ROF

CEIP ISABEL LA CATÓLICA COD. 11003692
MODIFICACIÓN CURSO 2021/2022

Educación
y Deporte

ÍNDICE

0. JUSTIFICACIÓN …….. 3

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO……..5

1.1 EL ALUMNADO
1.2 EL PROFESORADO
1.3 LAS FAMILIAS
1.4 EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

2. ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE: ……13

Órganos Colegiados: Consejo Escolar y Claustro
Equipo Directivo
Órganos de coordinación docente

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE. ……33

3.1.- CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE CARÁCTER PEDAGÓGICO.-
3.2. CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE CARÁCTER ORGANIZATIVOS.

4. ACCESO Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO……..43

4.1ESPACIOS
4.2ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS
4.3OTRAS INSTALACIONES
4.4NORMAS DE ACCESO Y CIRCULACIÓN
4.5RECURSOS MATERIALES

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE……55
E.1. VIGILANCIA DE LOS RECREOS
E.2. ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO

6. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS……59

7. LAS ACTUACIONES EN RELACIÓN CON EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.62

8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN……68

9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DEL TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS……69

10. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE APERTURA……71

0. JUSTIFICACIÓN

Con la aprobación de la Constitución Española en 1978 se inicia una nueva etapa fundamentada en los derechos y en las libertades públicas, en el respeto por las formas de la democracia política, y en el deseo de establecer la justicia, la libertad y la seguridad de promover el bien en todos los que integran el Estado Español.

La Constitución, no obstante, no ha de ser idealizada pensando que es la solución de todo. Es por eso que para no conferirle capacidades o aptitudes que no tiene los ciudadanos hemos de conocer donde, por qué y de qué manera están determinadas las normas que nos protegen y nos amparan.

La Constitución contiene los principios, en materia de educación, para poder respetar tanto su tenor liberal como el espíritu que presidió su redacción.

Toda regulación normativa posterior tendrá como fuente estos principios, y que el desarrollo de la educación es condición de bienestar social y prosperidad material y soporte de las libertades individuales de las sociedades democráticas. El tema educación está presente en muchos de sus artículos:

Art. 20: Las libertades tienen sus límites en el respeto a los derechos, en los preceptos de las leyes que lo desarrollan y en el derecho al honor, a la intimidad, a la `propia imagen , y a la protección de la juventud y de la infancia.

Art. 27: Todos tienen derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza.
La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
Los poderes públicos garantizan el derecho que asiste a los padres para que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
La enseñanza básica es obligatoria.
Los poderes públicos garantizarán el derecho a la educación, mediante la creación de colegios y la programación general.
Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos/alumnas-as intervendrán en el control y gestión de los centros mantenidos con fondos públicos, en los términos que la ley establezca.
Los poderes públicos inspeccionarán y homologarán el sistema educativo.

Art. 39: Los poderes públicos aseguran la protección social, económica y jurídica de la familia. La protección integral de los hijos.
Los padres deben prestar asistencia de todo tipo a los hijos durante la minoría de edad.
Los niños/ niñas gozarán de protección prevista en los acuerdos internacionales que velan por sus derechos.

Art. 43: Los poderes públicos fomentarán la educación sanitaria, la educación física y el deporte. Asimismo facilitará la adecuada utilización del ocio.

Art. 44: Los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que tienen derecho. Los poderes público promoverán la ciencia y la investigación científica y técnica.

Art. 148: El fomento de la cultura , de la investigación y, en su caso, de la enseñanza de la lengua de la Comunidad Autónoma.

Art. 149: El Estado tiene competencia exclusiva sobre las siguientes materias:
Regulación de las condiciones básicas que garanticen la igualdad de todos los españoles en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes constitucionales.
Regulación de las condiciones de obtención, expedición, y homologación de títulos académicos y profesionales.
Las materias no atribuidas expresamente al Estado podrán corresponder a las Comunidades Autónomas, en virtud de sus respectivos Estatutos. En Andalucía: Art. 19.1 del Estatuto de Autonomía (Ley Orgánica 6/81 de 30 de diciembre).

Actualmente nuestra educación se encuentra enmarcada legislativamente por la **Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo**, y la **LEA, Ley de Educación en Andalucía, 17/2007 de 10 de Diciembre**. Asimismo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento es un elemento constitutivo del Plan de Centro según se regula en la legislación señalada y en el **Decreto 328/2010 de 13 de julio de 2010** y en la **Orden de 20 de agosto** por el que se desarrolla el ROC.

El presente documento, dentro del marco normativo mencionado anteriormente, establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP Isabel la Católica de La Línea de la Concepción, y es de obligado cumplimiento para todos y todas los componentes de la comunidad educativa.

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

La participación como elemento de calidad de enseñanza

En la actualidad el centro educativo no puede constituirse como un ente aislado cuyo objetivo sea la transmisión de unos conocimientos estancos y establecidos, sino que se ha de procurar el desarrollo de unas competencias que adquieran significación en el contexto donde nuestro alumnado se desenvuelve.
Por ello, el colegio debe dirigir sus esfuerzos a implicarse en su entorno y erigirse como referencia cultural del barrio y/o localidad. Sin embargo, en este cometido el centro ha de contar con la colaboración de la familia, como primer agente socializador y educador.
Dinamizar, favorecer, promover la participación de la familia, del profesorado y de los diferentes agentes que inciden en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje supone pues un objetivo prioritario de nuestro centro. Para ello, a continuación, se establecen los cauces de participación, de forma que la reglamentación de los mismos permita la atribución de responsabilidades y el diseño de unas normas de convivencia.
Desde una óptica formal la participación por su organización podrá ser formal y sujeta a un programa y calendario, con unos objetivos y ceñida a los órganos administrativos diseñados para tal fin, o informal o puntual, que se utiliza preferentemente para el desarrollo de actividades o eventos particulares que bien precisan del concurso de diferentes agentes para su confección y desarrollo o bien, simplemente se busca garantizar la difusión de las prácticas docentes en el centro y más allá del propio colegio.

1.1. EL PROFESORADO

Funciones, deberes y derechos del profesorado

Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Derechos del profesorado.

1. El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, de la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.

Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado la presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Dirección del centro iniciará los protocolos de asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional dentro de los parámetros definidos en el ROF

La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes. Consideramos que para optimizar la participación en los cauces orgánicos establecidos en el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria se necesita establecer mecanismos y cauces de información adecuados tales como:

1º.- Envío del Plan de Centro al correo electrónico del profesorado que se incorpore al Claustro en la primera semana de septiembre o grabación en pen. Estará en la página web del Centro

2º.- Entrega a primeros de septiembre un pendrive que contenga documentos relativos a:
1 Protocolo de Inicio a personal nuevo.
2 Plan de convivencia
3 Cuaderno de tutoría
5 Información variada de utilidad para el docente (Plan de Atención a la Diversidad y POAT)

3º.- Uso del tablón de anuncios con, al menos, las siguientes informaciones:
1 Partes mensuales de ausencias del profesorado
2 Cuadrante con las salidas y visitas.
3 Información sindical
4 Varios (Ayuntamiento…)

4º.- Establecimiento de procedimientos que optimicen la toma de decisiones.

1.2. EL ALUMNADO

Deberes y derechos

Deberes del alumnado.

a) El estudio, que se concreta en:
1 La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
2 Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3 El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
4 El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5 La obligación de realizar las actividades escolares, para consolidar su aprendizaje, que le sean asignadas por el profesorado.
b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
h) Participar en la vida del centro.
i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado.

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
b) Al estudio.
c) A la orientación educativa y profesional.
d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en los centros docentes.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
i) A la igualdad de oportunidades y de trato.
j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
l) A la protección contra toda agresión física o moral.
m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Cauces de participación del Alumnado:

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo, siempre dependiendo del grado de madurez y características del grupo-clase.
Delegados y delegadas de grupo
1.- Cada grupo de alumnos/alumnas/as elegirá por sufragio directo, por mayoría simple, durante (la primera reunión del curso) el primer mes del curso escolar, un delegado/a del grupo, así como un subdelegado/a, que sustituirá al titular en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2.- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/alumnas y alumnas y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.
3.- Los delegados/as ejercerán de mediadores en los conflictos de convivencia de su grupo. Informarán al tutor/a de los conflictos y, en su caso requerirán su intervención en caso de no resolución del mismo.
4.- El alumnado tendrá una rotación de funciones y responsabilidades en el aula (establecer un mínimo común a todo el colegio)

1.3. FAMILIAS

De acuerdo a lo establecido en el Art. 12 del D. 328/2010 las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del centro.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Sin perjuicio de las atribuciones asignadas al AMPA y de acuerdo con lo establecido en el Art. 22.2 del D. 328/2010 el Plan de Centro contemplará la figura del Delegado de Padres y Madres cuya elección y competencias se recogen en el Plan de Convivencia del Centro inscrito en nuestro Proyecto Educativo.

DELEGADO/ A DE CLASE

La figura del Delegado/ Delegada de clase ha tomado fuerza en los últimos años. A principio de cada curso, en la reunión inicial de clase el tutor/ tutora realizará una elección entre los padres y madres que estén interesados a ser Delegados y Delegadas de cada clase, con una votación entre los presentes y el acta facilitada por la Jefatura.

Posteriormente el Equipo Directivo mantendrá una reunión con todos los Delegados y Delegadas para facilitarle las indicaciones para llevar a cabo sus funciones.

Principalmente se definen las siguientes:

- Ser enlace entre la familia y la tutoría colaborando en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
- Potenciar los compromisos de convivencia y educativos.
- Representar a las madres y padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses, expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado, tutor/ tutora.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora de grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Cualesquiera otras que les sean atribuida en el plan de convivencia en el centro.

1.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los colegios de educación infantil y primaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

2. ÓRGANOS COLEGIDADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Órganos Colegiados: Consejo Escolar y Claustro
Equipo Directivo
Órganos de coordinación docente

ÓRGANOS COLEGIADOS: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO

En base a lo dispuesto en el artículo 47 del D.328/2010 los *Órganos Colegiados de Gobierno* de los
Centros de Infantil y Primaria serán:

1º Consejo Escolar: Órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa, estando representados en el mismo los diferentes sectores que la componen.

2º Claustro: Órgano de colegiado de gobierno a través del cual participa el conjunto del profesorado.

