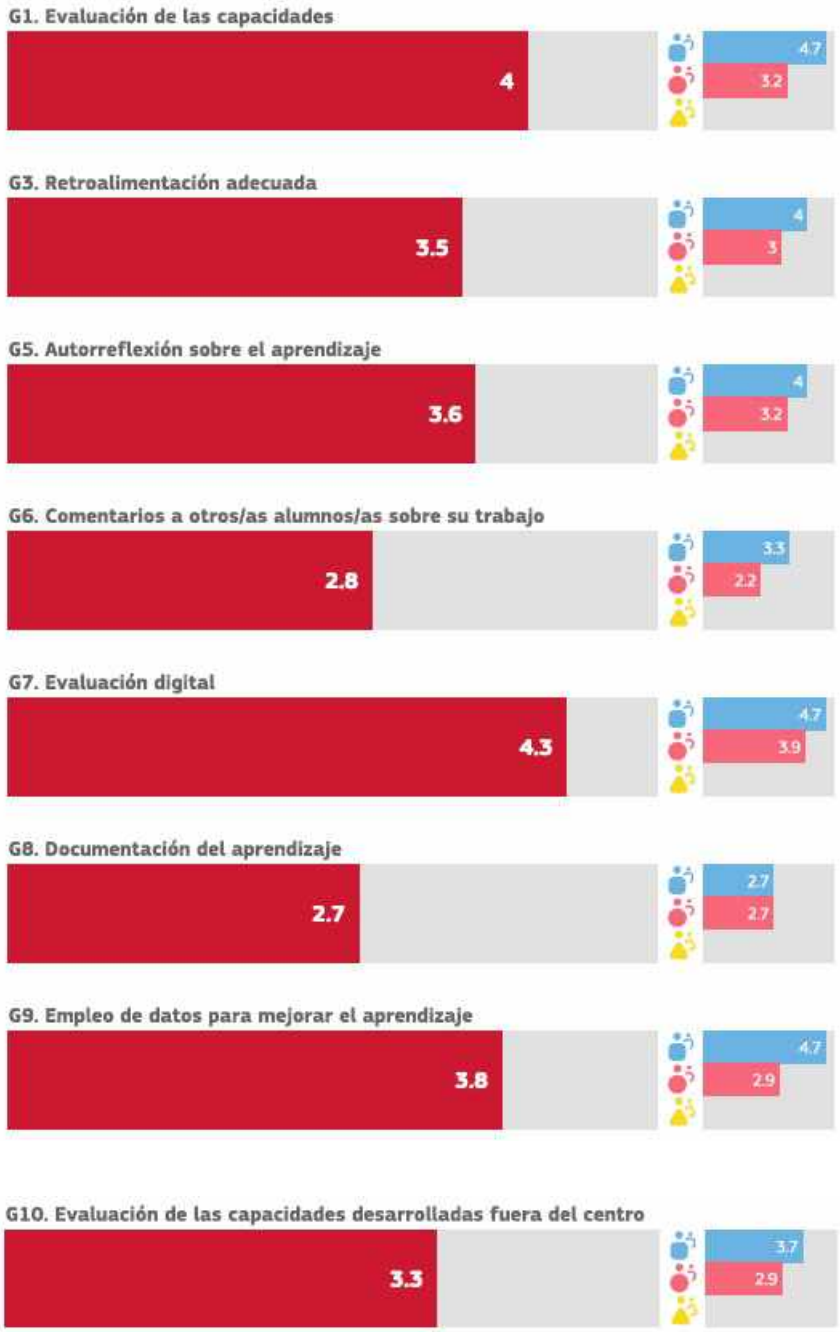


Esta área estudia el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes que permiten al alumnado el uso desenvuelto, creativo y crítico de las tecnologías digitales.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

2.1.3.3. Evaluación

Recoge aspectos a evaluar, criterios e indicadores de logro, procedimientos de evaluación, entre otros.



Esta área se refiere a las medidas que los centros podrían considerar para sustituir la evaluación más tradicional por un conjunto de prácticas más amplio. Dicho conjunto

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

podría incluir prácticas de evaluación facilitadas por la tecnología centradas en el alumno o alumna, personalizadas y auténticas.

2.2. Valoración de la competencia digital

La valoración de la competencia digital contempla a profesorado, alumnado y familias.

2.2.1. C.D. Docente

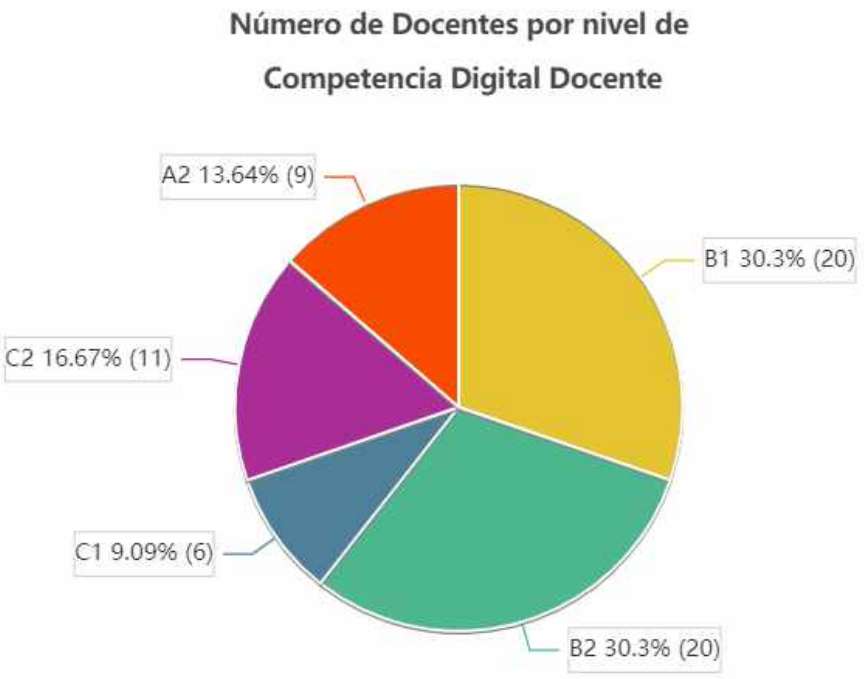
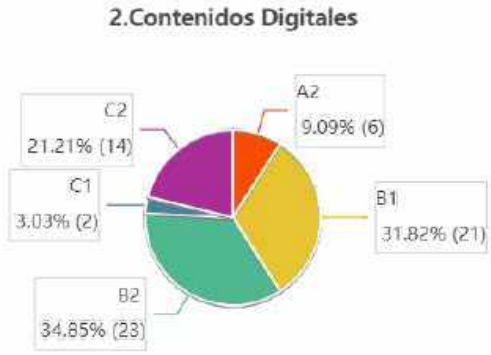


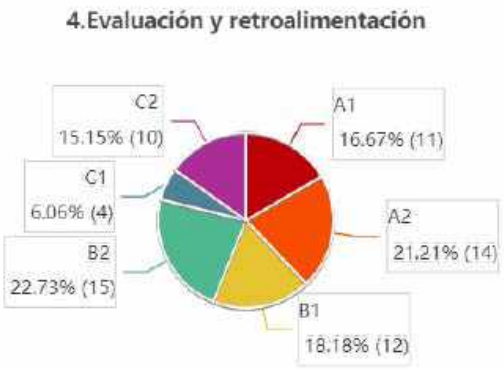
Gráfico 1: Número de docentes por nivel de aptitud de CDD.

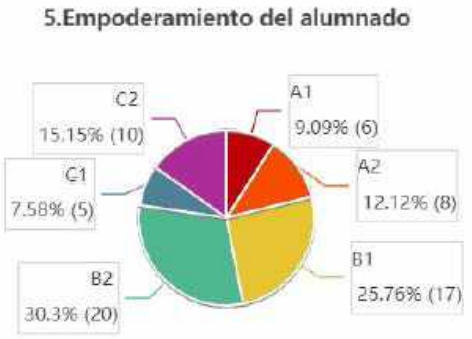
Una primera aproximación, indica que el **27.27 %** del profesorado tiene un nivel de competencia digital docente básico,por lo que requerirá formación para alcanzar el ni vel de B1. El **21.22 %** tendría adquirido, al menos un nivel intermedio y el **51.51 %** correspondería a un nivel avanzado.

Su desglose por áreas competenciales se muestra en los siguientes gráficos, pudiendo estimar las áreas competenciales de la CDD que requieren de mayor atención.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha







2.2.2. C.D. del alumnado

2.2.3. C.D. de las familias

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

3. OBJETIVOS

Una vez analizada la información aportada por los resultados del informe de diagnóstico, así como las propuestas de mejora, es necesario determinar los objetivos que se quieren conseguir tomando como base los objetivos del Plan de Digitalización Educativa de Castilla La Mancha.

