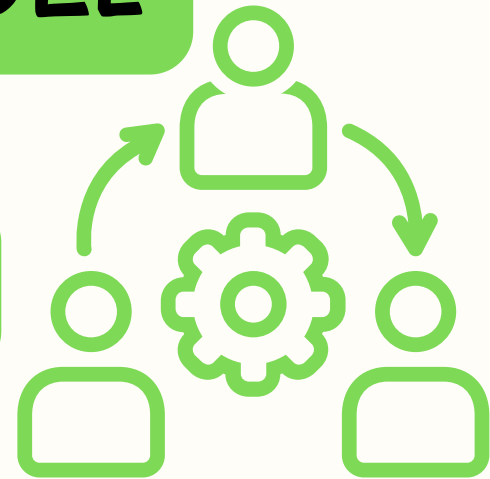


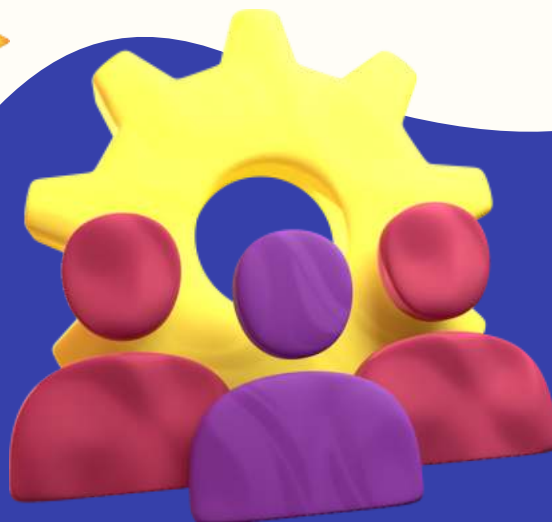


C.E.I.P. VIRGEN DEL CARMEN ALCAUDETE



Reglamento de Organización y Funcionamiento

R.O.F.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



INDICE

0. JUSTIFICACIÓN	1
1. MARCO LEGAL	1
2. OBJETIVOS GENERALES	2
3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	3
3.1 PARTICIPACIÓN DE PADRES Y MADRES.....	3
3.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	4
3.3 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	5
4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	8
4.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.....	8
4.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	8
4.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	10
4.4 ESCOLARIZACIÓN.	10
4.5 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	11
5. ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO	14
5.1 ÓRGANOS COLEGIADOS.....	14
5.2 ÓRGANOS UNIPERSONALES:.....	19
5.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	25
5.4 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA–ETCP.....	28
6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.	30
6.1 EL COMEDOR ESCOLAR.....	31
6.2 LA BIBLIOTECA	35
6.3 GIMNASIO.	40
6.4 RECURSOS TIC.....	40
6.5 USO DE LAS FOTOCOPIADORAS.....	43
6.6 LAS AULAS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.	43
6.7 NORMAS DE ORGANIZACIÓN, ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE Y VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO.....	43
6.8 RECREOS.	44
6.9 COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	45
7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	47
8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	47
8.1 PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.	48
8.2 CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	49
8.3 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.	52
8.4 SOLICITUD DE INFORMES Y DOCUMENTOS DEL ALUMNADO.	53
8.5 TAREAS Y DEBERES.	54
8.6 ACTUACIONES REFERENTES A DETERMINADOS ASPECTOS MÉDICOS DEL ALUMNADO.....	54
8.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO DE PADRES SEPARADOS	54
8.8 NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO.....	55
8.9 NORMAS RELATIVAS A LAS FAMILIAS.	56
8.10 NORMAS GENERALES DEL AULA:.....	56
8.11 REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO	57

0. JUSTIFICACIÓN

El ROF es un documento que recoge todo el conjunto de reglas y normas necesarias para la organización y el buen funcionamiento de un centro educativo. Debe servir, pues, como marco de referencia constante para todos los sectores que componen la comunidad educativa. Su función es facilitar el clima organizativo y funcional adecuado para el logro de los objetivos generales contemplados en el Plan de Centro, del que forma parte.

Con el máximo objetivo de garantizar la convivencia democrática y optimizarla realización personal de los miembros de la Comunidad Educativa del C.E.I.P. “Virgen del Carmen” elaboramos este Reglamento de Organización y Funcionamiento que tiene que ser la norma consensuada democráticamente por sus miembros, y de su aplicación, pretendemos obtener pautas de conducta que contribuyan a conseguir los Objetivos Generales del centro. Elaborado y revisado de acuerdo con la anterior normativa legal, este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido por todas las personas y colectivos que forman este Centro.

Nos proponemos las siguientes METAS:

- ✓ Establecer las medidas que desarrollen las capacidades de relaciones óptimas de nuestra Comunidad Escolar
- ✓ Propiciar fórmulas organizativas adecuadas al Plan de Centro.
- ✓ Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.

1. MARCO LEGAL

- *Constitución (art. 27).*
- *Guía para la realización del ROF, Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, 1992.*
- *Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre organización y funcionamiento de las Escuelas Públicas de Educación Primaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros docentes públicos.*
- *LODE(Art.5-2): Sobre participación de Padres en la gestión del Centro.*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.*
- *ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento 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, así como el horario de los centros, del alumnado, y del profesorado.*

- *Decreto 544/2004, de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos y privados concertados a excepción de los centros para la educación de adultos y de los universitarios, y se aprueba el correspondiente texto consolidado.*
- *Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, por la que se aprueba el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y las pautas de elaboración y desarrollo de los Proyectos de Formación para el curso 2024/2025.*

2. OBJETIVOS GENERALES

La responsabilidad de la educación de todos los niños /as corresponde, a todos los miembros de la Comunidad educativa, en forma compartida, siendo, los últimos responsables, los padres y madres. El Colegio se define como una Comunidad educativa que tiene los siguientes objetivos:

1. Conseguir para cada alumno /a el mayor nivel posible de educación, de acuerdo con sus capacidades personales.
2. Establecer unos objetivos básicos para cada una de las Etapas Educativas: Educación Infantil (2º Ciclo) y Educación Primaria y para cada uno de los Ciclos coordinándolos objetivos de cada nivel con los niveles que le preceden y los que siguen en cada área o materia. Se establece así una línea continua desde Infantil hasta el final de Primaria.
3. Conocer a los /as alumnos /as, mediante la tutoría, para asesorarlos, orientarlos y ayudarles a resolver las dificultades de aprendizaje y los problemas de todo tipo que puedan presentarse, según el Plan de Orientación y Acción Tutorial, y estando en contacto directo con los padres de los alumnos/as y en su caso, con los profesores/as que forman parte del equipo docente.
4. Ayudar a los alumnos/as cuando se detecte alguna deficiencia o retraso en el aprendizaje, con un refuerzo educativo que le permita superar la dificultad en el menor tiempo posible.
5. Junto a la necesaria adquisición de conocimientos que permitan conseguir una sólida base cultural, es preciso cultivar todos los aspectos de la personalidad que contribuyen a la formación o educación integral y equilibrada de nuestros alumnos /as.
6. Crear un clima de convivencia basado en el respeto y la comunicación entre los diversos agentes que integran el centro.
7. Todas las actividades del Centro, escolares, complementarias y extraescolares se deben organizar de forma que atiendan a los distintos objetivos expuestos
8. Todo el colegio, incluyendo la totalidad de los espacios, medios y recursos, deben ser permanentemente utilizados al servicio de las Finalidades Educativas.