EL CONSEJO ESCOLAR.-

La elección, constitución, y los procedimientos para cubrir vacantes están establecidos en el Capítulo IV, Sección 1ª, del D. 328/2010, por lo que en el presente documento se regularán las competencias y el funcionamiento de dicho órgano.

COMPETENCIAS DEL CEC.

El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:

a) Valorar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. 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 o directora.
e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) 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.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) 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 25.

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

l) 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.

m) 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.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

FUNCIONAMIENTO DEL CEC.

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- El Director/ Directora además de presidir la sesión, actuará como moderador/ moderadora en los debates, pudiéndolos suspender por causas justificas o cuando la situación lo requiera.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, excepto si se indicara otra cosa, el Director, Directora dirimirá los empates con su voto de calidad.
- El Director, Directora será sustituido, por el-la Jefe/ Jefa de estudios en caso de ausencia.
- Las reuniones no se prolongarán más de dos horas, salvo que los asistentes acuerdo por unanimidad continuarla. Si fuese suspendida se reanudará en la fecha que se fije, siempre dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes o primer día hábil.
- Se establecerán turnos de palabras, réplicas y contrarréplicas por alusiones, disponiendo cada miembro de diez minutos ininterrumpidos como máximo de intervención.
- Las intervenciones de la dirección en replica a los demás miembros no guardarán turnos de palabra.
- Los puntos que se tratarán en cada sesión y el apartado de ruegos y preguntas, serán los del orden del día. Estando presentes todos los miembros y por unanimidad se podrá decidir incluir nuevos puntos en el orden del día, siempre y cuando no necesiten una documentación específica.
- Cualquier miembro que vote en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto y los motivos que lo justifican.
- Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto cuando la normativa lo impida o algún miembro manifieste su deseo contrario, en cuyo caso será personal y secreta
- Los acuerdos adoptados producirán efectos el día siguiente a partir de su aprobación a no ser que precisen aprobación superior o exista alguna impugnación.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

La elección, constitución y los procedimientos para cubrir vacantes están establecidos en el Capítulo IV, Sección 2ª, del D. 328/2010, por lo que en el presente documento se regularán las competencias y el funcionamiento de dicho órgano.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO:

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.

c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas. d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

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

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

h) 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.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.

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

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

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.-

- Las reuniones del Claustro se celebrarán en el día y hora de coincidencia de todo el profesorado en su horario no lectivo y de obligada presencia en el Colegio, para posibilitar la asistencia de todos sus miembros. Sólo en casos de urgencias o sesiones extraordinarias podrán celebrarse fuera de ese día
- La asistencia a las sesiones y la permanencia en las mismas es obligatoria para todos sus miembros.
- Para las sesiones ordinarias, el Secretario, Secretaria por orden del Director, Directora convocará con una antelación mínima de cuatro días en las que se incluirá fecha, hora y orden del día.
- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con una antelación de cuarenta y ocho horas. El Claustro será convocado por iniciativa del Director, Directora o por solicitud de al menos de un tercio de sus componentes.

- Será preceptiva una reunión al principio y al final del curso y al menos una vez al trimestre.
- La sesión quedará válidamente constituida con la asistencia de la tercera parte de sus componentes o su número entero inmediato superior.
- El claustro quedará válidamente constituido estando presentes todos sus miembros y lo acuerden por unanimidad.
- El Secretario, Secretaria levantará acta de cada sesión, en un libro destinado a tal efecto que, firmará con el visto bueno del Director, Directora y que podrá ser aprobada en la misma o en la siguiente sesión.
- El Director, Directora además de presidir la sesión, actuará como moderador en los debates, pudiéndolos suspender por causas justificas o cuando la situación lo requiera.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, excepto si se indicara otra cosa, el Director, Director a dirimirá los empates con su voto de calidad.
- El Director, Directora a será sustituido, por el Jefe o la Jefa de estudios en caso de ausencia.
- Las reuniones no se prolongarán más de dos horas, salvo que los asistentes acuerden por unanimidad continuarla. Si fuese suspendida se reanudará en la fecha que se fije, siempre dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes o primer día hábil.
- Se establecerán turnos de palabras, réplicas y contrarréplicas por alusiones, disponiendo cada miembro de diez minutos ininterrumpidos como máximo de intervención.
- Las intervenciones de la Directora o Director, en replica a los demás miembros no guardarán turnos de palabra.
- Los puntos que se tratarán en cada sesión y el apartado de ruegos y preguntas, serán los el orden del día. Estando presentes todos los miembros y por unanimidad se podrá decidir incluir nuevos puntos en el orden del día, siempre y cuando no necesiten una documentación específica.
- Los componentes del Claustro no podrán abstenerse de participar en una votación, salvo determinados casos, cuya entidad o significación no entren dentro del marco normativo de la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Cualquier miembro que vote en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto y los motivos que lo justifican.
- Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto cuando la normativa lo impida o algún miembro manifieste su deseo contrario, en cuyo caso será personal y secreta.
- Los acuerdos adoptados producirán efectos el día siguiente a partir de su aprobación a no ser que precisen aprobación superior o exista alguna impugnación.

EQUIPO DIRECTIVO

Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido.
e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Composición del Equipo Directivo.

Contarán con dirección, jefatura de estudios y secretaría
En el equipo directivo se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

DIRECCIÓN:

Competencias de la Dirección:

1. La dirección ejercerá las siguientes competencias:
a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los 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) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido.
g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) 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 del alumnado en conocimientos y valores.

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

j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Aprobar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado, en función de la planificación y organización docente.
s) Decidir sobre la admisión de alumnos/alumnas y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
t) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el Artículo 122.3.
u) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
v) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la dirección.

1. Los directores y directoras serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas
al mes.
b) La falta de asistencia injustificada en un día.
c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación del ROC así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería
competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

JEFATURA DE ESTUDIOS:

Competencias de la Jefatura de estudios.
Son competencias de la jefatura de estudios:
a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
k) Organizar los actos académicos.
l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

SECRETARÍA:

Competencias de la Secretaría:
a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
f) 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 las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente
en materia de educación y los órganos a los que se refiere.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramientos y ceses del Equipo Directivo

Selección, nombramiento y cese de la dirección.
La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica LOMCE en su Artículo 135, y en las disposiciones que la desarrollan.
Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.
1. La dirección de las escuelas previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros siempre que sea posible. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto.
Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.
La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su Mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
1 Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

2 Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

3 Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

4 A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

EL EQUIPO DOCENTE.-

COMPETENCIAS DEL EQUIPO DOCENTE.

El equipo docente lo constituyen el conjunto de maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/alumnas y alumnas.

Entre las **funciones del equipo docente** destacamos:

a) Llevar a cabo el **seguimiento global** del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la **evaluación del alumnado**, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos/alumnas o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DOCENTE.-

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. En todo caso y con carácter general el equipo docente se reunirá al menos dos veces al trimestre que coincidirán con la valoración de la evaluación inicial y las sesiones de evaluaciones trimestrales.

Estas reuniones serán convocadas y coordinadas por el tutor o tutora sin perjuicio de las atribuciones de la jefatura de estudios quien podrá solicitar la convocatoria de reunión y los temas a tratar.

EL EQUIPO DE CICLO.

COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO.

Estará compuesto por todo el profesorado que imparte clases en el ciclo.

En nuestro Colegio existirán los siguientes equipos de ciclo:

- Educación infantil.
- Primer ciclo de E. Primaria.
- Segundo ciclo de E. Primaria.
- Tercer ciclo de E. primaria.

Los maestros, maestras especialistas que no sean tutores se adscribirán, a principio de curso, al ciclo en el que impartan mayor número de clases, no obstante cualquier especialista podrá incorporarse, de forma puntual, a otros ciclos cuando sea necesaria su presencia.

No tendrá poder de decisión, que corresponde al Claustro o al CEC según el caso.

El Equipo de Ciclo tendrá las siguientes competencias:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CICLO.

Cada equipo de ciclo mantendrá como mínimo una reunión mensual además de una preceptiva al principio y otra al final de cada curso escolar. Además de estas sesiones ordinarias podrán existir sesiones extraordinarias cuando alguna situación lo aconseje.

Las reuniones se convocarán con 48 horas de antelación como mínimo, dentro del horario no lectivo y de obligada permanencia de los maestros-as en el Colegio. La asistencia es obligatoria.

Las sesiones tendrán una duración máxima de una hora, pudiéndose continuar por acuerdo de todos los asistentes, en caso contrario se continuará la semana siguiente. Existirá un coordinador/a de ciclo que será el encargado, encargada de convocar las reuniones por propia iniciativa, a propuesta de la Jefatura de estudios o por solicitud de al menos la mitad de sus componentes. El coordinador/a presidirá las reuniones, las moderará y levantará acta en un libro habilitado a tal efecto y que custodiará en la Secretaría del Colegio.

DESIGNACIÓN Y CESE DE LOS COORDINADORES DE CICLO.

Cada ciclo contará con un coordinador, coordinadora que será designado por el Director, Directora del Centro y será nombrado por el, la Delegado, Delegada Territorial. La designación se llevará a cabo al inicio del curso escolar y siempre dentro del mes de septiembre. La duración del mandato de los coordinadores será de dos años o cuando dejen de cumplir los requisitos que establece la normativa vigente.

Los coordinadores, coordinadoras cesarán de su cargo al finalizar su nombramiento, por renuncia motivada y aceptada por el Delegado, Delegada Territorial o por revocación del Delegado, Delegada a propuesta del Director, Directora, dando audiencia al interesado, interesada.

Las reducciones horarias de los coordinadores, coordinadoras se ajustarán a lo establecido por la normativa vigente.

COMPETENCIAS DE LOS COORDINADORES DE CICLO.

a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.

c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.

e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los PTIS, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

1. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
2. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en la normativa vigente.
3. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
4. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con

el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el Procedimiento designación Equipo de Evaluación reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- El equipo directivo al completo
- Orientador, Orientadora del centro
- La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- Un representante del sector profesorado en el Consejo Escolar
- Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a principio de curso, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año.

DEPARTAMENTOS DE LAS ÁREAS INSTRUMENTALES.

Los Departamentos estarán formados por los maestros y maestras que imparten cada una de las áreas instrumentales, además del Jefe/ Jefa de Estudios y el responsable de los Programas de Refuerzo y Apoyo del centro.

Entre sus **funciones** se encuentran:

- Organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas que tengan asignadas y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes al Departamento.
- Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular de Centro.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje en las áreas.