Los objetivos se formulan para un período determinado, preferiblemente un curso, salvo que se necesite más de un curso para su consecución, de cualquier manera, la duración no podrá ser superior a tres cursos, de producirse, habrá que establecer objetivos intermedios que cumplan los requisitos anteriores. Además, reunirán las siguientes características:

- **Específicos**, es decir, deben ser lo más concretos posibles. La lectura del objetivo por parte de cualquier miembro del claustro debe permitir comprender exactamente qué se pretende hacer y cómo.
- **Medibles.** Deben responder a metas cuantificables. Si el objetivo no es medible no podremos saber cuándo lo hemos conseguido
- **Alcanzables**, es decir, pueden y deben ser ambiciosos, pero posibles.
    - **Realistas**. Debemos plantearnos objetivos que estén dentro de nuestras posibilidades (tanto por recursos disponibles como por la motivación para lograrlos)
    - **Definidos en el tiempo**. Esto nos facilitará identificar las distintas etapas e hitos que nos permitirán alcanzarlos.

Los objetivos que se remarcan en negrita serán los que vayamos a desarrollar en el primer curso de puesta en marcha del PDC.

1) **Espacios de aprendizajes virtuales: Crear y utilizar espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital.**
2) Espacios de aprendizajes físicos: Crear y utilizar espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital.
3) Herramientas de gestión: Conocer y promover el uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación, Cultura y deporte, sobre todo en los ámbitos de organización, información y comunicación, garantizando el cumplimiento de la

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

LOPDGDD (Ley Orgánica de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales).

4) Difusión de experiencias y prácticas: Difundir y dar visibilidad a experiencias y prácticas educativas desarrolladas a través de tecnologías digitales.
5) **Competencia Digital del profesorado: Desarrollar la competencia digital del profesorado.**
6) **Plan de formación: Desarrollar un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el centro.**
7) **Competencia Digital del alumnado: Garantizar el desarrollo de la competencia digital del alumnado**
8) Uso responsable: Promover un uso responsable de equipos y dispositivos móviles para la gestión de los centros docentes, así como la colaboración entre el profesorado y el alumnado para la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje recogido en las NCOF.
9) Actitud responsable y segura: Desarrollar en el alumnado una actitud responsable y segura en Internet (identidad, huella y etiqueta digitales).
10) Propiedad intelectual: Respetar la autoría de contenidos y herramientas tanto en el proceso de enseñanza como de aprendizaje.
11) Brecha digital: Reducir la brecha digital del alumnado y facilitar el acceso a la tecnología, así como a Internet y concienciarles del buen uso y de los problemas de seguridad en la Red.
12) Proyectos de innovación e investigación: Impulsar la participación del profesorado en proyectos de innovación o investigación digitales.
13) **Cambios metodológicos: Impulsar un cambio metodológico en el centro que conceden al alumnado autonomía y el rol protagonista de su propio aprendizaje.**
14) Intercambio de experiencias: Facilitar la participación y colaboración del profesorado en el intercambio de experiencias con recursos digitales.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

4. PLAN DE ACTUACIÓN

El plan de actuación consiste en la descripción detallada de acciones a implementar, de acuerdo a los objetivos anteriormente seleccionados, determinando las tareas que corresponden a cada agente educativo (personas responsables e implicadas), los recursos necesarios, marco temporal y plazo de ejecución, indicadores de logro e instrumentos de evaluación, en base a las líneas de actuación. Se acompaña de una sugerencia o reflexión aclaratoria por cada línea de actuación con el siguiente formato. (Es muy importante que las tareas sean específicas y medibles para facilitar su seguimiento y evaluación).

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

1) Espacios de aprendizajes virtuales.

a) Promover y fomentar el uso de los entornos de aprendizaje de la plataforma EducamosCLM para compartir y organizar recursos (archivos de texto, presentaciones, audios, vídeos,..), actividades creadas dentro de la propia plataforma con diferentes herramientas digitales que incluye (como cuestionarios, foros, debates, actividades interactivas,...) tareas (en las que el alumnado tendrá que enviar una respuesta adjuntando archivos elaborados por él o ella misma,...) permitiendo la interacción, comunicación y seguimiento del alumnado.

i) En nuestro centro se debe promover el uso sistemático de los espacios virtuales dando respuesta a la personalización y transformación del aprendizaje.

ACTUACIÓN #1			
Tareas y agentes			
Equipo directivo	Control y seguimiento del uso del espacio virtual		
Coordinador de formación	Facilitar al profesorado de nueva incorporación ayuda para el uso del espacio de aprendizaje. Seminario en septiembre uso del entorno de aprendizaje y las herramientas de la consejería. Uso de forms		
Profesorado	Usar y crear actividades en la plataforma Educamosclm y otras más. Uso de la plataforma Evocación-santillana.		
Alumnado	Conocimiento de la herramienta y uso de la misma.		
Familias	Conocer la herramienta y fomentar el uso para las comunicaciones con el centro.		
Otros			
Recursos			
Uso de la plataforma Educamosclm			
Temporalización			
Fecha Inicio:	1er trimestre	**Fecha fin:**	3er trimestre
Evaluación			
Indicadores de logro	ED	Actas de CCP y claustro información plan digital	
	CoorD.	100% profesorado nueva incorporación realiza seminario.	
	Prof	Alto porcentaje de profesorado usa los espacios virtuales. Elaboran material para compartir al alumnado	
	Al.	Se consigue que adquieran competencia digital. Envían tareas al profesorado dentro del entorno de apd.	
	Fam	Las comunicaciones con el centro son a través de la plataforma	
	Otros		
Instrumentos	Educamosclm. Teams, office 365, etc…		

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

2) Competencia digital del profesorado.

a) Conocer y aplicar la guía sobre criterios de calidad a la hora de elaborar recursos digitales, teniendo en cuenta el Diseño Universal de Aprendizaje, Recursos Educativos Abiertos, accesibilidad, adaptabilidad, interactividad, reutilizable,…

i) En el ejercicio de la profesión docente, nos enfrentamos a la diversidad del alumnado con necesidades y características personales que deben ser satisfechas para conseguir un máximo rendimiento en su aprendizaje. En consecuencia, el profesorado de nuestro centro debe adaptar el proceso de Enseñanza y Aprendizaje a las particularidades que presenta nuestro alumnado garantizando la accesibilidad y personalización del aprendizaje.

ACTUACIÓN #1			
Tareas y agentes			
Equipo directivo	Facilitar al profesorado la posibilidad de conocer recursos digitales y espacio para la puesta en práctica.		
Coordinador de formación	Facilitar al profesorado recursos digitales para la práctica docente		
Profesorado	Adaptar el proceso de E-A al alumnado teniendo en cuenta sus peculiaridades. Teniendo en cuenta que somos un centro con aula TEA		
Alumnado			
Familias	Uso de las comunicaciones del centro a través de Educamosclm. Traslado de notificaciones por el mismo medio.		
Otros			
Recursos			
Herramientas digitales de la Consejería. Uso de herramientas gratuitas para el diseño de actividades de E-A.			
Temporalización			
Fecha Inicio:	1er trimestre	**Fecha fin:**	Final de curso
Evaluación			
Indicadores de logro	ED	Un alto nivel de profesorado crea y usa las TIC para la práctica docente.	
	CoorD.	Se alcanza un banco de actividades en line compartido	
	Prof	Crea sus propias actividades y comparte con el resto	
	Al.		
	Fam	Las comunicaciones se llevan de manera habitual a través de la plataforma.	
	Otros		
Instrumentos	Cuestionario forms para valorar el uso y dominio de las competencias del profesorado a nivel digital		

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

a) Crear un repositorio básico de recursos educativos digitales, facilitando y fomentando el uso de herramientas digitales y la elaboración cooperativa de contenidos (tanto del profesorado como del alumnado), libros de texto digitales, recursos educativos abiertos (REA)...que posibiliten la personalización, inclusión y accesibilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

ii) En el proceso de Enseñanza y Aprendizaje necesitamos recursos de calidad que den respuesta a la diversidad de todo el alumnado. Las AA.EE. y otras entidades ofrecen sus repositorios en abierto, Nosotros como docentes podemos reutilizar, modificar y adaptar estos recursos al contexto de aula, que deben ser completados con la creación de nuestros propios recursos, recogidos en un espacio digital accesible y común.