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 Participación de padres y madres.

El hecho de inscribir a un niño/a en nuestro Centro y en su posterior inclusión, si procede, implica la aceptación del Reglamento del Centro, es decir, de este documento. En ocasiones, quizás debido a la sociedad actual, los padres y madres “olvidan” que son los primeros responsables de la educación de sus hijos/as, por ello poseen el deber de colaborar e implicarse en la vida escolar de ellos/as.

Nuestros objetivos en relación con las familias son:

- ✓ Conseguir fluidez y eficacia informativa.
- ✓ Posibilitar contactos entre los tres sectores afín de conocerse y aunar tareas de cooperación.
- ✓ Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de los padres/madres y optimización de la aportación de éstos a la escuela.
- ✓ Mejorar la formación de padres y madres sobre lo que significa participar en el ámbito escolar.

Para ello los padres y madres o tutores legales podrán y deberán:

1. Procurar la colaboración entre la familia y el Centro.
2. Intervenir en el Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, según establezcan las leyes vigentes.
3. Colaborar en los aspectos referentes del aula de su hijo/a respecto a decoración y organización a demanda del tutor/a.
4. Recibir información sobre los libros de texto y material escolar utilizado en el Centro.
5. Celebrar reuniones en el Centro con los diferentes miembros de la Comunidad Escolar para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as, previa autorización de la Dirección.
6. Ejercer el derecho y deber de todo padre /madre o tutor/a legal de conocer la marcha de su hijo/a en el Centro, siempre:
 - a) Realizando la visita o consulta en los horarios establecidos al efecto, afín de no interferir el normal funcionamiento del Centro.
 - b) Anunciando la visita, si ello es posible, con la suficiente antelación para recopilar toda la información necesaria.
 - c) Seguir este orden en primer lugar, profesor/a-tutor/a; y, si fuese necesario, los miembros del Equipo Directivo.
7. Igualmente, los padres/madres podrán hacer las consultas, sugerencias, etc., a los padres/madres representantes en el Consejo Escolar. A tal efecto, se dará publicidad de los nombres de sus miembros representantes.

8. El Centro, por su parte, facilitará la participación de los padres/madres en la vida del Centro (de forma individual, en reuniones, a través de los miembros del Consejo Escolar, AMPA...). Esto se deberá lograr, principalmente, facilitando información sobre todos los aspectos que les puedan ser de interés:
- Procesos electorales para la renovación del Consejo.
 - Reuniones periódicas con el profesor/a tutor/a.
 - Organizando charlas (informativas, de orientación, etc....).
 - Invitando a cuantos actos académicos, culturales, etc., se realicen en el centro.
 - Recabando la colaboración de los padres/madres en campañas, actividades complementarias o culturales tanto escolares como extraescolares.

3.2 Participación del alumnado.

El aula y el Centro en general son los marcos idóneos para el desarrollo de los hábitos democráticos de los alumnos/as. Cada uno debe conocer, según su capacidad y edad, cómo es el funcionamiento del Centro y las posibilidades de participar, cómo funciona cada órgano, y deben aprender cómo se desarrolla y actúa en una asamblea, un debate o un diálogo colectivo.

Tal y como se recoge en nuestro Proyecto Educativo, la inclusión de actividades y unidades didácticas en relación hábitos democráticos, derechos y deberes fundamentales, organización y funcionamiento de las diferentes instituciones o del Estado promoverán la comprensión por parte de nuestro alumnado, acorde a cada nivel, de la organización y funcionamiento de su propio centro.

La participación se canalizará, acorde con su edad y desarrollo, en asambleas de clase, reuniones con el profesor-tutor y/o posibles audiencias con jefatura de estudios o dirección.

El alumnado de cada grupo debe de:

- ✓ Analizar la marcha de la Clase.
- ✓ Elegir y nombrar al delegado/a de la clase.
- ✓ Mediar en la resolución de conflictos y decisiones.
- ✓ Hacer valer sus derechos y deberes como alumnos/as.
- ✓ Proponer, conocer y aceptar normas de funcionamiento interno, Centro y aula.
- ✓ Repartir responsabilidades y velar por su cumplimiento.
- ✓ Colaborar en propuestas de sanciones y contribuir a que se cumplan.

Por otro lado, y tal como se recoge en nuestro Plan de Convivencia, todos los cursos tendrán un delegado/a de clase que tendrá las siguientes responsabilidades:

- Representar a sus compañeros/as dentro y fuera del aula. Hará de portavoz de la clase.

- Ser el mediador entre iguales cuando haya un problema o suceda un conflicto.
- Velar por el orden del material en la clase y controlar aquellos encargados/asignados para cada tarea cumplan sus funciones.
- Colaborar con el tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- Ser el encargado/a de acompañar a sus compañeros/as que están enfermos/as o han sido expulsados del aula para acudir al aula de convivencia.
- Informar al profesor tutor sobre inquietudes del grupo y promocionará o elevará sugerencias de este.

3.3 Participación del profesorado

Las estructuras organizativas a través de las que se canaliza su participación en el Centro tienen su razón de ser en las necesidades de mejora técnica del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido.

La participación del profesorado se canalizará a través de:

- El Consejo Escolar.
- El Equipo Directivo.
- El Claustro de Profesores/as.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Equipo Docente de Ciclo.

Los profesores tienen el deber de:

- a) Colaborar en la vigilancia de los recreos, tanto de sus alumnos como del resto. La vigilancia de los recreos lectivos será a razón de la zona que se le asigne. En primaria tenemos nueve zonas de patio y tres maestros exentos de vigilancia. En infantil todos los docentes vigilarán su patio.
- b) Ser puntuales en las entradas, salidas y cambios de clase para facilitar la organización del Centro.
- c) Comunicar al Equipo Directivo las averías o situaciones anómalas que se presenten en las aulas o cualquier dependencia del Centro y ayudar, en lo que se pueda, a su conservación o a subsanar la deficiencia observada.
- d) Los profesores/as velarán por las disposiciones elaboradas en presente Reglamento o las que se desarrollen en cada Plan Anual de Centro.
- e) Programar la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- f) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sus procesos de enseñanza.
- g) Ejercer la tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- h) Ejercer la orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.

- i) Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- J) Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- k) Contribuir 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.
- l) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- m) Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- n) Participar en la actividad general del centro.
- ñ) Participar 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.
- o) Participar en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- p) Investigar, experimentar y mejorarlos procesos de enseñanza-aprendizaje.
- q) Conocer y utilizar de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

Serán funciones de los profesores/as tutores/as:

- a. Las funciones administrativas que le son propias: Expedientes académicos, Informe de Evaluación Individualizado al final de ciclo o cuando el alumno se traslade a otro centro.
- b. Funciones administrativas centralizadas a través del programa de gestión informática de centros SÉNECA: Control de asistencia de su grupo/clase, resultados parciales y actas de evaluación, boletines informativos de calificación.
- c. Facilitar la integración de los/las alumnos/as en su grupo y en el conjunto de la dinámica escolar.
- d. Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- e. Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades y necesidades especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
- f. Coordinar la información acerca de los alumnos que tienen los/las distintos/as profesores/as, coordinar el proceso evaluador de los alumnos/as y asesorar sobre su promoción de un ciclo o etapa.
- g. Fomentar en el grupo de alumnos/as el desarrollo de actitudes participativas en su entorno sociocultural y natural.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- h. Favorecer en el alumno/a el conocimiento y aceptación de sí mismo/a, así como la autoestima, cuando ésta se vea disminuida por fracasos escolares o de otro género.
- i. Coordinar con los demás profesores/as el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos/as, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades especiales y/o apoyo.
- j. Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores/as en el marco del Proyecto Educativo de Centro.
- k. Implicar a los padres/madres en actividades complementarias de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.
- l. Informar a los padres/madres de aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos/as.