El Coordinadora o Coordinadora del Departamento será elegido entre los maestros / maestras definitivos/ definitivas que impartan mayor número de tramos de esa asignatura.

EL ETCP.-

COMPETENCIAS DEL ETCP.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo. c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

I) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado. m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo

o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

FUNCIONAMIENTO DEL ETCP.

La asistencia de los componentes es obligatoria. Será convocado por el Director, Directora por iniciativa propia o por solicitud de al menos cuatro de sus componentes, con 48 horas de antelación como mínimo, figurando en la convocatoria el orden del día a tratar, además de la fecha, hora y lugar.

Las reuniones se celebrarán con carácter **mensual** siempre dentro de horario no lectivo y de obligada permanencia de los maestros, maestras. Las sesiones durarán como máximo dos horas, continuándose de común acuerdo entre todos los asistentes si estas se prolongaran, de no ser así se continuarán en el primer día hábil posible, fijándose la fecha y la hora en la misma reunión. El Director, Directora actuará como moderador en los debates, existiendo turno de palabra.

LOS-AS TUTORES/ TUTORAS.

Cada grupo de alumnos/alumnas-as tendrá un maestro o maestra tutor o tutora, que será designado por el
Director, Directora, oído el Claustro en la primera semana de cada curso escolar.

FUNCIONES DEL TUTOR-A.

1. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos/alumnas y alumnas a su cargo.
d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/alumnas y alumnas.
g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tardes.

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

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

HORARIO DE TUTORÍA.

Sin menoscabo de las funciones atribuidas al tutor/tutora y como complemento a las mismas se establece una hora semanal de atención a padres y madres de alumnos/alumnas/as al objeto de dinamizar, proporcionar información y unificar criterios en torno al educación de nuestros alumnos/alumnas y alumnas.

De tal modo, se establece el horario de tutoría los lunes de 16:00 a 17:00 horas. Al objeto de que el tutor pueda preparar y ofrecer la información necesaria se concretará la cita de tutoría con anterioridad, siempre y cuando sea posible.

EQUIPO DE TRÁNSITO

(Modificación curso 2021/2022)

1. TRÁNSITO INFANTIL- PRIMARIA:

Con el objetivo de garantizar la adecuada transición entre la etapa de educación infantil y primaria, durante el mes de septiembre se constituirá el equipo de tránsito designado por la dirección del centro.

Formará parte de dicho equipo:

- La Jefatura de estudios
- Orientador/a del centro.
- Coordinadora/a de Segundo ciclo de Infantil y primer ciclo de Primaria.
- Tutores/as de Infantil de cinco años y primer curso de Primaria.
- Especialistas de PT y AL.

La Jefatura concretará el calendario de reuniones de tránsito de cada curso escolar.

En el programa se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incoporación del alumnado de cinco años y continuará a lo largo del primer trimestre del curso siguiente.

2. TRÁNSITO PRIMARIA- SECUNDARIA.

Igualmente, se constituirá el equipo de tránsito entre nuestro centro, los centros adscritos a nuestro IES de referencia y el centro de Educación Secundaria.

Por nuestra parte estará formado por la Jefatura de estudios, los tutores de sexto, los maestros de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje y el coordinador/ coordinadora de tercer ciclo.

La jefatura de estudios del IES en coordinación con la jefatura de estudios de los CEIPs adscritos, concretará un calendario de reuniones de tránsito de cada curso escolar.

En el programa de tránsito recogeremos las actuaciones que realizaremos en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria. Con carácter general las actuaciones se iniciarán durante el segundo trimestre del curso anterior y continuarán en los meses de mayo y junio. En el curso siguiente, una vez incorporado el alumnado al IES, continuarán a lo largo del primer trimestre, si se considera oportuno para realizar reuniones para el análisis de la evaluación inicial y primera evaluación.

El IES en coordinación con nosotros y con los demás CEIPs adscritos, establecerá un único programa de tránsito que recogerá todos los ámbitos de coordinación, objetivos, agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, y cada centro adaptaremos en el marco de nuestra autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en nuestro Proyecto Educativo.

Tanto los miembros del Equipo de Tránsito de Infantil a Primaria, como los de Primaria a Secundaria quedará incluido en la plataforma Séneca.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS EQUIPOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.-

3.1.- CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE CARÁCTER PEDAGÓGICO.-

a) Asignación de cursos (criterios establecidos a principios de curso).
b) Elaboración de horarios.
c) Distribución horaria de las distintas áreas.
d) Participación en proyectos educativos, programas, ofertas educativas.
e) Participación en actividades complementarias y extraescolares.
f) Plan de Formación.
g) Protocolo reclamación calificaciones y promoción del alumnado

a) ASIGNACIÓN DE CURSOS Y ENSEÑANZAS. (Criterios establecidos a principios de curso)

1.- Criterios:

La organización de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas a impartir por el profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad la realizará el Director o Directora del centro en la primera quincena del mes de septiembre, atendiendo a los siguientes criterios pedagógicos:

- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros o maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquiera de los tres ciclos de la Educación Primaria, o el segundo ciclo de la Educación Infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/alumnas y alumnas con que lo inició.
- Las tutorías de infantil y 1º ciclo no pueden ser asignadas a especialistas ni miembros del Equipo Directivo
- La tutoría de 1º se asignará en base a la solvencia pedagógica del docente y experiencia en el ciclo. En cualquier caso, se evitará que recaiga en personal cuyo puesto no tenga una permanencia garantizada.
- A la hora de elección de curso hay que tener en cuenta la disposición horaria de los especialistas y del E. Directivo para que en la medida de lo posible no se hagan cargo de los grupos que presenten dificultades por ser muy heterogéneos, por tener a alumnos/alumnas con n.e.e., o por trayectoria escolar irregular (cambios continuos de tutor...).
- En la asignación de enseñanzas se valorará la experiencia en el nivel educativo así como la afinidad en las áreas a impartir.
- A los maestros y maestras que impartan el área de Lengua Extranjera se les asignarán, en la medida de lo posible, cursos y grupos del segundo y tercer ciclo en caso de tener que ser turores o tutoras.
- La Dirección del Centro tendrá en cuenta, el desarrollo de programas estratégicos, de innovación educativa en un curso en la adscripción inicial de cursos.

- Igualmente la dirección del centro, considerará el grado de competencia digital para la asignación de los cursos de 3º ciclo o bien el compromiso de formación en este aspecto.
- El Equipo Directivo y los Especialistas desarrollarán su labor en 2º y 3º ciclo, con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestros y maestras en los grupos de alumnos/alumnas y alumnas del primer ciclo.
- El programa de refuerzo no está exento de la aplicación de estos criterios para su asignación, no pudiendo recaer en ningún caso en más de dos maestros.
- Una vez considerados y preservados estos criterios básicos, el Equipo Directivo podrá atender, si así lo estima, a otro tipo de consideraciones entre las que figura la antigüedad en el centro.

Para formar grupos, con el alumnado de nueva adscripción al centro, se tendrá en cuenta el nivel madurativo, capacidad intelectual del alumnado, necesidades educativas especiales, de manera que se haga de forma equitativa. En caso de no conocer las características del alumnado por ser de nueva incorporación al centro se seguirá, de forma equitativa, el criterio de edad y género.

b) CONFECCIÓN DE LOS HORARIOS.

***Criterios*:**

1º Ciclo de Primaria:

- Se procurará que el tutor o tutora atienda la mayor parte de la carga curricular y en cualquier caso, al desarrollo de las áreas instrumentales de lengua y matemáticas.
- Las horas en las que un tutor o tutora cuente en su aula con un especialista las dedicará al apoyo y refuerzo al ciclo, sin perjuicio de las posibles reducciones horarias que se recogen en la normativa. Este refuerzo se inscribe dentro del programa de refuerzo general del centro y atenderá al alumnado que presente dificultades puntuales para continuar el ritmo ordinario de las clases o dificultades en contenidos específicos.
- En cualquier caso, la Jefatura de Estudios elaborará anualmente el programa de refuerzo en colaboración con el Equipo de Orientación y las aportaciones del Equipo de Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Se prestará especial atención a que en 1º ciclo el profesorado cuente en su horario con el mayor número de horas de apoyo posible al objeto de que las medidas de diagnóstico, atención y refuerzo comiencen a la mayor brevedad y permitan surtir los efectos esperados.

2º Ciclo y 3º Ciclo

- Una vez atendido el primer ciclo, en la elaboración de horarios de 2º y 3º ciclo se procurará, siempre y cuando organizativamente sea factible, que las áreas instrumentales (lengua, matemáticas e inglés) se encuentren en el primer y segundo tramo horario de la jornada lectiva.
- Al igual que en 1º ciclo, el profesorado en cuyo horario cuente con horario de refuerzo lo dedicará a apoyo al ciclo, dentro de las directrices establecidas en el programa general de refuerzo del centro.

<u>Con carácter general</u>:

- Al objeto de prevenir posibles dificultades en posteriores sustituciones de personal, se intentará que cada tutor/ tutora con independencia del ciclo, atienda a su alumnado matriculado en enseñanza complementaria.
- Se respetarán las reducciones horarias establecidas en normativa.
- En el caso de la Coordinación TIC 2.0 y al tratarse nuestro centro de un centro TIC, se le asignarán a este compañero/ compañera unas horas específicas para apoyar dentro del aula a los cursos y profesores que se adentran o toman contacto con las TICs y para atender las posibles necesidades técnicas que pudieran surgir a nivel de centro.

c) DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LAS DISTINTAS ÁREAS.

En base a lo dispuesto en la Orden de 10 de agosto de 2007, así como, lo establecido en el Capítulo II del Decreto 328/2010 de 13 de julio, los centros cuentan con la autonomía pedagógica oportuna para adaptar el currículum normativo, garantizando la carga mínima lectiva de las áreas que recoge el R.D. 1513/2006 (por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.)

Los *Criterios* que se considerarán serán:

1º Ciclo:

- Mayor presencia del área de lengua y matemáticas: la lecto-escritura tendrá un carácter preponderante sobre el resto de las áreas sin menoscabo del área de matemáticas. En particular la distribución lectiva semanal del área de lengua, no será inferior a 6 horas y 5 la de matemáticas.
- Se prestará especial atención al área de lengua extranjera con una carga lectiva semanal que no será inferior a dos horas.

2º Ciclo:

- En segundo ciclo se continuará trabajando las áreas instrumentales de lengua y matemáticas pero se igualarán en la carga lectiva semanal que en ningún caso será inferior a 5 horas semanales respectivamente.