ACTUACIÓN #2			
Tareas y agentes			
Equipo directivo	Facilita al profesorado la posibilidad de sesiones para la elaboración de recursos digitales		
Coordinador de formación	Curso de formación en el primer trimestre para el uso y creación de recursos digitales y su uso compartido		
Profesorado	Crear banco de actividades para compartir con los compañeros		
Alumnado			
Familias			
Otros			
Recursos			
Plataforma Educamosclm, Teams, office 365 y entorno de aprendizaje			
Temporalización			
Fecha Inicio:	Primer trimestre	**Fecha fin:**	Tercer trimestre
Evaluación			
Indicadores de logro	ED	Se crea material digital para el proceso de E-A.	
	CoorD.	Colabora en la puesta en marcha y funcionamiento de creación de recursos	
	Prof	Existe un banco de actividades digitales para uso compartido	
	Al.		
	Fam		
	Otros		
Instrumentos	Evaluación en la memoria final de curso		

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

ACTUACIÓN #3			
Tareas y agentes			
Equipo directivo	Impulsa la participación del centro en proyectos digitales		
Coordinador de formación	Traslada al profesorado las convocatorias del CRFP		
Profesorado	Participa en proyectos de la consejeria del tema digital.		
Alumnado			
Familias			
Otros	Respalda a los centros con convocatorias al respecto		
Recursos			
Traslado de información a través del claustro, CCP y CRFP			
Temporalización			
Fecha Inicio:	Primer trimestre	**Fecha fin:**	Tercer trimestre
Evaluación			
Indicadores de logro	ED	El centro participa en proyectos varios	
	CoorD.	Un alto número de profesores hacen uso de la formación del CRFP	
	Prof	Un número importante de profesores participa activamente en los proyectos del centro. La aprobación en claustro es mayoritaria.	
	Al.		
	Fam		
	Otros		
Instrumentos	Evaluación interna del centro a través de cuestionarios de Forms		

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

3) Plan de formación

a) Detectar las necesidades del centro y solicitar los itinerarios formativos para solventarlas.

i) Para hacer de nuestro centro una organización digitalmente competente es necesario formarse y actualizarse. Las AA.EE. y la titularidad de los centros deben adaptar los modelos formativos a las necesidades específicas de cada centro, apoyándose especialmente en la formación que se ofrece a través del Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha

ACTUACIÓN #1			
Tareas y agentes			
Equipo directivo	Detectar las necesidades de formación del profesorado y las líneas a seguir por el centro.		
Coordinador de formación	Solicitar al profesorado sus demandas de formación al inicio de curso.		
Profesorado	Contribuye a la difusión y dinamización de las acciones formativas dentro y fuera del centro.		
Alumnado			
Familias			
Otros			
Recursos			
CRFP y plataformas digitales			
Temporalización			
Fecha Inicio:	1er trimestre	**Fecha fin:**	3er trimestre
Evaluación			
Indicadores de logro	ED	El claustro participa en actividades de formación en la línea de las TIC	
	CoorD.	Se realizan en el centro cursos de formación presenciales sobre las nuevas tecnologías	
	Prof	Participa en actividades y eventos de intercambio de conocimiento que impulsan la innovación docente. 100% realiza formación B1	
	Al.		
	Fam		
	Otros		
Instrumentos	Memoria final de curso y cuestionario de evaluación docente		

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

4) Competencia digital del alumnado

a) Definir actuaciones para garantizar el desarrollo de la competencial digital del alumnado en relación con la alfabetización digital, comunicación y colaboración, creación de contenido, uso responsable y seguro y resolución de problemas, con herramientas digitales.

i) Es necesario que tanto el centro como los propios docentes incorporen medidas y actividades para que el alumnado utilice de forma creativa y responsable las tecnologías digitales en el tratamiento de la información, la comunicación, la creación de contenidos, el bienestar y la resolución de problemas. A su vez, es importante comprobar y evaluar el progreso del alumnado en competencia digital.

ACTUACIÓN #1			
Tareas y agentes			
Equipo directivo	Definir actuaciones para que los alumnos adquieran la competencia digital, así como el uso responsable y seguro de las herramientas digitales.		
Coordinador de formación	Facilitar al profesorado herramientas para el proceso de E-A		
Profesorado	Incorporar actividades que faciliten al alumno la creación, uso y disfrute de las herramientas digitales en el proceso de aprendizaje		
Alumnado	Uso de herramientas digitales para creación de contenidos y resolución de problemas		
Familias	Acompañar a los alumnos en el uso de las herramientas digitales de manera segura.		
Otros			
Recursos			
Plataforma Educamosclm. E-vocación Santillana, Entorno de aprendizaje y otras plataformas educativas.			
Temporalización			
Fecha Inicio:	1er trimestre	**Fecha fin:**	3er trimestre
Evaluación			
Indicadores de logro	ED	Aumentar 10% la competencia digital del alumnado	
	CoorD.	Los profesores usan las herramientas digitales en E-A	
	Prof	Consigue que los alumnos usen la plataforma y las herramientas diseñadas en clase.	
	Al.	Mejoran en la competencia digital y la usan de manera segura.	
	Fam		
	Otros		
Instrumentos	Todas las plataformas de la consejería, Teams, entorno de aprendizaje, seguimiento educativo, office 365		

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

ACTUACIÓN #2			
Tareas y agentes			
Equipo directivo	Informar en el primer claustro de las directrices digitales del centro. Aulas virtuales, Educamosclm, dispositivos del centro…		
Coordinador de formación	Organizar talleres de acogida digital.		
Profesorado	Participar en el taller de acogida digital		
Alumnado	Realización de tutorías para explicar su uso.		
Familias	Envío guía digital para alumnos.		
Otros			
Recursos			
Plataforma Educamosclm. E-vocación Santillana, Entorno de aprendizaje y otras plataformas educativas. Guías de uso.			
Temporalización			
Fecha Inicio:	Inicio de curso	**Fecha fin:**	30 de septiembre
Evaluación			
Indicadores de logro	ED	Acta de claustro inicial	
	CoorD.	100% del profesorado nueva incorporación asisten al taller.	
	Prof	Realización de tutorías informativas.	
	Al.	90 % alumnado participa en las tutorías.	
	Fam		
	Otros		
Instrumentos	Acta de claustro inicial y talleres. Guías digitales de centro.		

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

5) Cambios metodológicos:

a) Adoptar metodologías activas facilitadas por el uso de las tecnologías digitales (Aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje cooperativo, trabajo colaborativo…), que promuevan la implicación del alumnado.

i) *Buscamos un alumnado que se implique en su proceso de aprendizaje. Por eso es importante conocer y poner en práctica, entre el profesorado, estrategias metodológicas que faciliten el aprendizaje por medio del uso de las tecnologías y teniendo en cuenta las expectativas e intereses del alumnado*.

ACTUACIÓN #1			
Tareas y agentes			
Equipo directivo	Fomentar en el profesorado la realización de proyectos digitales basados en el trabajo colaborativo		
Coordinador de formación	Facilitar al profesorado herramientas de trabajo colaborativo y ABP. Facilitar el aprendizaje y uso de medios digitales para creación de actividades		
Profesorado	Elaborar proyectos colaborativos para alumnos		
Alumnado	Implicación en el uso de herramientas digitales para la E-A		
Familias	Colaborar con el centro y realizar seguimiento de ayuda		
Otros			
Recursos			
Formación al principio de curso para profesores, familias y alumnos sobre el uso de herramientas digitales y el uso seguro de las mismas.			
Temporalización			
Fecha Inicio:	1er trimestre	**Fecha fin:**	3er trimestre
Evaluación			
Indicadores de logro	ED	Se impulsa desde el centro el uso de las tecnologías digitales para que las metodologías sean activas.	
	CoorD.	Consigue que el profesorado gestione aplicaciones digitales para la E-A.	
	Prof	Utiliza aplicaciones para gestionar contenidos y compartir con compañeros	
	Al.	Participa proactivamente en iniciativas, proyectos, retos y actividades que se proponen desde el centro o por parte de su profesorado y que implican aprendizaje digital.	
	Fam	La comunicación con el centro es a través de Educamosclm y Teams	
	Otros		
Instrumentos	Entorno de aprendizaje, Educamosclm, Teams y Office 365		

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

ACTUACIÓN #2			
Tareas y agentes			
Equipo directivo	Informar al profesorado en el claustro inicial del proyecto digital de centro.		
Coordinador de formación	Facilitar al profesorado herramientas digitales de ayuda para conseguir que las metodologías sean más activas.		
Profesorado	Facilitar con metodologías activas el aprendizaje a todos los alumnos		
Alumnado	Utiliza tecnologías digitales adaptadas a sus necesidades. Gestiona su tiempo de manera eficaz		
Familias			
Otros			
Recursos			
Herramientas digitales de la consejería.			
Temporalización			
Fecha Inicio:	1 er trimestre	**Fecha fin:**	3er trimestre
Evaluación			
Indicadores de logro	ED		
	CoorD.	El 80% del profesorado participa en las actividades de desarrollo profesional continuo.	
	Prof	Aumentar 10% la participación en actividades y eventos de intercambio de conocimiento que impulsan la innovación docente.	
	Al.	Gestiona su tiempo de manera eficaz respecto al uso de las nuevas tecnologías.	
	Fam		
	Otros		
Instrumentos	Memoria final de curso.		