ACTIVIDADES CONCRETAS DEL TUTOR/A:

- 1. Tener entrevistas individuales con alumnos/as o padres/madres cuando éstos/as lo necesiten.
- 2. Organizar la "acogida" a principio de curso, sobre todo para los alumnos/as que lleguen al Centro por primera vez.
- 3. Orientar a sus alumnos/as.
- 4. Hablar al principio de curso con el alumnado y padres/madres sobre derechos y deberes, sobre las normas de convivencia y disciplina del presente Reglamento que les afecten e informarles sobre el funcionamiento del Centro.
- 5. Responsabilizarse de la marcha general de su grupo en todos los aspectos: académicos, convivenciales, culturales, etc...
- 6. Explicarles las funciones y tareas que el/ella tiene como profesor/a tutor/a del grupo, dándoles la oportunidad de participar en la propuesta y programación de actividades.
- 7. Analizar, con el resto del profesorado, las dificultades escolares de integración y otras, y buscar, si procede, los asesoramientos y apoyos necesarios.
- 8. Preparar, coordinar y moderar la evaluación, procurando que su desarrollo se ajuste a los principios de la evaluación continua, formativa y orientativa que se propugnan en todas las fases del proceso evaluador.
- 9. Orientar y tratar de conseguir la colaboración de los padres/madres en relación con el trabajo personal de sus hijos/as: organización del tiempo de estudio en casa, lugar apropiado, necesidad de tiempo libre y descanso, etc...

10. Tener reuniones con los padres/madres a lo largo del curso para intercambiar información y analizar con ellos como va su hijo/a.
11. Trasladar a los órganos de gobierno las necesidades individuales y situaciones especiales que puedan producirse en el grupo.
12. Informar a los alumnos/as de cualquier comunicación que pueda ser de su interés proveniente de la Administración, Equipo Directivo o de cualquier otra instancia del Centro, A.P.M.A., etc...
13. Cuando un alumno/a tenga un accidente o se ponga enfermo/a procederá así:
 - a. Avisar por teléfono a los padres, si no responden hay que llamar a teléfonos proporcionados por las familias.
 - b. Si no se contacta con ellos y la urgencia así lo demandara, se solicitará la intervención del Servicio de Urgencias para que el alumno/a sea atendido. Si fuera trasladado en ambulancia, el alumno/a será acompañado por el tutor/a, organizando la atención a su aula el Equipo Directivo. Se seguirá intentando localizar a los padres.

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

4.1 Órganos de gobierno unipersonales.

El Equipo Directivo estará formado por la Dirección del centro, la persona que ejerza la jefatura y la persona que desempeñe la función de secretaria.

El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Realizará reuniones semanales de planificación. Se informará al ETCP y por consiguiente a todo el profesorado a través de sus Coordinadores de las actuaciones a seguir de acuerdo con los temas tratados.

El Equipo Directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los siguientes medios: actas, página web del Centro, circulares informativas, y así mismo procurará el uso de las TIC's en su comunicación con la comunidad educativa, a través de e-mail, plataforma PASEN u otros recursos que se estimen conveniente.

4.2 Órganos colegiados de gobierno

4.2.1 El Claustro de profesores

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Esta acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la directora, estará a disposición del profesorado en la Secretaría del Centro antes de la celebración del siguiente Claustro, el cual llevará recogido entre sus puntos del orden del día, la lectura y aprobación del acta anterior, en el caso de reunión ordinaria.

Reglamento para los debates:

- Todos/as los miembros del Claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el Equipo Directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

4.2.2 El Consejo Escolar.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Esta acta, una vez confeccionada y con el Visto Bueno de la directora, será leída y aprobada en la siguiente reunión ordinaria del Consejo Escolar y que lleve recogido entre sus puntos del orden del día, la lectura y aprobación del acta anterior.

Reglamento para los debates:

- Todos/as los miembros del Consejo Escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el Equipo Directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

4.3 Órganos de coordinación docente.

El Equipo Directivo en aras a una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada trimestre un borrador de actividades a realizar por dichos órganos. Esta programación se verá concretizada semanalmente y en una reunión semanal todos los LUNES se concretará la planificación de la semana con todo tipo de información detallada de la misma.

De cada sesión que celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta por los tutores respectivos en las reuniones de Equipos Docentes; los Coordinadores/as de ciclos, en las reuniones de ciclos; el Coordinador/a del Equipo de orientación, en las reuniones de éste. Los/as tutores/as de cada una de las unidades llevarán un seguimiento a través de un cuaderno de clase de la asistencia a reuniones de los/as padres/madres, así como de los hechos más relevantes en el seguimiento de la clase. También estarán a disposición de los tutores, los registros homologados, tanto para las tutorías individuales como para las colectivas, que deberán ser firmadas por los asistentes a las mismas.

4.4 Escolarización.

De acuerdo con el Decreto 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación

especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:

- La dirección de Internet en la que la Consejería informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
- El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la oferta educativa según se recoge en el artículo 46.2 del Decreto 40/2011 de 22 de febrero.
- La adscripción con otros centros educativos.
- Los recursos existentes para los alumnos con nee.
- Los servicios complementarios.
- El área de influencia del Centro, direcciones catastrales, zonas limítrofes y mapas facilitados por la Consejería.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.
- El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del Centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del Centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2011.
- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se realice de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

4.5 Evaluación del alumnado

4.5.1 Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

Según el artículo 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, se deberá designar un Equipo de Evaluación que será el encargado de realizar la Memoria de Autoevaluación del Centro.

Dicho equipo estará formado por el Equipo Directivo del Centro y por un/una representante de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Cada sector se encargará de elegir a su representante en dicho Equipo de Evaluación.

La Memoria de Autoevaluación se realizará al finalizar cada curso escolar y deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, global y criterial.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.
- Se deberá especificar en nuestro Proyecto Educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias clave y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- El Centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Infantil y Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrán reuniones de coordinación interciclos.
- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
- El Equipo Docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el Equipo Docente, coordinados por el tutor o tutora, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, orientadas a la mejora.
- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
- Los resultados de la evaluación de cada área en Primaria, se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB). Se elaborará un boletín informativo para hacer llegar a las familias el resultado obtenido en la evaluación. Se entregarán tres boletines informativos a lo largo del curso. Como norma general este boletín de información se subirá al punto de recogida del iPASEN.
- Se considerará lo siguiente:
 - a) Decisiones susceptibles de reclamación.