3º Ciclo:

- En tercer Ciclo la carga lectiva de lengua se reduce a cuatro horas y matemáticas continuará siendo de 5 horas semanales.
- Se incrementa la presencia curricular del área de lengua extranjera que pasa de dos a tres horas semanales. Con ello se busca garantizar el desarrollo de las áreas instrumentales mediante una presencia preponderante en nuestro currículo.

d) PARTICIPACIÓN EN PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS.

La Dirección del centro, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Necesidades detectadas en el Plan de Autoevaluación.
- Objetivos del Proyecto Educativo.
- Necesidades detectadas en las diferentes evaluaciones, internas y externas, realizadas en el centro, con especial atención a las PED.
- Consonancia del Programa con las características del centro y de su entorno.

e) PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El diseño y desarrollo de actividades extraescolares y complementarias debe surgir de la reflexión previa sobre las necesidades e interés pedagógicos para completar o ampliar la oferta educativa de nuestro centro diversificando las propuestas y actividades mediante la participación en tareas que permitan alejarnos de la rutina diaria y del binomio niño-mesa. En el propio Decreto dentro de las labores docentes establece la dinamización y participación en este tipo de eventos, si bien no podemos perder de vista el carácter pedagógico de los planteamientos.

Una vez se hayan sido planteadas en ETCP, el Claustro decidirá de su idoneidad y coherencia con las líneas pedagógicas y se trasladará al Consejo Escolar para su aprobación.

Al objeto de garantizar tanto el éxito de la actividad, así como los aspectos relativos a la seguridad su aprobación inicial en el Consejo Escolar las actividades extraescolares cuya valoración sea positiva pasarán a formar parte de un censo, donde se describa brevemente al ciclo al que se dirigen y el ámbito donde enmarcarlo.

f) PLAN DE FORMACIÓN.

- Mediante una reunión del Equipo de Evaluación se realizará un análisis y elaboración de un borrador, para definir la situación de partida y la detección de necesidades formativas, a partir de los datos obtenido después de analizar algunas fuentes de información como: Indicadores Homologados (AGAEVE), Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora, así como los resultados de las evaluaciones internas del centro, aportaciones y propuestas de formación de otros servicios (EOE, Inspección,…).
- Una vez realizado el diagnóstico basado en los datos obtenidos, el ETCP realizará el documento de prioridades formativas, para ello se pueden establecer diferentes apartados: ámbitos generales (los que afectan a todo el centro), ámbitos específicos de ciclos o departamentos (sobre todo a las áreas de mejora o especialidades), incorporación de líneas prioritarias de la Consejería (Competencias Clave, UDI). Una vez establecidos los ámbitos de mejora, el ETCP, el responsable de Formación del centro y el asesor/a del CEP planificarán la formación del curso actual atendiendo a la modalidad ofertada (autoformación, grupo de trabajo, cursos, jornadas, Planes y Programas,…).

- El Equipo Directivo, tras la valoración de la propuesta, presentará al claustro el documento final. Pudiendo éste solicitar modificaciones y/o aprobar aquellos aspectos para los que la normativa le confiere competencias.
- A lo largo del curso se realizará un seguimiento y evaluación del Plan de Formación atendiendo al: grado de satisfacción del profesorado, su aplicación al aula; así como la detección de buenas prácticas a raíz de la formación realizada.

f) PROTOCOLO RECLAMACIÓN CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas según el *Real Decreto 126/2014 del 28 de febrero*, y la *Orden de 4 de noviembre de 2015* por la que se establece la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, el Centro informará a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, a través de las tutorías que se realizarán los lunes en horario de tarde tanto individuales como grupales.
Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias claves y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo. Si bien, siempre que se considere oportuno o lo solicite la familia, el tutor/a y el equipo docente mantendrá un contacto con la familia a través de la agenda del alumnado, PASEN, cuaderno de clase y pruebas escritas.
Al finalizar el curso, se informará por escrito o Pasen a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias claves y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.
Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje, así como de la decisión de promoción (Anexo I), que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, en un periodo de dos días hábiles desde la comunicación de la calificación y/o promoción.
Las solicitudes de revisión de calificación del área, serán tramitadas a través de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará al docente responsable de la materia; y al tutor/ a en caso de la revisión sea sobre la decisión de promoción.
En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el profesorado del equipo docente contrastará en el periodo de dos días hábiles la solicitud de revisión de las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el tutor/a o especialista del área revisada, elaborará los correspondientes informes

(Anexo II y III) que recojan la descripción de los hechos y actuaciones adoptadas de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión o promoción. El tutor/a trasladará el informe elaborado a la Jefatura.

La Jefatura de Estudios comunicará, el siguiente día hábil, por escrito (Anexo IV) a los padres/ tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o decisión de promoción adoptada, el secretario/a del Centro insertará en las actas y en su caso en su expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno/a las oportunas diligencias que será visada por el director/a del Centro.

En el caso de que tras el proceso de revisión en el Centro persista el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito a la Dirección (Anexo V) en el plazo dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la comunicación correspondiente a la Delegación Territorial de Educación.

La Dirección en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de reclamación junto al Anexo VI, a la Delegación Territorial , adjuntando los informes del Centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como en su caso las nueva alegaciones del reclamante y el informe, si procede de la Dirección acerca de las mismas.

La Comisión Técnica Provincial de reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del Departamento respectivo9 contenida en el Proyecto Educativo del Centro y emitirá un informe.

De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica de reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente al persona titular de la Delegación Territorial adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente a la Dirección del Centro para su aplicación y traslado a la familia. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Todos los anexos aludidos en este apartado se encuentran incluidos en el Proyecto Educativo del Centro.

3.2. CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE CARÁCTER ORGANIZATIVOS.-

a) Asignación de coordinación de ciclos.
b) Selección de participantes en programas y proyectos educativos.
c) Absentismo y retraso escolar.
d) Selección de material curricular.
e) Uniforme escolar.
f) Seguridad e higiene del alumnado.

a) ASIGNACIÓN DE COORDINADORES:

La Dirección del centro asignará, atendiendo a la normativa si la hubiere o especificara, los cargos de coordinación. Por parte de la Dirección, se tendrá en cuenta fundamentalmente los siguientes aspectos: experiencia docente dentro del ciclo educativo para el que será nombrado-a, implicación en la vida del centro, expectativas de estabilidad, aptitudes y habilidades para la coordinación de actividades grupales, participación como coordinador en actividades de formación, etc.

En cualquier caso, La Dirección del centro, en la designación de coordinadores perseguirá el establecimiento de una estructura de trabajo que vertebre la vida pedagógica en el centro y que facilite, en colaboración con el Equipo Directivo, el desarrollo del Plan de Centro.

b) SELECCIÓN DE PARTICIPANTES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.

En términos generales, los criterios para la selección de participantes en programas y proyectos educativos, serán los establecidos para la elección de coordinadores-as, salvo directrices explícitas de la normativa que regule el programa que completen o contravengan los criterios anteriores.

c) ABSENTISMO Y RETRASO ESCOLAR.

Se considerará de acuerdo a la normativa que un alumno/ a es absentista, cuando en el plazo del mes acumule 5 faltas no justificadas. A este respecto debemos tener en cuenta:

- Los responsables legales del alumnado son los encargados de justificar por escrito las ausencias.
- El tutor o tutora, tendrá la potestad para considerar como válida o no, dicha justificación, atendiendo a:
- Que la asistencia irregular persista.
- Que la falta de asistencia sean aisladas en la semana pero periódicas.
- Que el historial de ausencia a clase del alumno/a, haya sido considerado como motivo de un bajo rendimiento escolar, sin que existieran motivos objetivos que hubieran impedido su asistencia regular a clase.

La consideración de absentista, conllevará inevitablemente el trámite de los protocolos establecidos a tales efectos por la Comisión Local de Absentismo.

d) CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA SELECCIÓN DEL MATERIAL CURRICULAR.

Desde la Dirección del centro, se velará para que en el momento de la selección del material curricular se atienda a los siguientes criterios.

La Jefatura de Estudios estará al corriente del inicio del proceso de selección así como del análisis que se vaya haciendo en el seno de los ciclos y velará porque el procedimiento se ajuste a los criterios establecidos en el presente documento. Los ciclos deberán presentar al ETCP unas conclusiones durante el segundo trimestre y en cualquier caso con anterioridad al mes de mayo. Finalmente la Dirección del Centro, presentará al Claustro la selección de materiales curriculares.

ASPECTO FÍSICO:

- Resistencia : el material educativo debe ser resistente, garantizando una larga durabilidad.
- Tamaño: su tamaño debe ser adecuado a la edad del alumnado, facilitando su fácil manipulación.
- Atractivo: con diseños que despierten la atención y curiosidad de los niños/ niñas y niñas.

ASPECTO GRÁFICO:

- Impresión clara.
- Diagramación ágil y fluida.
- Tamaño apropiado.
- Las ilustraciones deben ser claramente pertintentes.
- El alumnado debe distinguir claramente las imágenes que se le muestran; poder reconocer todos los detalles con facilidad y su relación con el tema que queremos trabajar.

ASPECTOS PEDAGÓGICOS:

- Coherencia con las competencias curriculares
- Polivalente: pueden ser utilizados para estimular competencias de diferentes áreas y en variedades que se programan dentro de un marco globalizado de acción.
- Los niños/ niñas y niñas puedan utilizarlo de forma autónoma.
- Deben ser compatibles con los intereses y necesidades de aprendizaje.
- Adecuados al nivel de desarrollo de alumnos/alumnas y alumnas.
- Que permite activar la imaginación y creatividad del alumnado a través de diferentes propuestas de uso.
- Fomentar el trabajo en grupo y el aprendizaje significativo.
- Estimular la observación, experimentación, el contacto con la realidad y el desarrollo de la conciencia crítica y la actividad creadora.
- Favorecer el intercambio de experiencias entre los propios alumnos/alumnas y alumnas con el docente.
- Propiciar la reflexión.
- Fomentar la investigación con el ejercicio de actividades que contribuya el desarrollo nuevas habilidades destrezas, hábitos y actitudes.
- Que se adapten a las líneas pedagógicas establecidas en el P.E.
- Que contengan actividades de recuperación y proacción.
- Adecuación del tipo y tamaño de letra con las edades del alumnado al que va dirigido.