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

5. EVALUACIÓN

En el Plan digital de centro se recogen los indicadores que permitan la evaluación anual del Plan Digital de Centro y de las actuaciones a llevar a cabo. Se recogerán los siguientes aspectos:

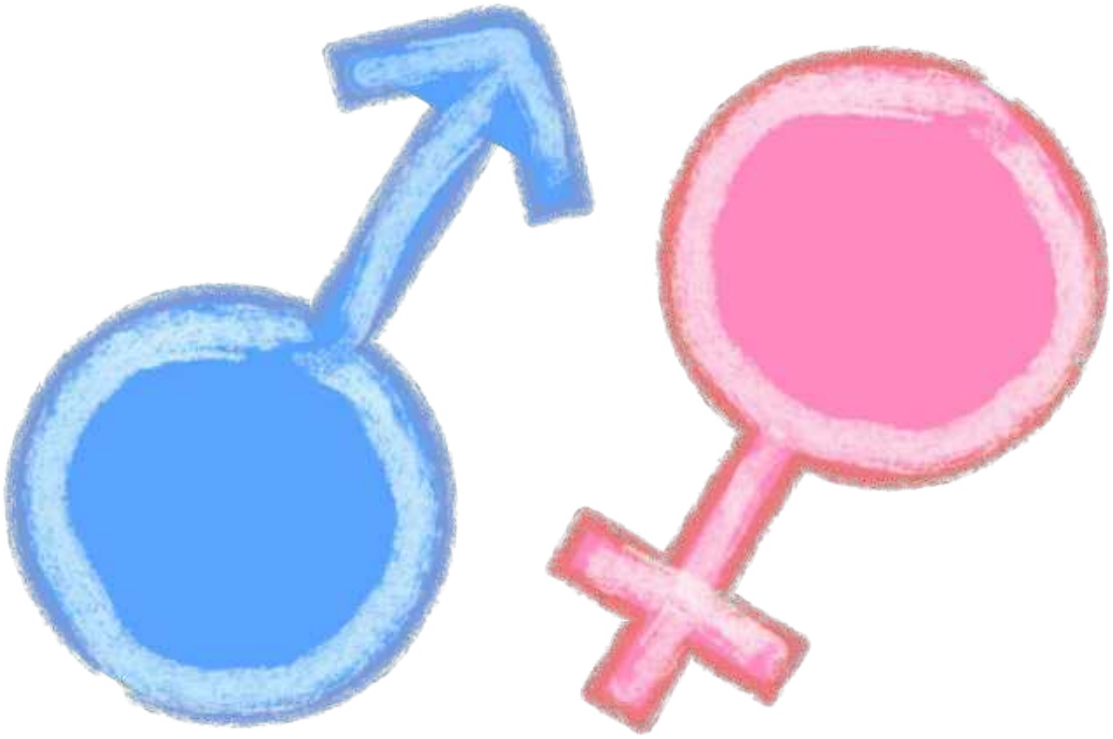
- Grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Efectividad de las acciones diseñadas.
- Propuestas de mejora.

Todo ello se realizará al final de curso en la memoria de fin de curso.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Castilla-La Mancha

PLAN DE IGUALDAD DEL CEIP

“ILARCURIS”



1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO 2
2. INTRODUCCIÓN 3
3. PLANIFICACIÓN GENERAL 4
4. OBJETIVOS 5
5. CONCRECIÓN Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES 6
6. EVALUACIÓN Y MEMORIA 8

1.-DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

- Nombre del centro: CEIP ILARCURIS
- Domicilio del centro: C/ BRAMANTE S/N
- Código de centro: 45010454
- Correo electrónico del centro: 45010454.cp@edu.jccm.es
- Teléfono del centro: 925511268
- Nombre y apellidos del Director del centro: JUAN ANTONIO ARRANZ MARTÍN
- Nombre y apellidos de la persona Responsable de Coeducación: MAICA BAÍLLO

2.-INTRODUCCIÓN

Desde hace ya unos años en nuestro centro educativo vimos la necesidad de incluir en nuestros documentos y en nuestra formación aspectos relacionados con el acompañamiento emocional al detectar en nuestro alumnado problemas emocionales que les impedían llevar a cabo su proceso de enseñanza aprendizaje de manera adecuada.

La competencia emocional se relaciona con el bienestar personal y colectivo. Exige entender el modo en que las personas pueden procurarse un estado de salud física y mental óptimo, tanto para ellas mismas como para sus familias y para su entorno social próximo.

En ese concepto de bienestar emocional personal y colectivo, se incluyen destrezas como el desarrollo de habilidades de sociales, empatía, seguridad en uno mismo, resolución de conflictos, aceptación de la diferencia, etc.; aspectos todos ellos relacionados con la educación emocional, que son los que hemos estado trabajando en nuestras aulas, con las familias y con los docentes.

Cuando hablábamos de las emociones nos dábamos cuenta de la relación tan grande que hay con los estereotipos de género y la educación recibida. Desde nuestra infancia se nos enseña cómo debemos ser y comportarnos en función de nuestro sexo, qué patrones debemos seguir y a qué debemos dar prioridad. Todo ello influye en todos los aspectos de nuestras vidas y también en cómo percibimos y manifestamos nuestras emociones.

En el Centro llevamos varios cursos realizando formación en emociones. Además, tras el análisis de la realidad de nuestro colegio, realizado durante el curso 2019/2020, en el que implementamos nuestro primer Plan de Igualdad, hemos ido incorporando actividades más concretas para trabajar la igualdad en las aulas, con las familias y en el conjunto de profesores y profesoras que configuran nuestro centro.

Según la Unesco, la Igualdad de Género es “la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de mujeres y hombres, y niñas y niños. La igualdad no significa que las mujeres y los hombres sean lo mismo, sino que los

derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen del sexo con el que nacieron. La igualdad de género supone que se tengan en cuenta los intereses, las necesidades y las prioridades tanto de las mujeres como de los hombres, reconociéndose la diversidad de los diferentes grupos de mujeres y de hombres".

Partiendo de esta definición, en nuestro tercer Plan de Igualdad, pretendemos incorporar la coeducación como práctica educativa, entendiendo ésta como una metodología que promueva la igualdad mediante el respeto a la diversidad y la visibilización de lo masculino y lo femenino, de manera que seamos capaces de cuestionarnos sobre los modelos sociales que rigen en nuestra sociedad, buscando una transformación que favorezca que nuestro alumnado sea capaz de participar de una ciudadanía plena en derechos y libertades.

3.- PLANIFICACIÓN GENERAL

Los procedimientos generales que seguiremos para el diseño, implantación, seguimiento y evaluación de nuestro Plan de Igualdad son:

a) Crear una comisión de coeducación formada por representantes del profesorado y del resto de la comunidad educativa.
b) Revisión de los documentos del centro para emplear un lenguaje inclusivo.
c) Implicación de toda la comunidad educativa en el desarrollo e implementación del Plan de Igualdad.

En el desarrollo del Plan hemos tenido en cuenta el Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en nuestra Comunidad Autónoma, que recoge entre sus principios la coeducación y el respeto a la diversidad sexual y afectiva, a la identidad de género y a la diversidad de modelos de familia.

4.- OBJETIVOS

- Integrar el principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en nuestra práctica docente a través de la realización de actividades.

- Educar en Igualdad alejándonos de estereotipos, prejuicios y discriminaciones por razón de sexo u orientación sexual.

- Garantizar la igualdad de oportunidades en el ámbito escolar.

- Favorecer el conocimiento sobre inteligencia emocional entre la comunidad educativa del CEIP Ilarcuris (familias, personal docente y alumnado) y los beneficios de ésta en la vida diaria.

Objetivos específicos

- Favorecer en nuestra Comunidad Educativa un lenguaje inclusivo en las relaciones interpersonales entre iguales y adultos.

- Sustituir estereotipos por imágenes reales en los que hombres y mujeres sean valorados en igualdad.

- Establecer un reparto equitativo para el uso y disfrute de los espacios comunes y juegos por parte de niñas y niños.

- Participar en campañas de coeducación organizadas por el Ayuntamiento y otras entidades.

- Dotar a las familias de herramientas personales que les ayuden a establecer una relación más saludable con sus hijos/as.

- Ayudar y enseñar a la resolución de conflictos sin violencia.

5.- CONCRECIÓN Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ASPECTO ORGANIZATIVO			
OBJETIVO GENERAL: Usar los espacios comunes en igualdad, teniendo muy en cuenta las actividades en el recreo, deportes… Hemos adaptado los juegos a la situación Covid, dando lugar a patios inclusivos y seguros			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	**ACTIVIDADES**	**INDICADOR DE LOGRO**	**TEMPORALIZACIÓN**
1.- Lograr que la tipología de juegos y la participación del alumnado sea más equitativa y justa	- Distribución equitativa de los espacios de juego - Búsqueda y selección de juegos coeducativos - Puesta en práctica de los juegos en el espacio del recreo	- Existe un reparto equitativo del espacio de recreo - El alumnado usa juegos coeducativos - El alumnado juega en grupos heterogéneos	Octubre-Noviembre Revisar cada trimestre
2.- Revisar el contenido de los documentos de centro para utilizar un lenguaje inclusivo	- Revisión de los contenidos del currículo - Adaptación de los documentos, incorporando un lenguaje inclusivo - Inclusión de referentes femeninos en los contenidos	- Se ha conseguido adaptar los documentos del centro - Referentes femeninos incluidos en los contenidos	A lo largo del curso
3.- Dinamizar la Comisión coeducativa del centro	- Selección de representantes de la comunidad educativa - Creación y difusión de actividades	- Nº de personas que conforman la comisión - Nº de actividades realizadas - Eficacia de las coordinaciones	A lo largo de todo el curso
RESPONSABLES: Equipo directivo, equipo de orientación y claustro			
RECURSOS: guías de juegos, pinturas, materiales lúdicos, …			

ASPECTO CURRICULAR			
OBJETIVO GENERAL: Suprimir los roles y estereotipos sexistas.			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	**ACTIVIDADES**	**INDICADOR DE LOGRO**	**TEMPORALIZACIÓN**
1.- Facilitar que el alumnado conozca su cuerpo y respete el de los demás, cuestionando los roles y estereotipos de género	- Lectura de cuentos y visionado de cortos educativos - Talleres sobre los estereotipos de género	- El alumnado sabe reconocer su cuerpo y las diferencias con los demás - Cuentos trabajados en el aula - Talleres realizados	A lo largo del curso