- b) Se pueden reclamar todas las evaluaciones que tengan el carácter de final, es decir, las calificaciones finales de ciclo de todas las áreas; así como la decisión sobre la promoción.
- c) Procedimiento de reclamación.
- d) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final en una materia o con la decisión de promoción el padre/madre o tutor legan puede solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión en la promoción. Se incluye un modelo con el que podrán realizar dicha reclamación.
- e) Plazos de reclamación.
- f) Las familias tendrán dos días hábiles y/o lectivos a partir de la notificación de evaluación (que puede ser en el tablón de anuncios o por entrega de los boletines) Se presentará en Secretaría dirigida al Jefe/a de Estudios, previo registro de entrada en secretaría del centro.
- g) Instrumentos de evaluación.
- h) Todos los instrumentos que hayan sido utilizados para la evaluación (exámenes, trabajos, informes, rúbricas, observación directa, etc...), tienen el carácter de documento público y por ello, si son solicitados por los representantes legales tienen que ser puestos a disposición de los mismos. El alumnado y/o sus representantes legales les asiste el derecho a recibir copias de los exámenes. No deberían incluirse entre los instrumentos posibles conductas contrarias a las normas de convivencia.
- i) Estudio de la reclamación por el equipo docente.
- j) La Jefatura de Estudios trasladará, al día siguiente de finalizar los dos días, al tutor o tutora la reclamación presentada para que ese mismo día o al siguiente reúna el Equipo Docente y estudie dicha reclamación. De esta reunión se levanta acta en la que de forma razonada se justifique la decisión final tomada. Se entregará copia a la jefa de Estudios para que ésta notifique a la familia la decisión adoptada. Si la familia no estuviera de acuerdo con la resolución pudiera volver a presentar reclamación ante la dirección del centro, 2ª instancia, que volvería a resolver, reunido de nuevo el equipo docente.
- k) Procedimiento de notificación.
- l) Las notificaciones no se harán por carta ordinaria, ni entregadas al alumnado en mano para que las lleven a casa; se hará por carta certificada indicando en el volante de correos la naturaleza del escrito.
- m) Importancia del procedimiento.
- n) En Educación Primaria la segunda instancia se agota en el propio centro; por lo tanto, no cabe la actuación de la Comisión Provincial de Reclamaciones. La resolución de la dirección pone fin a la vía administrativa.
- o) Conservación instrumento de evaluación.
- p) En consideración al carácter continuo de la evaluación, el profesorado está obligado a conservar hasta el mes de septiembre todas aquellas pruebas escritas y otros documentos utilizados para la evaluación del alumnado a lo largo del curso escolar.

5. ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO.

5.1 Órganos Colegiados.

Los órganos colegiados son el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

5.1.1 Consejo Escolar.

Acorde con el Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria. El Consejo Escolar de Centro tendrá las siguientes funciones:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado.
- 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 de la dirección 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 de la dirección.
- 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 la dirección 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

derecursoscomplementarios.

- 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 las mismas.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación. El Consejo Escolar queda conformado por dos comisiones, la *Comisión Permanente* y la *Comisión de Convivencia*. La Comisión Permanente estará compuesta por la directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado.

La *Comisión de Convivencia* queda compuesta por la dirección del centro, que ejercerá la presidencia, la jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. A esta última le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



La Comisión Permanente estará compuesta por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado.

A la Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado, entre otras serán:

- a) La planificación, organización y seguimiento de las actividades complementarias y extraescolares.
- b) El seguimiento del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas, para coordinar, programar y evaluar las actividades relacionadas con el mismo.
- c) El seguimiento del Plan de Gratuidad de Libros de Texto.

En el Consejo Escolar corresponderá al Presidente:

1. Ostentar la representación del Consejo Escolar.
2. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, por su propia iniciativa o a solicitud de al menos 1/3 de sus miembros. La convocatoria debe hacerse con una semana de antelación para las reuniones ordinarias y con 48 horas para las extraordinarias.
3. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
4. Dirimir con su voto los empates.
5. Asegurar el cumplimiento de las leyes.
6. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Consejo.
7. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Consejo Escolar.

En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el miembro del Consejo Escolar de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

Corresponde a los Vocales:

1. Recibir, con una antelación mínima de 1 semana para las sesiones ordinarias y 48 horas para las extraordinarias, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información que figure en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
2. Participar en los debates de las sesiones.
3. Ejercer su derecho al voto y ejercer su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
4. Rogar y preguntar.
5. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
6. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.
7. Trasladar a sus representados los acuerdos adoptados, pero guardar total confidencialidad sobre los debates e intervenciones realizadas en el transcurso de las sesiones.

Corresponde al Secretario:

1. Asistir a las reuniones con voz, pero sin voto.
2. Efectuar la convocatoria de las sesiones del Consejo por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
3. Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Consejo y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
4. Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
5. Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
6. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

7. En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Secretario será sustituido por el miembro del Consejo Escolar más joven, presente en la sesión.

5.1.2 Claustro.

El Claustro de Profesores es el órgano de participación de estos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre los aspectos educativos del mismo. Será presidido por el Director/a del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Actuará como secretario el del Centro.

Las competencias del Claustro de Profesores serán las siguientes:

- 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.
- 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 de la dirección del centro 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 del reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar de la memoria de autoevaluación.

- 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 y que serán recogidas en el presente reglamento de organización y funcionamiento.

En cuanto al régimen de funcionamiento del Claustro se aplicará lo siguiente:

1. Las reuniones del Claustro se celebrarán en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Las reuniones ordinarias se convocarán con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y con la correspondiente información de los temas incluidos en él. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una mínima antelación de cuarenta y ocho horas.
2. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo de la Dirección del centro, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final.
3. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos, y dirimirá los empates el voto del presidente en las votaciones ordinarias y nominales.
6. Las votaciones podrán ser:
 - ORDINARIAS: Levantando el brazo, en aquellos asuntos en los que ningún miembro pida expresamente otro tipo de votación.
 - NOMINALES: Leyendo el Secretario la lista de miembros del Claustro para que cada uno al ser nombrado diga "sí", "no" o "abstención", según los términos de la votación. Esta votación se aplicará a petición de algún miembro y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.
 - SECRETAS: Son las que se realizan con papeletas que cada miembro va depositando en una urna o recipiente. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Claustro, del prestigio de los mismos o cuando lo solicite un miembro y lo acuerde la mayoría de los asistentes en votación ordinaria.
7. De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente a los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos tomados.

8. En el acta figurará la solicitud de cualquier miembro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
9. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
10. Las actas se aprobarán en la misma sesión o en la siguiente ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.
11. La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas, los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el momento de levantar la reunión.
12. Los turnos de palabra e intervenciones deben adoptar el siguiente orden:
 - Exposición del punto a tratar por quien corresponda.
 - Dos turnos abiertos en los que intervendrán los que así lo manifiesten antes de abrir el turno.
 - Turno de réplica (igual al punto anterior)
 - Intervención por alusiones, se concederá sólo en el caso de que la misma haya sido directa por otro miembro del Claustro.

5.2 Órganos Unipersonales:

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. La composición del Equipo Directivo de nuestro centro que contiene más de 9 unidades es: Dirección, jefatura de estudios y secretaría.

Al equipo directivo le corresponderán las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.

- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- 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.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

5.2.1 Dirección

Las competencias del director/a serán las siguientes:

- 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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- 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.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria.
- 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.
- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 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.
- 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.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además de las competencias establecidas en la legislación vigente, ejercer las siguientes funciones:

- Motivar a los miembros del Consejo Escolar, como órgano máximo de gobierno, para su participación como un todo en las competencias que le son propias.
- Gestionar ante la Administración local y educativa, para la del equipamiento e infraestructura del Centro.
- Sugerir directrices que lleven a una actuación consensuada en los órganos colegiados.
- Potenciar la creación de comisiones o grupos de trabajo, para estudios concretos de temas que afectan a la Comunidad Escolar y que correspondan a las competencias propias de los órganos colegiados.
- Asistir a las reuniones en las que sea convocada por parte de cualquier organismo como AMPA, Ayuntamiento, etc., al objeto de tratar temas de interés para nuestro Centro. En condiciones normales, acudirá todo el Equipo Directivo o en su caso, al menos dos de los tres componentes.
- Garantizar el derecho de los profesores a la práctica de sus tareas en un ambiente de respeto y libertad de cátedra, de acuerdo con el Proyecto de Centro.
- Garantizar los derechos de los alumnos/as y de las familias en relación con el nivel de atención y calidad educativa propuesta.
- Resolver los conflictos de competencias y adoptar medidas ejecutivas cuando el consenso no sea posible.
- Estimular el perfeccionamiento profesional, apoyando y gestionando proyectos de investigación, estudio, innovación y formación.
- Conocer la normativa legal de aplicación directa en los centros.
- Impedir que personal no autorizado del centro realice actuaciones que pudieran ocasionar daños a la salud mental, física o psíquica de los menores y de los docentes.

5.2.2 Jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- 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 de los mismos.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

- 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.
- 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.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- 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.

Además de las establecidas por normativa legal, la jefa de estudios deberá asumir las siguientes funciones:

- Coordinar las evaluaciones y las sesiones de evaluación que se lleven a cabo en el Centro.
- Gestionar alternativas de diferentes actividades extraescolares y coordinar su programación y realización.
- Promover proyectos de investigación e innovación educativa.
- Informar a los órganos colegiados y a la Dirección del centro sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuestas de evaluación general del Centro tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores, velando por el cumplimiento de la normativa legal.
- Dinamizar, orientar y coordinar la elaboración, revisión y cumplimiento del Proyecto Educativo de Centro.

5.2.3 *Secretaría*

Son competencias del secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- 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.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- 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.
- 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.

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

- a) Renuncia motivada aceptada por 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.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

5.3 Órganos de Coordinación Docente

5.3.1 Equipos de ciclo

Los Equipos Docentes de Ciclo agruparán a todos los maestros/as tutores que impartan docencia en él, así como a los especialistas, siendo el Claustro de inicio de curso escolar el que determine su agrupación en los ciclos. Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios.

Serán funciones de los Equipos de Ciclo:

- 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 incluyan 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.
- 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

Los equipos de ciclo se reunirán con una periodicidad de una vez por semana y/o cuando haya algún asunto urgente que tratar. Serán coordinados por un profesor/a del Equipo Docente que desempeñará el cargo de coordinador/a, que será elegido en claustro y previo debate con todos los miembros que componen el mismo. Aunque preferiblemente deberían de ser definitivos, se tomará en consideración quienes tengan voluntad de ostentar el cargo.

Las competencias del coordinador/a son las siguientes:

- 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) Coordinarla 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.

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- 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 del centro.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

5.3.2 Tutores/as

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. Asimismo, se tendrá oído el consenso del claustro en la toma de decisiones de tutorías. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será compartida entre el tutor y el docente que imparta PT.

Por otro lado, se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en este centro, sea de su consideración y la dirección del centro así lo estime oportuno. No quiere decir esto que el ser tutor de un primer curso de un ciclo, establece que lo será indiscutiblemente del segundo. Es decir, si se dan factores que impiden el buen desarrollo de ese curso-docente, será la dirección del centro oído la jefatura de estudios, quien designe el docente que desempeñará el cargo de tutor o tutora. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. El nombramiento de tutor/a se ejercerá durante un curso escolar.

Serán funciones del tutor/a:

- 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.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos 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 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.
- h) Cumplimentarla 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.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. 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 tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en este 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.

En cuanto a la organización de la tutoría cada tutor/a celebrará al inicio del mes de octubre una reunión con todos los padres y madres de los alumnos/as para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso se vayan a seguir, se expondrán las normas de organización y funcionamiento del centro y se elegirá al delegado/a de padres. Así mismo, mantendrán contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atender a los alumnos/as o a sus representantes legales, que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso. Además, se establecerá como preceptiva una reunión global en el primer, segundo y tercer trimestre con motivo de la entrega de boletines de calificación. Se entregarán de manera grupal y no individual, quedándose después de la reunión con aquellos padres que así lo desean para tutoría.

La disponibilidad del tutor con respecto a los padres será siempre total, pero esto no quiere decir que el tutor o tutora tenga la obligación de atender a los padres del alumnado en cualquier momento de la jornada, impidiendo el normal desarrollo del grupo-clase.

Se tendrá en cuenta el horario de tutoría que será de 16:00 a 17:00 y que contempla las dos

opciones posibles, telemática y presencial. Esto no exime de la obligatoriedad de comunicar a los padres cuantos sucesos ocurran relacionados con el alumnado.

Es obligación de las familias, comunicarse con el tutor o tutora de su hijo/a mediante los canales establecidos para las tutorías o para resolver cualquier duda o incidencia: delegado/a de madres, iPasen, administración, agenda, etc.

CRITERIOS QUE EL CENTRO ESTABLECE PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y CONTINUIDAD DE LAS MISMAS.

- 1- Al menos un miembro del Equipo Directivo NO tendrá tutoría.
- 2- El especialista de francés, con pocas horas impartiendo especialidad, deberá de tener una tutoría.
- 3- Los docentes que acaben ciclo serán preguntados por el ED si es su deseo de continuar con su curso una vez haya acabado ese curso escolar. (Junio)
- 4- Si las necesidades del centro así lo requieren, la maestra de compensatoria podrá ejercer una tutoría.
- 5- La persona nombrada por EF podrá ejercer una tutoría si así lo desea siempre y cuando haya otra persona habilitada por EF y la designación de su horario será compatible con la estructura horaria.
- 6- Un/una docente con destino definitivo en el centro y nombrada/o por infantil, pero con la habilitación por primaria podrá ejercer la tutoría del primer curso de primaria siempre que haya alguien en el centro nombrado por infantil y con la disponibilidad positiva de ejercer la tutoría de infantil. La casuística será llevada a ETCP y la decisión final oído el ED la tendrá la dirección del centro.

5.4 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica–ETCP

El E.T.C.P. estará integrado por la Directora, que será su Presidente, la Jefa de Estudios, los Coordinadores de ciclo. Actuará como secretario el maestro/a que designe el Director. Se integrará así mismo en el E.T.C.P. el orientador de referencia del E.O.E.

Sus competencias serán las siguientes:

- ✓ Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- ✓ Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- ✓ Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- ✓ Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- ✓ Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar por que las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- ✓ Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- ✓ Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- ✓ Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- ✓ Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- ✓ Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- ✓ 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.