En relación con el libro de texto tenemos que considerar es que el libro es un material didáctico que apoya la labor docente y no a la inversa y por tanto no debe de ser el único material del aula ni el más importante, es un instrumento más al servicio del proceso educativo.

e) Uniforme escolar

Nuestro centro dispone de un uniforme escolar tanto para Infantil como para Primaria, con un carácter voluntario.

El carácter voluntario no implica que en los niveles iniciales y en especial en Infantil, no sean muy recomendable, ya que el diseño por edades y colores, permite un mejor control del alumnado en los momentos de recreo y actividades de grupo.

En relación con la actividad física, se considera indispensable que el alumno asista a clase con un atuendo cómodo y adecuado para la realización del ejercicio físico, existiendo en el centro un chándal con el escudo y anagrama, pero igualmente con carácter voluntario.

Sí se recomienda en cambio, que las familias se hagan al menos con un chándal, o un modelo con características similares porque es la vestimenta que se utilizará en actividades extraescolares, salidas, encuentros deportivos. De esta forma, se facilita la labor de control y vigilancia del profesorado, y de forma especial en los primeros cursos.

Estas medidas, así como el uso de la gorra roja para las salidas extraescolares, fueron aprobadas por Consejo Escolar, de igual modo cualquier modificación que se realice, deberá ser siempre a través de este órgano.

f) Seguridad e higiene escolar

Como medida de prevención ante posibles accidentes y/ o lesiones, para sí mismos como para los compañeros y compañeras, en el centro quedan prohibidas las uñas postizas y/ o largas para el alumnado. Así como el uso de piercings en la nariz y el ombligo que puedan ocasionar riesgos de enganche. Igualmente, quedan prohibidas las cadenas largas en el cuello por fuera de la ropa por el mismo motivo.

Siendo nuestro centro promotor de la convivencia positiva y participante del Plan de Igualdad, tanto el vestuario, como los complementos y peinados del alumnado no deben suponer un obstáculo para el desarrollo de estos valores democráticos.

Todas las medidas referentes a estos aspectos deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.

4. ACCESO Y ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

4.1ESPACIOS
4.2.ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS
4.3.OTRAS INSTALACIONES
4.4.NORMAS DE ACCESO Y CIRCULACIÓN
4.5.RECURSOS MATERIALES

4.1.ESPACIOS

Entendemos el Centro Educativo desde una perspectiva ecológico-contextual generadora de situaciones de aprendizaje. Sin embargo, se hace necesario delimitar el uso de los espacios e instalaciones, así como, la organización y uso de las mismas al objeto de rentabilizar su uso incorporándolas a las diferentes unidades de programación como elementos activos y dinámicos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

4.1.1.Espacios Comunes del centro.

Entendemos por espacios comunes aquellos que son utilizados habitualmente por la comunidad educativa no estando su uso o ubicación restringido al desarrollo de una actividad didáctica concreta.

En esta definición quedarían comprendidos:

- El patio y pistas deportivas.
- Los pasillos.
- El SUM.
- Los aseos
- Zonas ajardinadas

4.1.2.Espacios de uso específico.

Serían aquellos cuyo uso está concebido para el desarrollo de una actividad concreta y planificada, dirigido a un número de alumnos/alumnas y alumnas definido y con un profesorado responsable, de acuerdo a los criterios de ratio que la normativa establezca o bien para el desempeño de labores administrativas o de planificación docente, así como lugar de almacenaje.

En esta definición quedarían comprendidos:

- Las aulas
- Sala de profesorado.
- Despachos.
- Almacenes.

4.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

4.2.1. Los espacios comunes:

Con carácter general todos los espacios del centro son susceptibles de ser utilizados en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje por los diferentes grupos de alumnos/alumnas y alumnas en base a una propuesta didáctica. Si bien, por sus propias características deberemos atender a los siguientes criterios:

Pistas Polideportivas.

En el uso de las pistas polideportivas tendrá preferencia el profesorado de educación física en el desarrollo de su labor docente, salvo en el caso de que retraten de actividades generales de centro.

Se atenderá a que en las pistas polideportivas, al objeto de rentabilizar los espacios, y siempre que sea posible no coincidan tres grupos realizando educación física.

Aquel tutor o tutora, nivel o ciclo que desee utilizar las pistas deportivas para el desarrollo de una actividad recogida en la programación o propuesta pedagógica deberá comunicárselo a la jefatura de estudios quien, en base al horario general y oído el profesorado de educación física, establecerá un calendario de uso.

Los pasillos

Siempre que se utilicen los pasillos como ámbito educativo el desarrollo de la actividad deberá estar supervisada por un docente y recogida en su programación.

De este planteamiento se desprende que los pasillos no pueden servir de lugar de esparcimiento libre en las horas de recreo o en cualquier otro momento.

El SUM:

Se concibe como un aula polivalente que puede acoger actividades didácticas grupales, muestras y exposiciones, proyecciones generales, etc…
El uso del SUM como sala de usos múltiples deberá comunicárselo a la dirección del centro con una antelación mínima que permita organizar la actividad, adecuar los espacios, considerar el número de participantes y evitar que coincidan varios grupos.
A este respecto, cabe señalar que el sum se utiliza asiduamente como comedor escolar, aula matinal y taller de teatro dentro del Plan de Familia, lo que deberemos tener presente a la hora de organizar los tiempos de la actividad.

Los aseos:

Son espacios de uso común pero no simultáneo. Ello supone que en las horas lectivas el tutor o tutora en el marco de sus competencias arbitrará las medidas oportunas para garantizar el acceso del alumnado al servicio evitando aglomeraciones, o conductas que puedan poner en riesgo su seguridad.
El centro cuenta con tres aseos adecuados al alumnado con movilidad reducida, uno en Infantil, otro en Primer ciclo y otro en el edificio principal en la planta baja.
En las horas de recreo, si fuera necesario, se utilizarán los aseos más accesibles desde el patio, controlando en todo momento el número de alumnos/alumnas o alumnas y los tiempos de permanencia, ya que como norma general, y como medida de seguridad, el alumno no podrá acceder al interior del centro durante el recreo.
Los días en los que la climatología impida la salida al recreo el maestro o maestra responsable posibilitará que el alumnado haga uso del servicio, con el mismo cuidado y atención con el que lo hace en horario lectivo.

Zonas ajardinadas:

Las zonas ajardinadas tendrá una doble función: ornamental y didáctica, pudiéndose utilizar como huerto escolar con contenido educativo (recreo inclusivo) , en el marco de una programación y con la cautela que garantice el cuidado y respeto por las plantas.

4.2.2. Los espacios de uso específico:

El uso de los espacios de uso específico está restringido y acotado a unos destinatarios y/o fines concretos.
Las Aulas:
Serán los espacios habituales donde se desarrolla la labor didáctica bien de forma ordinaria y a tiempo completo, parcial y/o eventual en función del uso para el que esté concebida el aula. En su distribución se atenderán a los siguientes criterios:

- Edad del alumnado que acoge evitando que las aulas de tres años estén situadas en una 2ª planta.
- Número de alumnos/alumnas y alumnas que pueden coincidir simultáneamente, diferenciando entre actividades de gran grupo o aula y aquellas dirigidas a un número pequeño de alumnos/alumnas.
- Características del alumnado, en especial si contamos con alumnos/alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo asociados a problemas sensoriales, motóricos o de cualquier otra etiología que dificulten su autonomía y/o el desplazamiento.
- Recursos didácticos de las aulas, prestando especial atención a la presencia de PDI en el 3º ciclo, a la dotación de recursos musicales, psicomotrices, de estimulación del lenguaje y para el aprendizaje de una segunda lengua.

El acceso a las aulas en horario lectivo está restringido al personal docente, laboral y de servicios, siempre y cuando así se precise, procurando controlar el acceso del personal ajeno a dichos departamentos.

La Sala de profesorado:

Es un espacio de uso docente para la planificación de tareas didácticas, reuniones, etc…

Por lo tanto se ha de evitar en la medida de lo posible, la presencia de alumnos/alumnas o alumnas en dicho espacio así como el de aquel personal ajeno al proceso educativo, ya que es frecuente que surjan debates acerca de los aspectos centrales y periféricos de la vida académica del alumnado, debiendo ser especialmente escrupulosos con estos contenidos.

Los Despachos:

Son ámbitos administrativos y de gestión, abiertos a todos los sectores de la comunidad educativa en los horarios de atención que se establezcan.

A este respecto, se garantizará un horario de atención flexible, así como los medios informáticos y tecnológicos oportunos que dinamicen la información entre los distintos sectores.

Sin perjuicio de lo mencionado, y por la naturaleza privativa de algunos de los temas que se pueden tratar, la dirección del centro arbitrará las medidas para garantizar la confidencialidad en estos asuntos.

Los Almacenes:

Son lugares cuyo acceso está restringido al personal autorizado y cuyo contenido estará normalmente en una habitación o recinto cerrado, debiéndose extremar la precaución en caso de que el fin de este espacio sea el almacenaje de productos tóxicos o inflamables.

4.3. OTRAS INSTALACIONES.

En el Real Decreto que regula los Requisitos Mínimos de los centros se establece que los recreos deben ser susceptibles de ser utilizados como pistas deportivas. En este aspecto y en algunos otros, las instalaciones de un centro pueden coincidir con sus espacios siendo de aplicación lo referido en el apartado anterior.

De forma específica se entenderán como instalaciones:

El gimnasio, pistas deportivas, huertos, biblioteca, cocina u office, cuarto rack de datos, etc…

La Biblioteca de Centro.

En su sentido amplio se concibe como un lugar de consulta, formación y esparcimiento que trasciende a un mero préstamo de libros y cuyos objetivos se resumen en:

- El fomento del hábito lector de toda la comunidad educativa y en especial de nuestro alumnado mediante una selección adecuada de títulos, visionado de vídeos, representaciones teatrales, debates o encuentros.
- Ofrecer un material de apoyo y consulta en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, incorporando los recursos audiovisuales e informáticos actuales.
- Aproximar al alumnado al funcionamiento cotidiano de una biblioteca en régimen de préstamos.

Funcionamiento de la biblioteca.