2.- Abordar la diversidad sexual y familiar como referentes y modelos de la sociedad	- Lectura de cuentos y visionado de cortos educativos - Charlas sobre diversidad	- Cuentos trabajados en el aula - Charlas realizadas	A lo largo del curso
RESPONSABLES: Equipo directivo, equipo de orientación, Comisión Coeducativa, Claustro y asociaciones y entidades del entorno (Centro de la Mujer, Asociación Horuelo, …)			
RECURSOS: cuentos y cortos ("Ni un besito a la fuerza", "el príncipe ceniciento", "la regla de Kiko", …), pinturas, papel continuo, …			

ASPECTO DE FORMACION DOCENTE			
OBJETIVO GENERAL: Ofrecer formación al profesorado del centro relacionada con los temas de igualdad de género, de desarrollo emocional…			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	**ACTIVIDADES**	**INDICADOR DE LOGRO**	**TEMPORALIZACIÓN**
1.- Fomentar la participación del profesorado en actividades formativas sobre igualdad de género	- Difusión entre el profesorado de acciones formativas sobre igualdad y diversidad sexual - Selección de entidades que ofertan formación en la materia	- Actividades formativas realizadas - Nº de profesorado participantes	A lo largo del curo
2.- Implicar a las familias en la formación sobre igualdad de género	- Charlas /talleres sobre igualdad de género	- Nº de charlas /talleres realizados - Nº de familias participantes	A lo largo del curo
RESPONSABLES: Equipo Directivo, equipo de orientación, Claustro y responsable de formación del centro			
RECURSOS: asociaciones, ONG's y diferentes entidades			

ASPECTO SOCIAL Y DE PARTICIPACIÓN			
OBJETIVO GENERAL: Fomentar formas de relación equitativas, igualitarias, solidarias y democráticas			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	**ACTIVIDADES**	**INDICADOR DE LOGRO**	**TEMPORALIZACIÓN**
1.- Favorecer la adopción de actitudes y la adquisición de habilidades relacionadas con la comunicación en familia	- Charla /taller sobre dificultades de comunicación en familia y habilidades comunicativas - Charla/taller sobre los roles y estereotipos de género que se transmiten a los hijos e hijas en el hogar	- Nº de charlas/talleres realizados - Nº de familias participantes	A lo largo de todo el curso
2.- Implicar al personal no docente en el uso	- Charlas sobre lenguaje inclusivo	- Nº de charlas realizadas - Nº de participantes	A lo largo de todo el curso

del lenguaje inclusivo y de actitudes de igualdad	- Charlas sobre igualdad de génro		
RESPONSABLES: Equipo directivo, equipo de orientación y Comisión de coeducación			
RECURSOS: entidades, asociaciones y ONG's			

ASPECTO DIFUSIÓN			
OBJETIVO GENERAL: Visibilizar las producciones de la comunidad educativa y otra documentación relativa a igualdad y violencia de género			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	**ACTIVIDADES**	**INDICADOR DE LOGRO**	**TEMPORALIZ ACIÓN**
1.- Establecer en el centro un rincón/espacio donde visibilizar producciones, noticias y materiales sobre igualdad de género	- Búsqueda del espacio - Elección de secciones y materiales - Actualización continua	- El rincón está en un lugar visible - La información se actualiza - La comunidad educativa se implica en la selección de materiales	A lo largo del curso
2.- Celebrar en el centro efemérides relacionadas con la igualdad de género	- Día de la mujer y la niña en la ciencia - Día internacional de la mujer - Día de la música (Sheila Blanco, poetas del 27)	- Efemérides celebradas - Cursos participantes - Implicación de las familias en su celebración	A lo largo del curso
3.- Difundir las actividades realizadas en la web del centro	- Realización y selección de fotos - Información a las familias sobre las actividades realizadas	- En la web se han incluido reseñas sobre las actividades	A lo largo de todo el curso
RESPONSABLES: Equipo directivo, equipo de orientación			
RECURSOS: Tablón de anuncios, folios, pinturas, materiales educativos, …			

6.- EVALUACIÓN Y MEMORIA

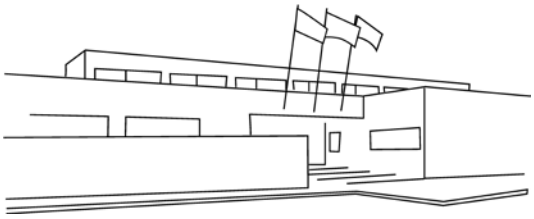
En cuanto a la evaluación se estructurará en torno a tres ejes fundamentales que informan sobre qué se ha hecho, cómo se ha hecho y qué se ha conseguido:

- Evaluación de resultados: Grado de cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Igualdad, Grado de consecución de los resultados esperados,

de corrección de las desigualdades detectadas en el diagnóstico

- Evaluación de procesos: Nivel de desarrollo de las acciones emprendidas, Grado de dificultad encontrado y/o percibido en el desarrollo de las acciones, Tipo de dificultades y soluciones emprendidas, Cambios producidos en las acciones y desarrollo del Plan atendiendo a su flexibilidad

- Evaluación de impacto: Grado de acercamiento a la Igualdad de oportunidades, cambios en la cultura de centro, cambio de actitudes del equipo directivo y la comunidad educativa,



C.E.I.P. ILARCURIS

www.ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

PLAN de LECTURA del CEIP ILARCURIS

INDICE

- Justificación del plan.
- Análisis de necesidades.
- Objetivos específicos que se pretenden conseguir con el desarrollo de dicho plan. Deben ser medibles y operativos.
- Bloques de contenidos.
- Líneas de actuación.
- Recursos materiales, humanos y organizativos para la consecución de dicho plan.
- Medidas de difusión de las acciones del plan y del plan mismo.
- Evaluación del PLC

JUSTIFICACIÓN DEL PLAN.

Es indiscutible la importancia que tienen las habilidades lectoras para las actividades escolares y para el éxito escolar. Todos los profesores nos preocupamos de la lectura en las diferentes áreas y durante todas las etapas de la enseñanza. De ahí la importancia de incluir en la Programación General Anual (PGA) del presente curso 2022/2023, el siguiente objetivo: *"Realizar un Plan de Lectura, como un plan de centro, potenciando la expresión y comprensión lectora y escrita, la expresión y comprensión oral y el uso cotidiano de la biblioteca y de los recursos digitales disponibles que tenemos"*.

Para desarrollar en Plan, nos centramos fundamentalmente en dos aspectos considerados imprescindibles que son: ***el desarrollo técnico de las capacidades lectoras y la motivación.***

El desarrollo de las capacidades lectoras

Tenemos en cuenta, principalmente la LECTURA SILENCIOSA. Es la lectura que utilizamos constantemente en nuestra vida diaria. Pretendemos que en el menor tiempo posible se lean y comprendan el mayor número de palabras. Es importante trabajar constantemente las técnicas que favorecen la lectura ideo visual: comprender sin pronunciar.

Incluimos la LECTURA ORAL, por la importancia en los primeros momentos de entrenamiento lector.
La fluidez no sólo afecta a la velocidad, sino a la atención, a la exactitud, a la comprensión, a la memoria, al vocabulario…El tiempo que se tarda en leer un texto influye en la captación de las ideas, en la fijación de las mismas en la memoria y en la capacidad de evocarlas y de relacionarlas con otras afines o contrarias. Necesitar mucho tiempo para leer un texto indica que se percibe deficientemente o que se comprende mal.

El objetivo de todo tipo de lectura es COMPRENDER su mensaje, su contenido.

La motivación para leer.

Parar leer eficazmente es imprescindible la intencionalidad de desear descubrir algo en el escrito y la atención.

La motivación es fundamental, por eso buscamos lecturas lúdicas, creativas y motivadoras. No es leer por leer, sino un entrenamiento intencional de todas las habilidades necesarias para el acto lector.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN.

Llevamos varios años en nuestro centro que la biblioteca de centro no ha sido usada como tal debido a las necesidades de espacio para aulas tanto de infantil como de primaria.

En alguna ocasión incluso ha estado compartida con la sala althia y otras con la clase de Amitea, por lo que su uso no ha sido posible como tal.

En ese sentido, el recurso más utilizado ha sido la biblioteca de aula, principalmente en educación infantil donde es uno de los recursos más utilizados y en los primeros cursos de primaria.

Con la pandemia y el uso de las plataformas digitales y los dispositivos, contamos con un recurso más que nos va a ayudar a que los alumnos mejoren en la competencia lectora, nos referimos a Leemosclm.

Ponen al alcance de los docentes varias posibilidades para elaborar planes de lectura y al alcance de los alumnos multitud de títulos para leer sin la necesidad de comprar los libros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN.

EDUCACIÓN INFANTIL

- Acercar a los alumnos a la expresión escrita como herramienta que sirve para saber y conocer cosas del mundo que nos rodea.
- Diferenciar entre la escritura y otros signos.
- Leer libros para adquirir nuevo vocabulario, conceptos…
- Introducir al alumnado en el mundo de la lectura para fomentar su motivación como futuros lectores.
- Atender a necesidades y objetivos específicos que se planteen en los diferentes momentos de trabajo en el aula:
- Comunicar mensajes: de afecto, de trabajo, etc.