Se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo

del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el orientador de referencia del E.O.E.

5.4.1 Equipo de Orientación Educativa - EOE

El centro posee un equipo de orientación del que formará parte un orientador y 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 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. 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. 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 expuesto anteriormente.

El orientador/a tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.
2. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
5. 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.
6. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.
7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
8. 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.

6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA

SU USO CORRECTO.

6.1 El Comedor Escolar

6.1.1 Introducción

El Equipo Directivo del C.E.I.P. “VIRGEN DEL CARMEN” valora el Servicio de Comedor Escolar como un complemento a la labor educativa del Centro y, además, como una solución a los problemas graves de las familias en cuanto no pueden atender a sus hijos en ese tiempo dedicado a la comida diaria, tanto por razones de índice familiar y social como laboral.

Esta forma de entender el Comedor Escolar va en concordancia con la doble dimensión que desde la Junta de Andalucía se nos transmite:

El Comedor Escolar debe integrarse en el Proyecto Educativo del Centro y no convertirse en un servicio de comidas. Por ello debe desarrollar las siguientes funciones:

- Educar en hábitos alimentarios saludables utilizando el plan de alimentación ofertado por el Centro.
- Promover la adaptación del alumnado a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.
- Ofrecer una planificación alimentaria que aporte las sustancias nutritivas que los alumnos y las alumnas necesitan para su normal desarrollo.
- Contribuir a la integración de la familia en la medida que facilita a los padres y las madres el ejercicio de sus funciones laborales y sociales.
- Facilitar que mujeres y hombres andaluces puedan optar libremente a su proyecto de desarrollo personal y profesional.
- Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del Comedor Escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional.
- Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el Comedor del Centro escolar.

Todas estas funciones pueden desarrollarse mediante diferentes actividades, algunas de ellas realizadas en el aula y otras en el Comedor Escolar y en la propia familia. En este sentido se proponen las siguientes:

- Conocimiento del origen de los alimentos consumidos desde los procesos de producción, transformación y comercialización hasta su consumo.
- Programas y prácticas de higiene personal: aseo general, lavado de manos, cepillado de dientes, manipulación en el consumo de alimentos, etc.
- Prácticas en la relación social: fomento de la comunicación, la buena convivencia y las relaciones con los compañeros y compañeras de la mesa.

- Realización de desayunos mediterráneos y conocimiento de los productos básicos de la dieta mediterránea.

En el Proyecto Educativo de Centro se contempla la Educación para la Salud como un valor a trabajar durante todo el curso y a lo largo de todos los niveles educativos y es en este punto donde debemos incluir el Comedor Escolar ya que proporciona una oportunidad muy aprovechable para la consolidación de unos hábitos alimenticios, de salud e higiene que los usuarios de este servicio desarrollan en su entorno familiar. También permite trabajar otros valores como son la solidaridad, la cooperación y la tolerancia.

6.1.2 Objetivos

1. Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables.
2. Garantizar una dieta que favorezca la salud.
3. Promover hábitos higiénicos saludables.
4. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
5. Conseguir un entorno físico y social saludable.

Para conseguir estos objetivos se desarrollarán una serie de actividades que tendrán lugar en el propio espacio y tiempo de comedor escolar, pero también en las aulas, en horario lectivo, de los distintos ciclos de Educación Infantil y Primaria, atendiendo a la edad de los alumnos y alumnas, dentro del área correspondiente (Salud y alimentación), relacionando así el tiempo de comedor escolar y el propiamente lectivo.

Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables:

1. Coordinando con el aula para conocerlos principios de la dieta equilibrada, la relación salud y alimentación, las costumbres alimentarias...
2. Incidiendo en este aspecto por medio de visitas a determinados centros de producción como pueden ser determinadas fábricas, participar en los talleres de la Concejalía de Salud y Consumo.
3. Realizando encuesta de satisfacción o valoración de los menús por parte de los niños usuarios
Del Comedor Escolar, comparando con los menús típicos familiares.

Garantizar una dieta que favorezca la salud:

1. Revisando los menús presentados.
2. Incidiendo en que deben comer de todo.

Promover hábitos higiénicos saludables:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



1. Lavando las manos antes y después de la comida.
2. Aprendiendo a masticar correctamente.
3. Utilizando los cubiertos.
4. Manteniendo un ritmo de comida adecuado.
5. Recogiendo su bandeja y tirando los desperdicios.

Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia:

1. Respetando las normas.
2. Respetando al compañero y sus diferencias.
3. Cuidando el mobiliario y el espacio.

Conseguir un entorno físico y social saludable:

1. Decorando el comedor.
2. Adecuando los tamaños de las mesas y sillas a las edades de los alumnos y alumnas.
3. Habilitando un lugar para los abrigos, juegos, materiales de estudio que los alumnos y alumnas puedan llevar al comedor.
4. Procurando un ambiente tranquilo.

Normativa.

☞ Orden de 27 de marzo de 2003 por la que se regula la organización, funcionamiento y gestión del servicio de comedor de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

☞ R.D. 202/2000 que regula las normas relativas a los manipuladores de alimentos.

☞ Decreto 85/1999 de 6 de abril, sobre derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros docentes públicos.

☞ Decreto 192/1997 de 29 de julio, por el que se regula el servicio de comedor en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

☞ Instrucción nº 3/2003, de 16 de mayo, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos en materia de comedores.

☞ Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.

Modalidad de Gestión

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



La modalidad de gestión elegida es el número uno:

“GESTIONANDO EL CENTRO DIRECTAMENTE EL SERVICIO A TRAVÉS DEL PERSONAL PROPIO”.

El Comedor Escolar del C.E.I.P. “VIRGEN DEL CARMEN” viene funcionando desde hace muchos años con unas instalaciones propias de cocina, con personal de cocina propio y con monitores contratados por una empresa privada previa licitación con la Consejería de educación. La empresa previa contratación debe contactar con la dirección del centro y previo consenso y si no hay informe negativo de la dirección del centro, podrán desempeñar el trabajo en el comedor escolar del centro. La antigüedad de las/los trabajadoras/as en la empresa no viene unida al desempeño del trabajo en el centro, es decir, la empresa debe respetarle la antigüedad, pero no el lugar de desempeño del mismo. Siempre que haya habido, haya o pudiera haber actuaciones que impidan o vayan a impedir el normal desarrollo de la gestión del comedor.

Se justifica la importancia del Comedor Escolar con las justificaciones siguientes:

El Comedor Escolar es un servicio de interés general para todos los sectores de nuestra Comunidad Educativa.

- Contamos con una infraestructura ya organizada de muchos años atrás.
- Queremos que se respeten los puestos de trabajo ya creados en torno a la cocina.
- Creemos que la calidad de la comida es mucho mejor si se hace desde el mismo centro.
- El número de plazas de comedor debe estar en consonancia con el número de solicitudes.

Este servicio estará organizado de forma que se haga compatible la alimentación con el descanso y la actividad lúdica.

En general, tiene derecho a utilizar el servicio del comedor todo el alumnado que desee hacer uso del mismo y tenga plaza, pagando el correspondiente precio con sus bonificaciones concedidas.