- La biblioteca de alumnos/alumnas-as funcionará por el sistema de préstamo bien a nivel particular a los alumnos/alumnas o a las bibliotecas de aula.
- En el primer caso el alumnado será el responsable ante el bibliotecario de la devolución, en el mismo estado en que se le entregó en el plazo máximo de veinte días.
- El mes de junio serán recogidos todos los libros que estén en poder del alumnado.
- En el segundo caso será el tutor o tutora el responsable del control de los libros, que también podrán ser objeto de préstamo.
- La pérdida de un libro o el deterioro producido por un uso incorrecto, será penalizado con la adquisición de un nuevo libro del mismo título u otro de características y precio similares.
- La persona responsable de la biblioteca establecerá el sistema más cómodo y eficaz para el control de las entregas y devoluciones.
- En relación con el material audiovisual e informático su uso y préstamo se reducirá al horario lectivo. El horario de utilización de la biblioteca se organizará en el mes de septiembre una vez cumplimentado el horario del profesorado y de los grupos.

Ludoteca:

Se encuentra situada en la zona de la Biblioteca y cuenta con un repositorio de juegos que facilitan el aprendizaje cooperativo, la gamificación y la inclusión. El responsable de biblioteca elaborará un horario para el uso de la ludoteca, el registro de los materiales, las normas para su utilización y control de préstamos para las clases.

El Office

Es el lugar donde se almacenan y se preparan para su distribución los menús diarios en el marco del Plan de Apoyo a las Familias y en concreto de los servicios complementarios existiendo hornos y frigoríficos para tal fin. Su uso está restringido al personal autorizado.

Rack de datos.

Es un espacio reservado al albergar el armario de datos y servidor de contenidos. Su uso está restringido a la dirección del centro y coordinador TIC 2.0

4.4. NORMAS DE CIRCULACIÓN Y ACCESO

Normas de circulación:

Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante el periodo lectivo a toda persona ajena al personal del Centro y alumnado, salvo que sea autorizada para ello por algún miembro del equipo directivo.

El horario de gestión y visitas en la Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios, será fijado en el tablón de anuncios.

La circulación del alumnado en el horario lectivo se regirá por las siguientes normas:

- Se permanecerá en los pasillos el menor tiempo posible.
- Se evitará en la medida de lo posible el traslado interno de alumnado y siempre con el mayor silencio.
- Ningún alumno/a permanecerá fuera del aula sin permiso del profesor/a con el que deba estar en ese momento.
- Se bajarán las escaleras con atención de no caer ni provocar la caída de otros compañeros/as, así como guardando el silencio y respeto oportuno.
- Los alumnos/alumnas/as se abstendrán de efectuar letreros o pintadas en los espacios de circulación, servicios o lugares comunes.
- Al salir de un espacio se comprobará si se ha dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza…
- Al finalizar la jornada escolar el profesorado que ocupe salas comunes se encargará de apagar las luces, ordenadores, aparatos eléctricos, etc.
- Las familias no podrán entrar en el Centro en horario de recreo.
- Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del Centro, existiendo un llavero de emergencias en Secretaría.
- En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, Semana del Medio Ambiente, Carnaval, Exposiciones, día de Andalucía, Semana Cultural, Jornadas Gastronómicas, Fiesta Fin de Curso o cualquier actividad programada, estas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias.

IMPORTANTE:

∞ Se debe concienciar a los padres y madres, alumnos/alumnas y alumnas, así como al personal del Centro de que el edificio escolar es una propiedad colectiva y debe ser una responsabilidad compartida su conservación.
∞ Los profesores/as deberán motivar y educar a los alumnos/alumnas/as en el respeto a los usos del edificio escolar y su conservación. En este sentido, velarán para que se usen las papeleras adecuadamente, el cuidado de árboles, fuentes y servicios.
∞ Salvo en su uso para la actividad docente, el Centro con sus instalaciones sólo será usado por autorización expresa del Presidente/a del Consejo Escolar, siempre y cuando estos usos conlleven la presencia de una persona, personas u organizaciones responsables.

Normas de acceso:
El acceso a las instalaciones del Centro se llevará a cabo durante el periodo de apertura, siempre y cuando concurran las condiciones para su uso.
Las puertas de acceso serán las siguientes:

Alumnado: El alumnado de Infantil accederá por la puerta de la calle Veleta y el de Primaria por el Pasaje Betis, y a partir de allí, el alumnado realizará la fila en su sitio correspondiente para acceder al aula acompañados por el docente que imparte la primera sesión. Para salir, acompañados por los maestros/as que se encuentren con ellos durante la última sesión de clases, realizarán el camino inverso al de entrada por la mañana. Se cuidará el orden de la fila para evitar carreras y ruido excesivo.

Familia del alumnado
Podrá acceder al Centro en los siguientes supuestos:
a) Horario de tutorías lectivas.
Cualquier miembro de la familia del alumnado podrá acceder al Centro cuando acuda a una cita de tutoría con el maestro/a de su hijo/a los días para esto fijados.
Para llevar a cabo la misma, entrarán por la puerta principal del Centro. Una vez dentro se dirigirá al aula de su hijo/a para celebrar dicha entrevista
b) Gestiones administrativas
Cuando necesite realizar una gestión burocrática con la Secretaría del Centro, siendo esta posible en el horario ya previsto.
Nunca en la hora del recreo.
c) Entrevistas con : Equipo Directivo/ Orientadora/ Logopeda.
Para atender a la solicitud de entrevista realizada al Equipo Directivo previa cita concertada.
Una vez haya entrado al Edificio Principal se dirigirá a Administración, donde le atenderán para indicarle dónde se producirá la entrevista con el miembro del Equipo Directivo en cuestión, Orientadora o Logopeda.
d) Para realizar o colaborar en alguna actividad complementaria.

e) Cuando acuda tras visitar al médico o retrasos para integrar a su hijo/a en el horario lectivo, no pudiendo acceder a las clases. Siempre antes del recreo.

Otros personas no vinculadas al Centro

Podrán acceder al centro en unas condiciones similares a las de los familiares, siempre y cuando lo autorice la Dirección del Centro, para realizar actuaciones educativas o de mantenimiento de las instalaciones.

4.5. RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales del centro pueden clasificarse en:

Didácticos:

De apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y de forma concreta al desarrollo de propuestas didácticas.

Estos recursos pueden:

- Ser fungibles o inventariables.
- De utilización del alumnado o del maestro.
- Informáticos, digitales o analógicos: incluyendo los pen-drive ultraportátiles y PDI y los libros de texto respectivamente.
- De laboratorio: lupas
- Bibliográficos: cuentos, cuadernos de trabajo, libros de lectura
- De uso individual, grupal o colectivo.
- Específicos de un área o contenido o de carácter general. En este sentido cabe mención especial a los materiales de educación infantil, educación física, P.T., A.L., educación musical y psicomotriz.
- Audiovisuales: cd, vídeos, cámara de fotos, cámara de vídeo, mesas de sonido, etc..
- Plásticos: caballetes, pinturas, arcilla, etc…

Existen recursos didácticos que se enmarcan en el Plan de Familia para el desarrollo de los servicios complementarios. En el caso de que estos materiales sean proporcionados por el centro le serán de aplicación todos los criterios establecidos en el presente documento debiendo la empresa adjudicataria ceñirse a lo establecido por la presente.. En cualquier, caso sea cual fuere la procedencia se exigirá que se ajuste a las normas básicas de seguridad, higiene, cuidado y uso establecidas en el ROF.

Administrativos:

De uso en la gestión del centro y de la tutoría.

Estos recursos pueden ser:

- Reprográficos: fotocopiadoras, multicopistas, scanner.
- Mobiliarios: mesas, sillas, sillones,
- De oficina: Cuadernos, archivadores, folios fundas, grapadoras, taladradoras, plastificadoras,…
- Comunicación: teléfonos fijos y móviles corporativos, fax,
- Informativos: cartelería, tablones de anuncios, etc…

- Archivos, libros de actas, documentos tutoriales, planes y proyectos

De Autoprotección y primeros auxilios:

Dentro del PAC

- Extintores, cartelería informativa, etc..
- Botiquín

De limpieza y mantenimiento:

Aunque es responsabilidad del Ayuntamiento muchos de estos productos se almacenan en los centros

- De limpieza: jabones, papel higiénico, servilletas, , fregonas, cubos, bolsas de basura, etc…
- De mantenimiento: herramientas, escaleras, taladros, etc…

Logísticos:

Son aquellos que se utilizan para garantizar unos recursos mínimos que permitan la habitabilidad del centro más allá de unos objetivos didácticos

Entre estos recursos destacamos:

- Cafetera, microondas, frigorífico.

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS MATERIALES:

Organización.

Sin perjuicio de lo establecido en el Proyecto de Gestión, para la organización de los recursos materiales se atenderá a:

1. Uso o destino del material
2. Edad de alumnado al que se dirige.
3. Etapa, ciclo, nivel o área con la que se relaciona atendiendo a las propuestas pedagógicas o programaciones didácticas.
4. Intencionalidad didáctica
5. Periodicidad de su utilización
6. Dimensiones para su almacenaje.
7. Peligrosidad o toxicidad.
8. Seguridad para su custodia.

Atendiendo a estos aspectos la secretaría del centro clasificará y distribuirá los recursos materiales en los distintos departamentos y aulas del centro.

Uso por parte del profesorado u otros profesionales.

De los materiales didácticos: su uso se deriva de una reflexión previa en el marco de la programación didáctica junto al resto de elementos curriculares, existiendo prioridad en la utilización por parte de aquellas áreas o especialidades con los que más se relacionan. En estos casos de materiales específicos será en primera instancia, el docente que imparte la materia o el ciclo donde se desarrolla el responsable del cuidado y organización de los mismos sin menoscabo de las atribuciones asignadas a la secretaría del centro.
Administrativos: La gestión y administración de dicho material corresponderá a la secretaría del centro quien podrá delegar en las tutorías aquellos aspectos de uso cotidiano que más se relacionen con el trabajo diario de clase.
Documentos oficiales y actas: En el caso de los documentos oficiales, Planes y Programas, libros de actas, etc… que tiene un carácter público, se arbitrarán las medidas de control para garantizar su consulta y/o difusión por parte del interesado evitando el extravío de documentos.
Expedientes e informes psicopedagógicos del alumnado: estos documentos poseen un carácter confidencial quedando su consulta restringida al tutor o tutora solicitándolo previamente a la secretaría del centro. Esta consulta se debe realizar en horario de permanencia en el centro evitando sacar dicho material de las instalaciones educativas.
De autoprotección o primeros auxilios: su uso se debe realizar en el marco de las directrices que establece el Plan de Autoprotección, en base a las características de la emergencia, urgencia o accidente.