EDUCACIÓN PRIMARIA.

- Disfrutar del placer de la lectura.
- Desarrollar en el alumnado estrategias para leer con fluidez, entonación y comprensión adecuadas a la intención del texto.
- Comprender distintos tipos de textos adaptados a su edad.
- Desarrollar el gusto por la lectura, fomentando el uso de las bibliotecas del centro y de aula, así como el préstamo de libros.
- Utilizar la lectura como medio para ampliar el vocabulario y usar la ortografía correctamente.
- Apreciar el valor de los textos literarios y utilizar la lectura como fuente de disfrute e información, a la vez que de enriquecimiento personal.
- Utilizar las bibliotecas del centro y de aula para la búsqueda de información y aprendiz.

BLOQUES DE CONTENIDO.

1. Aprender a leer. Se entiende como el desarrollo de la capacidad de leer. Los procesos y conocimientos que se deben dominar, en cada momento según la etapa educativa, para extraer e interpretar el significado de la información escrita.

2. Leer para aprender. Se entiende la lectura como el vehículo fundamental para el desarrollo del conocimiento y el aprendizaje. Este bloque se centra en ayudar a conseguir lectores y lectoras competentes y en mejorar las destrezas y habilidades para acceder a la información, acotando y seleccionando la más relevante.

3. El placer de leer. Se entiende por despertar la curiosidad y afición a la lectura. Encontrar el placer que supone la lectura por acceder al conocimiento o "leer por leer". Aficionar a la lectura es fomentar el hábito lector de diferentes tipos de textos, de manera autónoma y con diversos fines.

4. El alumnado como autor. Las personas se expresan de manera oral y por escrito por múltiples fines, y en cada una de ellas hay unas estructuras y convenciones diferentes que se deben conocer y usar de manera apropiada. La expresión refuerza las habilidades de comprensión.

5. El lenguaje oral. Tiene un papel protagonista en la construcción del lenguaje escrito a lo largo de todas las etapas. Con el lenguaje oral se aprende a hablar, se generan todas las reglas que estructurarán su propio sistema lingüístico y que informará su lengua para toda la vida.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

Según el decreto 80/2022 y 81/2022 de currículos de CLM, los centros educativos docentes usarán un tiempo diario a la lectura.

ACTUACIONES DEFINIDAS:

- INFANTIL

A nivel de aula

-Cuentacuentos en el tercer trimestre. A ser posible semana del 17 al 21 de abril. Leo Veo.

Biblioteca

-Crear biblioteca en la sala de Infantil. Limpiar una balda para colocar libros de uso para toda la Etapa de E.I.

Plataforma Leemosclm

-Proyectar cuentos de la plataforma en el aula.

A nivel de centro

-Los niños de 6º (y los de 5º si es necesario) apadrinan a 1, 2 ó 3 niños de Infantil y les leen un cuento que previamente hayan preparado. Las tutoras de Infantil indicarían qué cuentos tienen que contar. Para organizarlo se pueden utilizar distintos espacios como el aula, el recreo. Esta propuesta podría realizarse cercana a la celebración del día del libro.

- PRIMER CICLO:

A nivel de aula.

- Una sesión de lectura a la semana.
- Biblioteca de aula en cada clase.

Biblioteca.

- Visita trimestral a la biblioteca del centro donde el profe leerá un cuento cuidadosamente seleccionado.
- Lectura de algún libro en inglés en grupo.

Plataforma Leemosclm

- Leer en casa con los padres y madres algún cuento que se elija por parte de los profesores.
- Lectura de algún libro en inglés en grupo.

- SEGUNDO CICLO:

A nivel de aula.

- Realizamos préstamos de libros tipo biblioteca de aula. En tercero con los libros de la biblioteca y en cuarto con libros pedidos a ellos mismos (libros más actuales y más cercanos a sus gustos) y con libros de la biblioteca. En algunas aulas se da incentivo por la lectura.

- Lecturas proyectadas en la pizarra digital.

- En 3º toda la clase lee el mismo libro. Tenemos algunos libros en la biblioteca del centro de los que disponemos de ejemplares para toda un aula.

- En 4º intercambio con el CEIP Tomás Navarro Tomás: lectura y escritura de distintos textos realizados de forma individual o grupal: cartas de presentación, postales navideñas, redactar la historia del colegio, del pueblo…

- Realización de un teatro elaborado por los profes. En clase se trabaja previamente sobre la temática del teatro.

Biblioteca.

- Visita trimestral a la biblioteca del centro donde el profe leerá un cuento/libro cuidadosamente seleccionado.

- lecturas en inglés.

Plataforma Leemosclm

- Lectura de un libro trimestral en casa. Aunque esta no nos parece la mejor opción, ya que puede ser una actividad discriminatoria al dejarlo en manos de las familias, algunas de las cuales no podrán o no querrán hacerlo. En clase no se puede utilizar mucho la plataforma porque la mayoría de los libros están preparados para lectura en dispositivos individuales (de los que no disponemos) En las pizarras que tenemos en las aulas la letra no se ve con el tamaño adecuado para la lectura grupal

TERCER CICLO:

A nivel de aula.

- Realizamos préstamos de libros tipo biblioteca de aula. En tercero con los libros de la biblioteca y en cuarto con libros pedidos a ellos mismos.
- Recibir en el centro la visita de escritores que estamos leyendo como Eloy Moreno o algún ilustrador.
- Taller de escritura creativa.

Biblioteca.

- Visita mensual a la biblioteca del centro donde el profe leerá un libro cuidadosamente seleccionado. Bien en español o en inglés.

Plataforma Leemosclm

- Lectura de un libro trimestral en casa con las familias.

RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ORGANIZATIVOS DEL PLAN.

La plantilla del centro está compuesta por 33 profesores distribuidos por especialidades de la forma siguiente:

- Infantil: 7 profesoras
- Primaria: 11 profesores.
- Inglés: 4 profesoras.
- E. Física: 2 profesores.
- Resto de especialidades: 8 profesoras

De todos ellos, tenemos 7 unidades en infantil y 13 unidades de primaria.

Respecto a los materiales del centro, la biblioteca escolar tiene catalogados un total de 3472 libros. Usamos Abiesweb para ello y en la actualidad contamos con la plataforma Leemosclm que pone a nuestra disposición, multitud de libros para leer, tanto a los alumnos, como a los profesores y familias.

Nuestra biblioteca no es el espacio más adecuado para serlo, esperemos poder recuperar el lugar idóneo lo antes posible.

Habrá un responsable del plan de Lectura, que además será el responsable de la biblioteca del centro.

DIFUSIÓN DEL PLAN.

Desde el colegio, aspiramos a que toda la comunidad educativa sea calificada como "comunidad de lectores".

La lectura se va construyendo mediante la interacción e imitación de modelos considerados adecuados (los compañer@s, el propio profesorado, los padres….). Además de servir de modelo, los padres, se han de interesar por la lectura y apoyar cada uno de los pasos, especialmente en aquellos momentos en los que el alumnado tiene poca autonomía.

Nosotros, desde el centro, a través de reuniones generales y mediante entrevistas periódicas, debemos transmitir a las familias los pasos fundamentales para mejorar la lectura de nuestros alumn@s.

A principio de curso, actualizar las claves de los alumnos para Educamosclm y Leemosclm.

RECOMENDACIONES PARA QUE LOS PADRES Y MADRES TRABAJEN LA LECTURA CON SUS HIJOS.

ESTRATEGIAS CON NIÑOS DE EDUCACIÓN INFANTIL

- Menciona cuánto disfrutas leyendo juntos. Háblale de la "hora de leer cuentos" como la hora preferida del día.
- Rodea a tu hijo de libros. Trata de mantener libros en tu casa para que tu hijo lea. Los libros comprados en librerías pueden ser caros, pero recuerda que sacar libros prestados de la biblioteca del cole, ¡no cuesta nada!
- Permite que el niño elija sus propios libros. Leer lo que le interesa es una forma de hacer la lectura divertida.
- Convierte la lectura en algo especial. Ayuda al niño a obtener su propia tarjeta de la biblioteca del barrio, obséquiale con libros y cuentos y usa los libros para premiarle por sus logros.
- Muéstrale al niño las partes de un libro. Enséñale la cubierta. Coméntale de qué puede tratar el libro. Cuéntale quién lo escribió y quien lo ilustró.
- Enséñale cómo se leen las palabras en una página. Indícale que leemos las palabras en una página de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- Explícale que las palabras se separan por medio de espacios.
- Hazle preguntas a tu hijo y comentarios sobre lo que ocurre en la historia.
- Pregúntale al niño algo como: "¿Qué crees que ocurrirá después?" o "¿qué es esto?"
- Permite que el niño te haga preguntas. Si tu hijo te hace una pregunta, detente y respóndele, incluso si eso implica interrumpir el cuento. Busca la manera de mencionar cómo se relaciona la historia con la vida de tu hijo.
- Lee lo mismo una y otra vez. A los niños les encanta escuchar sus cuentos preferidos una y otra vez. No lo dudes y lee a tu hijo el mismo libro, ¡por enésima vez! Esto es provechoso para tu hijo.
- Deja que tu hijo te cuente el cuento. Muchos niños memorizan los cuentos que han oído varias veces. Cédele el turno para que "te lea" a ti el libro.