Tendrá derecho a comer gratuitamente el personal de cocina, los monitores/as de comedor, el monitor escolar, el profesorado colaborador si lo hubiese y la dirección del centro o secretaria.

También podrá utilizarlo el profesorado del Centro pagando el 100% del precio fijado.

La utilización de este servicio podrá solicitarse para meses completos. No obstante, a lo largo del curso podrá optarse por la baja en el servicio, solicitándolo con una antelación de, al menos, una semana antes al inicio del mes en que se pretenda materializar la baja.

El cobro de los recibos de comedor se hará a través de un Q19 generado por la secretaria del centro y enviado a los tutores legales de los usuarios a través de la cuenta designada para tal uso.

Una vez devuelto el recibo de comedor, el usuario deberá de abonar a través de transferencia bancaria el importe del recibo devuelto más el importe que genera la devolución del recibo. En las siguientes 48 horas tras el aviso de la devolución de recibo. De esta manera no se generará descuadre en la contabilidad del centro.

La devolución de dos recibos de comedor dentro de un mismo curso escolar será motivo de baja de comedor. Siempre que no existan razones judiciales o de mayor peso que impidan el pago de los mismos y siempre que se justifiquen ante la dirección del centro.

Asimismo, será motivo de baja de comedor quienes, de manera reiterada y no siempre continuada en el mes, devuelvan los recibos de comedor.

Una vez dadas unas pinceladas de nuestro comedor, se expone que dentro del PC hay un apartado con todo lo que acontece al comedor por lo que no nos extendemos más en este apartado. **VEASE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMEDOR.**

6.2 La biblioteca.

6.2.1 *Objetivos y funciones de la biblioteca.*

1. Fomentar la lectura, la escritura y propiciar el debate. Permitir que el alumnado acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las diferentes áreas y materias y pueda formarse en uso crítico de los mismos, facilitando el desarrollo de las destrezas básicas y la correcta expresión oral y escrita.
2. Organizar y dinamizar la biblioteca, que funcione como un espacio abierto a toda la comunidad educativa del Centro y así habituar a toda la comunidad educativa a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
3. Proporcionar desde la biblioteca un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje, e impulsar el cambio educativo. Que sirva como recurso al profesorado y alumnado en el propio proceso de E-A.
4. Llevar a cabo actividades, propios del Plan y en relación al resto de Planes y Programas que se llevan a cabo en el centro.
5. Dar a conocer a la comunidad educativa sobre las funciones, organización y funcionamiento de la Biblioteca.

Sobre la coordinación y uso en general:

La dirección del centro designará anualmente a un/a docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas.

El equipo de apoyo, previa consulta, será designado también por la dirección del centro. Estos colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas, tales como

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativa y dinamizadoras.
- Organizar y catalogar el material existente.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Proponer y presentar al Claustro las normas de funcionamiento.
- Llevar el registro de préstamos y registrar las incidencias.

- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.
- Analizar y evaluar el uso de este servicio para incluir en la memoria final.
- Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, toda la Comunidad Escolar.

Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:

- ✓ La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- ✓ En la puerta de la biblioteca figurará un cuadrante para poder reservar el uso de la misma para la realización de actividades escolares colectivas, para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos el grupo irá acompañado por su tutor/a o la persona responsable del grupo en ese momento.
- ✓ La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo.
- ✓ La biblioteca escolar podrá permanecer abierta a la Comunidad Educativa los lunes de 16:00 a 17:00 horas, pudiendo ser atendida por la persona responsable de la biblioteca, por un profesor/a del centro o alguna persona de la Comunidad Escolar, con el visto bueno del Director.
- ✓ El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- ✓ Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
- ✓ La biblioteca **no debe ser usada como sala de castigo**.

Sobre el préstamo de libros:

El colegio dispone de una biblioteca con aproximadamente 3.000 ejemplares, a disposición de la Comunidad Educativa. Sus normas de utilización están en su tablón y son las siguientes:

El horario de atención se elaborará a principios de curso por la persona responsable de la misma, será en esos momentos cuando se pueda llevar a cabo el intercambio de libros.

Para poder retirar libros es necesario solicitarlo a la persona encargada de los préstamos que realizará el correspondiente registro.

Del mismo modo se dispondrá de dos buzones para los préstamos durante una visita con algún/a profesor/a que no forme parte del equipo de apoyo de la biblioteca:

- Uno en el que depositarán el libro que se quiere retirar para préstamo debiéndose dejar el carné de la biblioteca entre la portada y la primera hoja.
- Otro para devoluciones en el que se depositarán estos libros.

Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del CEIP Virgen del Carmen para el préstamo de libros al alumnado. El carné tendrá una validez a toda la etapa de escolarización y se podrá autorizar para un año más para aquellos/as alumno/as que así lo soliciten. El profesorado que desee retirar los libros se los pedirá a la persona responsable. En caso de pérdida o deterioro deberá reponerse por otro nuevo o por su importe en metálico. Existen libros que sólo son de consulta y no pueden salir de la biblioteca (enciclopedias, diccionarios, atlas y todos aquellos que así se designen).

Disciplina en la biblioteca

- Dentro de la biblioteca el usuario debe mantener una conducta adecuada.
- Estar en silencio o mantener un tono de voz bajo.
- Leer sentados y/o en una postura correcta.
- En la sala de lectura está prohibido comer y beber.

El reglamento de biblioteca será revisado anualmente por el equipo de Biblioteca realizando las modificaciones que sean necesarias.

6.2.2 Organización para el funcionamiento de la biblioteca: funciones de dirección y de la jefatura de estudios; el responsable: elección, funciones, horario; equipo de apoyo de la biblioteca.

6.2.2.1 Organización de la biblioteca

- La Dirección propondrá a la persona responsable de la biblioteca (la elección debe ser consensuada con el Claustro), y la Jefatura de Estudios será la encargada de asignar su horario de dedicación.
- La Jefatura de estudios elaborará un horario para asistir, al menos, una vez en semana, a la biblioteca escolar y así el docente responsable del área de lengua pueda gestionar préstamos o realizar otras tareas.

6.2.2.2 Funciones del Coordinador/a y Equipo de apoyo

Coordinador/a de la biblioteca:

- Elaborar con el apoyo del Equipo Directivo el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.
- Implicar a todo el Claustro de profesores en el fomento del hábito lector a través del uso de la Biblioteca del Centro y las Bibliotecas de Aula.
- Comprometer a los maestros, alumnos y padres en la gestión y uso de la biblioteca.
- Fomentar el uso digital de la biblioteca. Blog de la biblioteca y dispositivos.
- Coordinar la inclusión del plan de trabajo para la biblioteca en las Programaciones educativas, en el ROF y por tanto en el Plan de Centro.