De limpieza y mantenimiento: su uso suele realizarse por personal del Ayuntamiento, bien conserjes, limpiadora o servicios de mantenimiento. Ello no implica que pueda ser utilizado por el resto de personal docente o administrativo en momentos puntuales.
Logísticos: son de uso común por parte del profesorado, personal laboral y administrativo.
Con carácter general los recursos materiales son considerados bienes generales del Centro, por lo en su uso pueden existir los criterios de prioridad señalados pero nunca de exclusividad, salvo que se trate de documentación administrativa y confidencial

Uso de los recursos tecnológicos por parte del alumnado

- El alumnado está obligado al cuidado y mantenimiento en buen estado de los recursos

- La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.

- El alumnado no puede acceder a recursos para los que por su edad no está autorizado.

- El uso de Internet se hará siempre con una finalidad formativa y evitará el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.

5. ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA Y DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO.

5.1. Vigilancia de los recreos.
5.2. Entradas y salidas al centro.

5.1. VIGILANCIA DE LOS RECREOS

Se considera recreo, un espacio de tiempo de treinta minutos diarios, intercalado a media mañana y destinados a que los alumnos/alumnas y alumnas, cambiando de actividad se relajen, descansen y recobren fuerzas para poder terminar la jornada con un rendimiento aceptable. Los recreos son parte de la actividad escolar. Deberá ser un tiempo de relajación y no de actividades que dificulten su posterior concentración en la labor escolar.

Durante el recreo, todos los alumnos/alumnas permanecerán en el patio, excepto los que estén realizando alguna actividad concreta y puntual, en otra dependencia bajo la supervisión y control de algún maestro-a. Los patios de recreo están divididos en zonas, que son utilizadas por escolares de niveles próximos que tienen intereses y juegos comunes, evitando así conflictos entre alumnos/alumnas-as de distintas edades. En Infantil existen dos zonas diferenciadas en el patio, una destinada al alumnado de 3 años y la pista para el resto del alumnado. En Primaria, se organiza en tres zonas destinadas a cada ciclo.

De acuerdo a lo establecido en el art. 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010, el recreo está contemplado dentro del horario del maestro-a, por lo tanto su vigilancia es de obligado cumplimiento, tanto para los tutores-tutoras como para los que no lo son, si bien, y a tenor de lo establecido en la normativa, desde la jefatura de estudios se podrán establecer turnos de vigilancia. Los docentes que no tengan turno de vigilancia, tienen que permanecer en el Colegio y dedicar dicho tiempo a tareas de planificación docente o de tutoría. Los docentes no permanecerán en un lugar fijo, se recorrerán constantemente la zona que le corresponda vigilar.

De entre los maestros-maestras que les correspondan vigilar el patio principal, uno de ellos, (se establecerá a principio de curso un turno, voluntario o por sorteo se encargará de vigilar los pasillos, procurando que no quede nadie en el interior del edificio, será el responsable del botiquín, junto con el monitor, monitora escolar, y de atender a cualquier alumno-alumna accidentado.

NORMAS DURANTE EL TIEMPO DE RECREO

Durante este tiempo lectivo, será de obligado cumplimiento las siguientes normas de funcionamiento:
a. El profesorado que tiene que subir al alumnado desde el patio después del recreo, será el que vaya a dar clase en la siguiente sesión. En ningún caso el alumnado podrá bajar o subir del patio sin ir acompañado de un profesor/a.

b. En el horario de recreo no se podrán quedar alumnos/alumnas/as en las clases ni pasillos, salvo en casos excepcionales y en compañía continua de un maestro/a. Tampoco podrán ensayar en espacios comunes sin la presencia de un adulto.

c. El profesor/a que se encuentre en el aula en la tercera sesión de la mañana cerrará el aula cuando salgan con el alumnado al recreo y el profesor/a que vaya a dar clase en la cuarta sesión abrirá nuevamente el aula al que vaya a dar clase aunque no sea su tutoría.

d. En las zonas de patio tan sólo está permitido el uso/juego con pelotas que se les den en el centro en momentos determinados. Estando terminantemente prohibido traer balones de casa y su uso en los pasillos interiores de ambos edificios.

e. No se podrá pasar objetos, comida, golosinas, etc en ninguno de los sentidos a través de las vallas o rejas. Los padres y madres deben velar especialmente por el cumplimiento de esta norma.

f. No se subirá nadie a las vallas ni, mucho menos, las saltará.

g. No se puede pintar, ensuciar, deteriorar los muros y paredes del recinto escolar.

h. Los papeles y desperdicios se depositarán en las papeleras del patio y de los pasillos.

i. Se evitará en la medida de lo posible el uso de los servicios durante el tiempo de recreo.
j. Días de lluvia: El alumnado permanecerá dentro de su clase bajo la vigilancia de un docente.

5.2. ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO.

(Modificación 2021/2022)
Profesorado:
La entrada y salida del profesorado será regulada a través del control de presencia de la plataforma Séneca, ya sea por código QR y pin. La modalidad de geolocalización será operativa a aquellos docentes que lo autoricen.

Alumnado:

La entrada y salida del Centro se organiza dependiendo del servicio y momento de la jornada escolar en la que se produzcan:

Aula matinal:

La puerta de entrada del alumnado de Infantil será la situada en la Avenida María Guerrero y de Primaria por la calle Gabriel Miró. La puerta se abre a las 7: 30 horas y se puede acceder al mismo hasta las 8:45 horas cada día, de lunes a viernes. A partir de esta hora no accederán al servicio del Aula Matinal, esperarán a que el alumno/a se una al alumnado del Centro en su incorporación al horario lectivo.

Entrada para la jornada lectiva:

- Las puertas de entrada al recinto se abrirán para el alumnado a las 09:00 horas de la mañana y se cerrará a las 09.10 aproximadamente. A partir de ese momento se considerará retraso en la entrada y el acceso al centro será antes del recreo, salvo casos excepcionales y justificados. Los continuos retrasos injustificados se acumularán y conllevarán las sanciones correspondientes.
- El alumnado de Primaria tras entrar a su zona, formarán filas por niveles delante del profesor/a que vaya a dar clase en esa tutoría a primera hora de la jornada. Cuando suene la alarma de la comenzarán a subir a clase acompañados por el profesorado antes citado.

Salida de la jornada lectiva:

- La puerta de entrada al recinto se volverá a abrir con carácter general para la salida a las 14 horas, aun así para organizar y facilitar la recogida de alumnado de los distintos edificios, las puertas de Infantil se abrirán unos minutos antes de las 14:00 horas.
- A partir de las 14:15 horas, con el alumnado que no sea de comedor, se llamará a la familia y/o personas responsables de la recogida, en primer lugar, y a no ser posible contactar con ellos/as, se avisará a la Policía Local de la incidencia.
- El alumnado de tercer ciclo, autorizado por escrito por parte de la familia y/o tutores legales mediante anexo correspondiente, podrá salir solo del centro a las 14:00 horas.
- Los días de lluvia la recogida del alumnado se llevará a cabo dentro del edificio, en su módulo correspondiente.

Comedor:

El acceso al comedor, de los dos edificios, se realizará directamente desde su clase minutos antes de la salida del alumnado en general.
La recogida se llevará a cabo a partir de las 15:30 horas por las puertas de acceso del alumnado del Aula Matinal.

Talleres:

El comienzo del primer tramo de las Actividades Extraescolares es a las 16:00 horas. Cada actividad tiene el comienzo y fin a las horas en punto. La recogida final de las últimas actividades se realizará en la puerta principal del Centro a las 18:00 horas.

Salidas a actividades complementarias y/o extraescolares

Para las salidas en las actividades complementarias y extraescolares se establece lo siguiente:

- Todas las actividades formarán parte del Plan de Centro y deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar.
- El alumnado que no asista a la excursión será repartido entre las tutorías de su ciclo o, en su caso, en otros ciclos. Se procurará que dichos alumnos/alumnas/as dispongan de tareas a realizar en clase.
- Para todas las salidas extraescolares el alumnado deberá presentar la autorización expresa por escrito y abonarán el importe de la actividad dentro de los plazos marcados para poder participar en ella.
- Por motivos de organización y control el alumnado deberá ir con la sudadera, camiseta y/o chándal del colegio.
- El profesorado participante, será depositario de una dieta (según normativa que rija en el momento) de viaje con la que poder hacer frente a cuantas eventualidades surjan.
- Todos los alumnos/alumnas/as que no participen en las actividades complementarias o extraescolares tendrán asegurada la correspondiente atención educativa por parte del profesorado que quede en el colegio. Además los alumnos/alumnas/as que no asistan tienen la obligación de asistir a clase, considerándose falta injustificada su ausencia.
- Las actividades que se propongan a nivel de ciclo deberán ser aprobadas en la correspondiente reunión de ciclo y, en este caso, los tutores y tutoras tienen obligación de asistir, salvo excepción médica.
- Para la realización de la Actividad Complementaria/ Extraescolar, se calculará el número de profesores acompañantes se hará en función de la ratio de Primaria autorizada por la Delegación Provincial. Procurándose que haya un profesor acompañante más de esta ratio. Si hubiera alumnado de NEAE acompañará un miembro del equipo de orientación y la persona que tenga la función de PTIS en caso necesario.
- El maestro o maestra responsable de un grupo de alumnos/alumnas estará presente durante todo el desarrollo de la actividad, a excepción de los viajes que incluyan monitores/monitoras.

6. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

(Modificación curso 2021/2022)

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto "el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate".

Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/alumnas/as en años académicos sucesivos.

A continuación se concretan las actuaciones y orientaciones que regularán el programa de gratuidad de libros de texto:

- Desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
- Se impulsará el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:
- Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.

- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
- El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/alumnas/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado , siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- Durante el mes de junio, el tutor/a, en reunión de Equipo de Ciclo, revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- Posteriormente, aquellos libros deteriorados serán revisados por una comisión de gratuidad , formada por padres/madres del centro, con el fin de refrendar la valoración de cada tutoría.
- En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Secretaría del Centro generará los Cheque-Libros, enviándolos al punto de recogida, desde la plataforma Séneca.

- Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación

7. LAS ACTUACIONES EN RELACIÓN CON EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Un plan de autoprotección es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto.

Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por toda la comunidad educativa para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar.

Los **objetivos** que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
1. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
2. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
4. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
6. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Contenidos del Plan:

a) El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 1468/2008 de 5 de septiembre, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

b) El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

Elaboración y aprobación del plan.

a) Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en la normativa vigente.
b) El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
c) El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Aplicación del plan.

a) La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
b) Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

c) Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
d) El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades.