ESTRATEGIAS CON NIÑOS EDUCACIÓN PRIMARIA

- Anima a tu hijo a leer otro libro. Encuentra la manera de animar a tu hijo a leer. Si le gusta un libro, busca otro con un tema similar o del mismo autor.
- Pídele al tutor de tu hijo que te aconseje libros de lectura interesantes y propios para su edad.
- Túrnate para leer. Cuando tu hijo sepa leer, pídele que te lea en voz alta todos los días. Así, os podréis turnar: tú lees una página y el niño la siguiente.
- Haz conexiones con la vida de tu hijo. Ayúdale a conectar lo que lee en los libros con lo que ocurre en la vida. Si leen un libro sobre la familia, menciona por ejemplo en qué se parece o se diferencia lo que ocurre en el cuento a lo que ocurre en su familia.
- Incentiva al niño a leer. Anima a tu niño a leer a la hora de acostarse.
- Ofrécele escoger entre leer o dormir. La mayoría de los niños elige leer, siempre y cuando no se les ofrezca algo más tentador (como la televisión).
- Trata distintos tipos de libros y revistas. Anima a tu hijo a leer distintos tipos de libros, artículos o cuentos. Hay revistas que los niños pueden leer, pero ¡ojo! revisa antes su contenido y empieza a enseñar a los niños a leer de una forma crítica y reflexiva.

EVALUACIÓN DEL PLAN.

La evaluación es uno de los elementos que nos permitirá revisar lo que hemos hecho y valorar el aprovechamiento de las acciones educativas que se han llevado a cabo.
Para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos marcados en nuestro Plan, se ha establecido un sistema integral de evaluación que recoge los siguientes niveles.

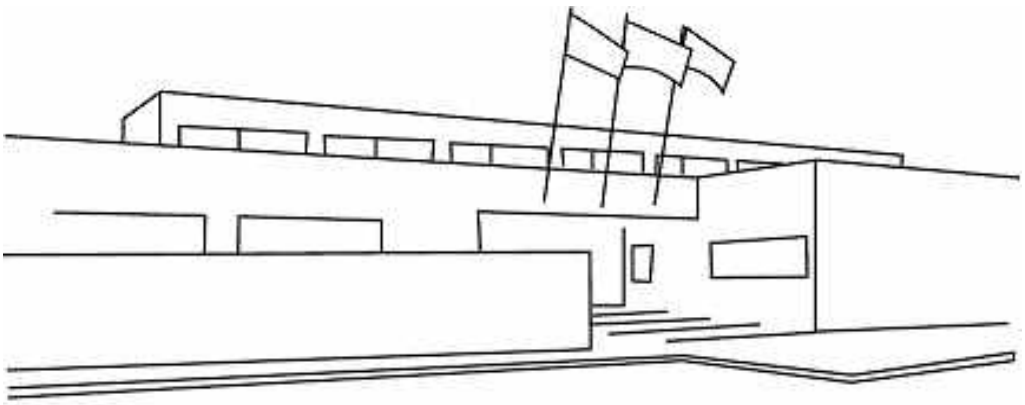
¿Qué evaluamos?

En función de las actuaciones programadas en el proyecto, valoraremos el grado de cumplimiento y las dificultades encontradas, con la finalidad de realizar las propuestas de mejora que mejor se adapten a nuestros planteamientos y a las características de nuestro alumnado.
Establecemos los siguientes ***criterios de evaluación,*** que contemplarán los siguientes ámbitos:
1.- Valorar la implicación del profesor en el proyecto a la hora de fomentar actitudes favorables hacia la lectura, seleccionando libros, creando un ambiente lector en el aula, estimulando a los alumnos y a las familias, organizando la Biblioteca del Centro…
2.- Valorar las actividades y desarrollo de las mismas mediante la observación sistemática y continua de los alumnos con el fin de modificar o cambiar las actividades según avance el proceso para poder conseguir los objetivos programados.
3.-Valorar la repercusión que tiene el proyecto en los alumnos mediante la adquisición de hábitos lectores y de contenidos fundamentales relacionados con la lengua escrita y oral, sin olvidarnos de la repercusión real que el proyecto tenga sobre las familias.
4.- Valorar la repercusión de la Biblioteca del Centro como eje fundamental de las actividades que se realizan en el colegio.

¿Cómo evaluamos?

Seguiremos los siguientes procedimientos:

- Reuniones de ciclo.
- Reuniones establecidas para la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Consejo Escolar.
- Coordinación de la figura del bibliotecario, no sólo con el equipo directivo y el equipo interdisciplinar sino con el resto de tutores y familias.



PROYECTO DE GESTIÓN 2022-2023 CEIP ILARCURIS

Castilla-La Mancha

CEIP ILARCURIS/ Bramante, s/n
45200 – Illescas – Toledo
Tfno. 925511268
45010454.cp@edu.jccm.es
http://ceip-ilarcuris.centros.castillalamancha.es

La Ley Orgánica 2/2006 de Educación, en su artículo 120.2 referido al Proyecto de Gestión de los Centros Públicos, indica lo siguiente:

Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

El documento que se desarrolla a continuación, concreta en su contenido la autonomía de gestión económica del centro conforme a lo establecido en el artículo 21 y siguientes de la Orden 121 de 14 junio de 2022, de organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad de Castilla la Mancha.

Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003.

El proyecto es coherente con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo del Centro y desarrollados en la Programación General Anual.

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa[1] publicada durante este período de tiempo.

Una vez informado el documento a toda la Comunidad Educativa, representada en el Consejo Escolar del Centro, y evaluado su contenido en reunión ordinaria, la directora lo ha aprobado definitivamente el día 27 de octubre de 2022.

Vº Bº Director del Centro

Fdo. Juan A. Arranz Martín

NOTA:
Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.

1 Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en este documento, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

ÍNDICE

A. Introducción y Referente Normativo 4

B. Criterios Para la Elaboración de Presupuesto Anual de Centro y la Distribución de los Ingresos Entre las Diferentes Partidas de Gastos. 5

C. Criterios Para la obtención de Ingresos 7

D. Medidas Para la Conservación y la Renovación de las Instalaciones y de la Dotación Escolar 9

E. Diseño y aplicación de medidas para garantizar la eficiencia energética y el tratamiento de residuos. 12

F. Inventario de recursos materiales del centro. 18

G. Cuenta de Gestión 19

A. Introducción y Referente Normativo

Los centros públicos expresarán la ordenación

y utilización de sus recursos

El Proyecto de Gestión del Centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio definida en nuestro Proyecto Educativo.

Cada curso escolar, el centro asigna las dotaciones económicas y materiales necesarias para lograr los objetivos incluidos en la Programación General Anual.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio del derecho a la educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de mejora de la calidad educativa(art. 123, 127 y 132).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla la Mancha (artículo 107).
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 121, de 14 de junio de 2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022-2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

B. Criterios Para la Elaboración de Presupuesto Anual de Centro y Para la Distribución de los Ingresos Entre las Diferentes Partidas de Gastos

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

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

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y de gastos. El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el PEC concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la PGA.

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

La Dirección Provincial de Educación comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

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

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos a la Dirección Provincial para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de

un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, la Dirección Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Dirección para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

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

Hechas estas consideraciones, se expone un balance porcentual aproximado del reparto de los ingresos de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla-La Mancha para gastos de funcionamiento:

- 30% Material no inventariable
- 15% Suministros
- 15% Reparación y conservación
- 15% Gastos diversos
- 10% Trabajos realizados por otras empresas
- 10% Material inventariable
- 5% Transporte

C. Criterios Para la Obtención de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

2. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
3. Recursos asignados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
4. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
5. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
6. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
   - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
   - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
   - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
   - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
   - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
   - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
   - El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
   - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para

fines educativos.

- Los intereses bancarios.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

El colegio público Ilarcuris (Illescas), como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo la normativa establecida por las diferentes administraciones educativas.

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

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Nuestro centro podrá obtener recursos económicos complementarios a los recibidos de la Administración, previa aprobación del Consejo Escolar, y se aplicarán a los gastos de funcionamiento.

Estos recursos podrán derivarse de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas o precios públicos, o bien de fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, excluyendo las aportaciones de las Asociaciones de madres y padres de alumnos y de las Asociaciones del alumnado en los términos establecidos en el artículo 122 de la Ley Orgánica de Educación.

Así mismo, según lo dispuesto en dicha Ley, en su artículo 123, los centros públicos podrán, previa delegación de la Consejería de Educación, adquirir bienes y contratar obras, servicios y suministros, en los términos y con los límites que se fijen en la normativa correspondiente.

Finalmente, para el cumplimiento del proyecto educativo, el centro podrá formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas (art. 123.3 LOMLOE).

Del mismo modo, las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro (art. 123.5 LOMLOE).

C.1 Estado de Gastos

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

a. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

b. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.

c. Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siempre que se observen las siguientes condiciones:

   - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
   - Que se realice previo informe de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Dirección Provincial su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, las Direcciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas, a la Consejería de Economía y Hacienda.

d. En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.

e. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

f. Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

g. El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.

h. En los centros de Educación Infantil, Primaria o Especial, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.

i. Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la

participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

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

A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

B) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados.

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

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

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

D. Medidas Para la Conservación y la Renovación de las Instalaciones y de la Dotación Escolar

Las administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos (…) la gestión de los recursos puestos a disposición del centro. (art.123.2 LOMLOE)

Queda incluido en las Normas de Organización Funcionamiento y Convivencia (NOFC) responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores del Servicio de Conciliación, de comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de Psicomotricidad, de Usos Múltiples, comedor y demás dependencias.

En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se aplicarán las NOFC. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

El mantenimiento de las Instalaciones y edificios del Centro se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales.

Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: Ayuntamiento de Illescas, Conserjería de Educación en Toledo y obras.

Edificios:

- Revisión anual de cubiertas, desagües de pluviales y cerramientos.
- Desratización y desinsectación, de los edificios.
- Revisión de extintores.
- Limpieza de ventanas al menos dos veces al año
- Talleres: Revisión y mantenimiento de maquinaria. Inventario del utillaje y reposición del mismo; Inventario de utensilios y reposición de los mismos.
- Revisión de los equipos informáticos y proyectores para asegurar su correcto funcionamiento. El centro tiene un contrato de mantenimiento informático, que se encargará de gestionar todas las incidencias de internet, informáticas y tecnológicas.
- Revisión de las instalaciones eléctricas, y mantenimiento de las mismas. La

Constructora del centro tiene contratado el servicio de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y de climatización y fontanería de la Fase I. El mantenimiento de la Fase II Corresponde al Ayuntamiento del Illescas.

- Especial atención en mantener en perfecto funcionamiento los aseos tanto de alumnado como del profesorado, tanto en higiene como su correcto funcionamiento, reparando lo antes posible cualquier anomalía.
- El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el Ayuntamiento de Illescas y la Delegación Provincial de Educación en Toledo para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones. Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar, se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia, por el Consejo Escolar del Centro a la Delegación Provincial de Educación. Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y la Dirección del Centro, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

Control y actualización de instalaciones y equipamientos.

- Cualquier circunstancia relacionada con el mantenimiento, reparación, desperfectos, etc., de espacios e instalaciones del centro, se comunicará de inmediato por el docente que la detecte, al Equipo Directivo. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.
- Las reparaciones de materiales se comunicarán al Equipo Directivo, quien procederá a informar al secretario. Si el material no tiene arreglo y es preciso darlo de baja hay que comunicarlo a la secretaría del centro. Responsable del inventario.
- Es competencia de la secretaría adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- La dirección del centro deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

La Escuela, dentro de sus posibilidades de personal, designará un coordinador de la Biblioteca cuyas funciones entre otras serán:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también

estarán en el registro de la Biblioteca. Se usará el Programa Abies de gestión de bibliotecas.

- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia y destino.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los docentes de apoyo en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto docentes como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

Conservación y renovación del equipamiento escolar

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto de préstamo
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores de sobremesa, portátiles, pantallas digitales interactivas, proyectores, etc.
- Material deportivo
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

❖ Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste. El inventario será revisado por cada docente o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

❖ Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros compañeros en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en el Decreto 20/2018 de 10 de abril, por la que se regula el programa de ayuda de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en la etapa de Primaria, cursos y áreas del centro.

Cuando un alumno se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados.

La familia del alumnado deberá forrar los libros entregados con el forro proporcionado por el centro.

E. Diseño y aplicación de medidas para garantizar la eficiencia energética y el tratamiento de residuos.

Al ser un centro escolar prácticamente nuevo con sus instalaciones ya dotadas por la JCCM y el Ayuntamiento de la localidad de Illescas, pocos cambios estructurales podemos realizar (mejoras de aislamiento térmico, sustitución de carpinterías y vidrios…), para aplicar las medidas para garantizar la eficiencia energética. Los esfuerzos irán más encaminados en los gestos de cuidado por la reducción del consumo de la energía dentro del centro, y un uso eficiente de la misma.

1. Reducir la demanda energética.

En los días de frío, a pesar de mantener cierta ventilación de los espacios para evitar la propagación de cualquier tipo de enfermedad en ambiente, se mantendrán cerradas las puertas de los accesos a los edificios.

Las ventanas se abrirán en posición de oscilo batiente para evitar la entrada excesiva de aire frío y mantener una temperatura de confort en los espacios.

Subir las persianas durante el invierno para que la entrada de luz natural caliente las estancias del centro escolar.

En los días de calor, se mantendrán los cerramientos (puertas y ventanas) abiertos lo máximo posible para conseguir una ventilación cruzada.

Las persianas se utilizarán para evitar la entrada directa de la luz solar y por ende el calor que ésta transmite.

2. Mejorar el rendimiento en las instalaciones de calefacción, refrigeración, agua caliente sanitaria e iluminación.

Realizar las revisiones pertinentes de estos sistemas de confort en el centro para un óptimo y eficiente funcionamiento. Reparación inmediata de posibles pérdidas de agua en la instalación. Uso responsable del agua caliente en las estancias que lo ofrecen (aulas de educación infantil y cocina), uso responsable de las bombas de calor y aire acondicionado en la Fase I del centro, puesta en marcha diaria de los recuperadores de aire, uso responsable de la iluminación de las aulas, pasillos y zonas de paso. Nuestro centro cuenta con sensores de luminosidad en las aulas y en los aseos, a la vez que tiene un reloj programador para la iluminación exterior del centro escolar. Además, el centro cuenta con lámparas led de bajo consumo en todas las instalaciones.

Con el ánimo de fomentar el ahorro energético, el personal de administración y servicios revisará y apagará las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

El alumnado y profesora es el responsable y encargado de controlar la luminosidad en el aula (encendido de luces cuando sea necesario y apagado antes del recreo y final de la mañana obligatoriamente, si no pudiese realizarse antes). Al igual que se deben controlar

las ventanas para no desperdiciar calefacción.

Se evitará el modo stand-by en los equipos informáticos o aparatos eléctricos, siendo apagados completamente cuando no se están utilizando.

El sistema de calefacción del centro cuenta con un reloj programador el cual marca la puesta en servicio de la instalación acorde con la temperatura exterior y la deseada de confort en el centro escolar.

3. Instalación de energías renovables.

Se solicitará de nuevo al Ayuntamiento de Illescas el estudio de la colocación de placas solares para producir energía y revertirla en la propia instalación y uso del centro escolar.

4. Modificación en los hábitos de la comunidad escolar.

Como centro escolar, si marcamos unas pautas de comportamiento responsable a nuestro alumnado, ellos serán el vector de comunicación a las familias, consiguiendo una mayor concienciación de la Comunidad Educativa por el uso responsable de los recursos energéticos.

5. Tratamiento de residuos

Desde la apertura del mismo, el tratamiento y gestión de residuos se ha llevado a cabo y se trabaja diariamente con el alumnado del centro.

En cada aula, patios de educación primaria, comedor, biblioteca, zonas comunes… se encuentra a disposición del alumnado y profesorado tres diferentes cubos de residuos: orgánico, papel y envases. El servicio de limpieza es el que se encarga de recoger estos residuos y proceder a su reciclaje selectivo en la isla de reciclaje situada a la salida del colegio. El servicio de comedor, se encarga de gestionar los residuos que se generan durante su servicio.

A la entrada del centro están disponibles los cubos de reciclaje de pilas usadas y tapones de plástico solidarios.

En todas las aulas, también existe una caja en la que el alumnado o profesorado puede desechar los materiales de escritura de plástico (rotuladores, bolis…) para su posterior reciclado en un programa específico para ello. Éstos se recogerán de las aulas los últimos viernes de cada mes y se remitirán a la empresa que los recicla.

Los cartuchos y tóner desgastados de las impresoras y fotocopiadoras son almacenados y posteriormente retirados por una empresa autorizada que se encarga de su reciclaje.

6. Inventario de recursos materiales del centro.

El Secretario será el encargado de realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado con ayuda de los docentes designados a ello.

Además, e independientemente del registro de inventario general, se debe disponer de inventarios auxiliares de las diferentes áreas, ya que el volumen y diversidad de materiales existentes así lo aconsejan.

Se nombrarán a docentes del centro que serán los responsables de crear y actualizar anualmente los inventarios de los almacenes, y añadir a su registro de inventario el nuevo material adquirido para las áreas o ciclos a lo largo del curso. Para la adquisición de material, tanto fungible (que no será necesario inventariar, aunque sí controlar) como inventariable, por parte de las áreas, se solicitará a la dirección del centro y estudiará la viabilidad de la adquisición del mismo.

El inventario deberá realizarse al comienzo de cada curso escolar, en el mes de septiembre u octubre, añadiendo y modificando su contenido a lo largo del curso y ser actualizado al final del mismo (mayo-junio), para volver a repetir dicho proceso al inicio del siguiente curso escolar.

7. Cuenta de Gestión

La Cuenta de Gestión, junto con el Proyecto de Presupuesto, son los dos instrumentos económicos que el centro utiliza para esta parcela de la gestión del centro.

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

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

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía web, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

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

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

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

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

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

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

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

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