Registro, notificación e información.

a) El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
b) La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
c) Se custodiará una copia del documento en Secretaría, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.
d) La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

a) Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
c) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud y remitirla a la referida Delegación Provincial.
d) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias,

sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

e) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

f) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

g) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca.

La coordinación de centro del Plan.

a) La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

b) Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

c) El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

3. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
4. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
5. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
6. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
7. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
9. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
10. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
11. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
12. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
13. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Funciones de la comisión permanente al respecto.

a) En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente.
b) El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
c) La comisión permanente es un órgano colegiado y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Formación.

El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

a) En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en la Orden de 16 de abril de 2008 y en las Instrucciones de 16 de marzo de 2011. Asimismo, deberá incluirse en la plataforma Séneca según la Instrucción 10/2018 de 3 de agosto.

8. PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, el propio centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado y que incluirá:
a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación del Consejo Escolar, que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
-Constitución de las comisiones tras un proceso electoral de renovación de miembros del Consejo Escolar
- Presentación de candidatos por el sector de padres/ madres y profesorado
-Votación a mano alzada y elección por mayoría simple.
- Establecimiento de un calendario de órganos que participan en la autoevaluación, o definir que el equipo directivo lo incluirá en su propuesta de reuniones anual.

9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS

TELEFONÍA MÓVIL

En la actualidad la presencia de tecnología y sus aplicaciones está generalizada, resultando en muchas ocasiones como recursos muy necesarios en el día a día. Sin embargo, en el transcurso del proceso de enseñanza/ aprendizaje, el uso de estos materiales debe estar sujeta al control pertinente por parte del tutor/ tutora y regulado por el presente documento.

De tal forma y con carácter general:

- Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, PDA, ipod por parte del alumnado.
- El profesorado en sus tiempos de descanso de no docencia directa podrá utilizar el móvil siempre que exista un motivo personal que lo justifique o de índole profesional en el desarrollo de su labor tutorial. En cualquier caso, queda prohibido el uso particular del móvil en horario docente.
- El uso del ordenador y la navegación por Internet en horario lectivo se realizará exclusivamente para el desarrollo de la actividad didáctica, planificación, programación, evaluaciones, etc,…
- En las salidas o actividades extraescolares el alumnado podrá llevar móvil (si se estima conveniente por parte del centro) para comunicarse con su familia. En cualquier caso, y siempre que se autorice, la responsabilidad de su custodia manejo, uso y protección corresponderá al alumnado.

SEGURIDAD EN LA WEB

El acceso a Internet en el centro se realiza mediante el servidor de la Junta de Andalucía, utilizando el software libre, Guadalinex y el navegador Mozilla Firefox. Este acceso tiene las medidas de seguridad y el control oportunas que garantizan la confianza y privacidad en el acceso a la red por parte de la Comunidad Educativa.

Dicho lo cual, el profesorado tendrá que velar en todo momento por el que el acceso de nuestro alumnado a la red cuente con todas las garantías de seguridad oportunas.

Igualmente, las familias en casa, y al tratarse de alumnado de Primaria deberán supervisar el uso que realizan sus hijos de Internet y el acceso que realizan a las páginas recomendadas.

El centro y la Consejería de Educación pone a disposición de las familias toda la información para que accedan a las aplicaciones de control parental, y realicen en los equipos que consideren las restricciones de seguridad y acceso que estimen.

FILTRADO DE CONTENIDOS: Esta aplicación, concebida como sistema de control parental, se utiliza en los ultraportátiles del Plan Escuela 2.0 para filtrar el contenido web visitado por los usuarios y usuarias. Este filtro de contenidos incluye una serie de lista de sitios prohibidos.

10. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE APERTURA

AULA MATINAL

Horario semanal: De lunes a viernes de 7:30 a 9:00 horas
FUNCIONAMIENTO

Tras la adjudicación efectuada por el APAE, será la empresa la que gestione el Aula Matinal según el pliego de condiciones firmadas con el Ente Público de Infraestructuras y Servicios.
Por razones de organización y funcionamiento del servicio los alumnos/alumnas usuarios del mismo no podrán entrar al mismo a partir de las 8:45 horas.

Personal del Aula Matinal

- Monitores/monitoras/as según ratio
- Los monitores/monitoras/as realizarán las siguientes funciones además de las legisladas por la administración educativa:
- Resolverán las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo. Para ayudarles a que el alumnado se comporten correctamente durante este horario la Dirección del centro les ha facilitado los mismos partes de conducta (leves o gravemente perjudiciales para la convivencia) que se aplican en el centro durante el horario lectivo. La Dirección del centro tramita e informa a las familias de la conducta de sus hijos/as. Los alumnos/alumnas tienen los mismos derechos y obligaciones en este horario que durante el lectivo; por tanto, se aplicará la legislación vigente.
- Resolverán cualquier otra incidencia que se produzca en este horario: niños/ niñas que se hacen pipí, que tienen fiebre...y se lo comunicarán a sus tutores legales.
- Atenderán a todo tipo de situaciones: emergencias, accidentes de alumnos/alumnas…Para ello la dirección ha facilitado el número del centro de salud, bomberos, policía…En cualquier caso los monitores/monitoras se regirán por la correspondiente normativa que obliga a la debida asistencia en caso de accidente.
- Los monitores/monitoras deben tener un teléfono que les facilitará su empresa, o seguir el sistema que decida ésta.
- Serán responsables de las instalaciones y material utilizado en la realización de la actividad
- Cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio, encomendada por la Dirección

Relevos tutoriales:

- Los alumnos/alumnas durante este horario están bajo la responsabilidad de los monitores/monitoras del Aula Matinal. A las 8:55 los alumnos/alumnas acompañados de sus

monitores/monitoras irán hasta la fila donde forman el resto de los alumnos/alumnas de sus respectivas tutorías.

- A las 9 se produce el relevo de la tutoría sobre estos alumnos/alumnas, que comienzan ya su horario lectivo de 9 a 14 horas.

Derechos y deberes de los alumnos/alumnas

- En este horario los alumnos/alumnas tendrán los mismos derechos y obligaciones que durante el horario lectivo.
- En todo momento considerarán a los monitores/monitoras como sus profesores.

Tareas concretas que realizan La Dirección y la Secretaría:

- Ejercerán de interlocutor con los usuarios, APAE y la empresa concesionaria.
- Editarán y publicará las relaciones de alumnos/alumnas y alumnas que se atiendan en el servicio así como las bonificaciones que perciban.
- La actividad económica de este servicio correrá a cargo de la empresa concesionaria.
- La Dirección actuará como supervisor de la labor de los monitores/monitoras y comunicará los resultados de su observación a la gerencia de la empresa
- Mantendrá, en su caso, la relación directa con el responsable de la empresa que se encuentre prestando el servicio, velando por el cumplimiento del contrato suscrito.
- Velará por el cumplimiento de las normas de convivencia y sanidad e higiene.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio,
- encomendada por la Administración educativa.

COMEDOR

Horario semanal de 14:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

FUNCIONAMIENTO

El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares, sobre enfermedades y autorizaciones para la recogida.
- Control diario de la temperatura de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

- En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.
- Las puertas del comedor no se abrirán hasta las 15.00h, salvo por justificación presentada por los padres por la necesidad de sacarlo con antelación.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Horario semanal de 16:00 A 18:00 horas de lunes a jueves.
Las actividades extraescolares se adjudican a una empresa dicha empresa tiene que atenerse a las cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas que ha exigido el APAE.

FUNCIONAMIENTO
Las actividades extraescolares dan comienzo a las 16:00 horas y terminan a las 18:00 horas.

- Monitores/monitoras/as: La empresa contratará en función de la ratio establecida por el APAE.

Funciones de los monitores/monitoras/monitoras:

- Los alumnos/alumnas durante este horario están bajo la responsabilidad de los monitores/monitoras contratados por dicha empresa. La empresa tiene sistemas de control de asistencia a las actividades del alumnado usuario.
- Los monitores/monitoras resolverán las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
- Para ayudarles a que los alumnos/alumnas se comporten correctamente durante este horario la Dirección del centro les ha facilitado los mismos partes de conducta (leves o gravemente perjudiciales para la convivencia) que se aplican en el centro durante el horario lectivo. La Dirección del centro tramita e informa a las familias de la conducta de sus hijos/as.
- Resolverán cualquier otra incidencia que se produzca en este horario: niños/ niñas que se hacen pipí, que tienen fiebre...y se lo comunicarán a sus tutores legales.
- Atenderán a todo tipo de situaciones: emergencias, accidentes de alumnos/alumnas…Para ello la dirección ha facilitado el número del centro de salud, bomberos, policía…En cualquier caso los monitores/monitoras se regirán por la correspondiente normativa que obliga a la debida asistencia en caso de accidente.
- Serán responsables de las instalaciones y material utilizado en la realización de la actividad
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor escolar
- Relevos tutoriales: Tal y como se establece en el apartado del funcionamiento del comedor, son estos monitores/monitoras quienes entregan a los alumnos/alumnas usuarios a la vez del comedor y de las actividades extraescolares a los monitores/monitoras de dichas actividades.
- Los padres de los alumnos/alumnas no pueden retrasarse en la recogida de sus hijo/a.

- En caso de reiteración de una conducta dejatoria de su obligación como padres de atender al cuidado de sus hijos, los monitores/monitoras pueden llamar a la policía municipal para que se haga cargo del alumno.
- Derechos y deberes de los alumnos/alumnas

- En este horario los alumnos/alumnas tendrán los mismos derechos y obligaciones que durante el horario lectivo.
- En todo momento considerarán a los monitores/monitoras como sus profesores/as.

- Tareas concretas que realizan la dirección y la secretaría:
- Ejercerá de interlocutor con los usuarios y Empresa concesionaria.
- Editará y publicará las relaciones de alumnos/alumnas y alumnas que se atiendan en el servicio así como las bonificaciones que perciban.
- La Directora actuará como supervisora de la labor de los monitores/monitoras y comunicará los resultados de su observación a la gerencia de la empresa.
- Mantendrá, en su caso, la relación directa con el responsable de la empresa que se encuentre prestando el servicio, velando por el cumplimiento del contrato suscrito.
- Velará por el cumplimiento de las normas de convivencia, sanidad e higiene.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio, encomendada por la Administración educativa.