- Apertura de la biblioteca a la comunidad siempre que sea posible (con la ayuda de las horas disponibles del Equipo de apoyo, responsable y docentes con reducción horaria).
- Promoverla apertura en horario no lectivo, siempre que sea posible, con ayuda de toda la comunidad educativa para las actividades extraescolares y complementarias.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la lectura en el Centro.
- Fomentar el hábito lector.
- Organizar una zona en la biblioteca donde se tenga acceso a internet. Un ordenador o zona wi-fi de consulta.
- Organizar actividades con el fin de poner en contacto al alumnado con la cultura y personas relacionadas con el mundo del libro: escritores, ilustradores, librerías, encuadernadores...
- Elaborar el horario de la Biblioteca para todos los cursos.
- Implicar al Claustro y resto de la comunidad educativa en la dinamización de la Biblioteca.
- Analizar las condiciones de préstamo: plazos, cantidad de ejemplares, penalización por pérdida o deterioro.
- Gestionar todos los fondos de la biblioteca (materiales y económicos).
- Promover la circulación de lotes prestados por la Biblioteca entre las aulas del mismo nivel.
- Delimitar y señalar los distintos espacios dentro de la Biblioteca.
- Realizar reuniones periódicas del coordinador/a con todos los responsables de la Biblioteca.

6.2.3 Funcionamiento de la biblioteca: horario escolar y extraescolar, de visitas... préstamos y devoluciones; tratamiento de la información general, cultural, curricular, acceso a internet y a las zonas telemáticas.

6.2.3.1 Servicios de la biblioteca:

El sistema de gestión de la biblioteca es BIBLIOWEB.

- Línea de participación: línea2.
- Horario de apertura:

La biblioteca de nuestro Centro tendrá un horario que tratará de ser lo más justo posible para toda la comunidad educativa. Habrá un horario para que asistan todos los cursos (teniendo prioridad el profesorado que imparta lengua castellana y literatura, pero todos podrán asistir a la biblioteca con el alumnado si lo necesitan), también se contará con un horario para el acceso del alumnado y del profesorado y para el trabajo del Equipo de apoyo de la biblioteca.

Además, se habilitará un horario extraescolar cuando sea posible.

- Horario de préstamos: Se establecerá un horario fijo para los préstamos que coincidirá con el horario asignado a cada unidad.
- Lectura y consulta de salas: Se ha dividido el espacio en dos zonas separadas, una zona de lectura y otra zona de consulta donde estarán a mano todo tipo de documentos de información y el ordenador con acceso a internet
- Registro de los préstamos:

Para realizar el préstamo de libros se utilizará el programa de gestión biblioweb séneca.

El alumnado deberá entregar el carné de biblioteca para hacer uso del préstamo, se le devolverá una vez que entregado el libro prestado. Podrá tomar prestado máximo 1 ejemplar. El plazo máximo de préstamo será de dos semanas. Este plazo podrá ser prorrogado, para lo cual deberá llevar físicamente el libro a la biblioteca.

El profesorado podrá tomar prestado un máximo de 3 ejemplares en un tiempo máximo de quince días.

6.2.3.2 Acceso a Internet y a la zona telemática:

(Decreto 25/2007 de 6 de febrero. BOJA 22-02-2007)

El acceso a Internet y a la zona telemática estará dirigido únicamente a fines educativos, de entretenimiento y de cultura, ya que aportan un valor innegable en el desarrollo y formación del alumnado (búsqueda de información, trabajos, lecturas, juegos educativos, películas educativas, portales infantiles de la Junta, documentales educativos, etc.).

6.2.4 Actuaciones:

A principio de curso, cuando se les explican las normas del uso de la biblioteca, se hará especial hincapié en las normas del uso de Internet; contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad que les permita beneficiarse de las ventajas de su uso, así como advertirles sobre el riesgo que puede conllevar un uso indiscriminado de este recurso.

En la zona telemática tendrán prioridad para su utilización la clase que le corresponda en

ese momento el horario de la biblioteca. Si algún otro profesor lo desea tendrá que solicitarlo.

6.3 Gimnasio.

6.3.1 *Ubicación de la instalación:*

Al gimnasio se accede por la parte de atrás del centro. Recientemente, el Excmo. Ayuntamiento, ha cambiado el acceso y reacondicionado el gimnasio que estaba en pésimas condiciones. Antes se accedía por una escalera que era realmente peligrosa si algún alumno caía desarrollando alguna actividad. Para poder quitar esa escalera hubo que cambiar el punto de acceso.

6.3.2 *Normas de uso y funcionamiento:*

- Tendrá prioridad de uso del gimnasio el profesorado de Educación Física. Las horas que queden disponibles, serán para Educación Infantil. Si algún docente desea su uso para realizar una sesión, deberá avisarlo de antemano para ver si puede disponer de la instalación.
- Sólo se podrá utilizar el gimnasio con una adecuada vestimenta y calzado deportivo.
- El material almacenado en los diferentes armarios debe ser cuidado y ordenado adecuadamente después de su uso.
- Los monitores de actividades extraescolares y sus participantes deberán cumplir todas las normas de uso del gimnasio para que cuando al día siguiente se utilice en horario lectivo se encuentre todo ordenado y en buenas condiciones.
- En caso de no cumplir las normas establecidas, habrá que adoptar medidas correctivas y sanciones.
- En caso de destrozo intencionado de material, el alumno/a deberá cubrir económicamente el gasto ocasionado o bien reponerlo.
- En caso de que el alumno o sus padres se nieguen al pago de lo destrozado, se reunirá la comisión de convivencia que analizará el caso y dará una propuesta alternativa de sanción al Consejo Escolar para que tome la decisión.
- Al terminar de usar la instalación, deberán cerrarse las puertas y apagar las luces.
- Si en algún momento las instalaciones estuvieran en mal estado o presentase peligro alguno para el alumnado o los docentes, la dirección del centro clausurará el uso de la instalación inmediatamente y notificará los desperfectos a los organismos competentes.

6.4 Recursos TIC

Con el motivo de favorecer un uso responsable de los recursos TIC de los que dispone el centro, se ha creado esta guía de uso con las normas que deberán adoptar cualquier persona que

tenga acceso a los dispositivos y aparatos tecnológicos del centro. De este modo intentamos garantizar un uso adecuado de estos materiales.

El centro cuenta con diferentes **ordenadores de sobremesas** alojados en las diferentes aulas de uso restringido al equipo docente. El personal docente también dispone de un **ordenador portátil proporcionado por la Consejería**. También se dispone de **pizarras digitales interactivas** en cada una de las aulas de infantil y algunas de primaria. Por último, se cuenta con **ordenadores ultra portátiles y tabletas** para uso del alumnado que lo necesite tanto en el aula como en casa a modo de préstamo.

El centro asume el siguiente compromiso en cuanto la utilización de todo material o recurso electrónico, en busca de una adecuada transición digital:

- Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.
- Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación general y de la digital en particular.
- Comprometerse, en el entorno escolar, a garantizar una navegación segura en Internet mediante el filtrado de los contenidos de forma conveniente.
- Mantener entrevistas con las familias y fomentar el uso de la tutoría virtual.
- Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.
- Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y, por extensión, en la red.
- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

6.4.1 Recomendaciones y normas de uso para el profesorado que utilice ordenadores de sobremesa u ordenadores portátiles:

- Evitar en la medida de lo posible la presencia de objetos o sustancias peligrosas en proximidad al material digital ya que este podría causarle deterioro (por ejemplo, evitar botellas de agua o líquidos que puedan derramarse sobre este).
- Estos ordenadores son de uso exclusivo para el profesorado por lo que el alumnado no podrá manipularlo.
- Será de uso exclusivo educativo evitando su uso en el ámbito personal del docente fuera de toda tarea orientada a lo educativo. Favoreciendo una navegación responsable en la web.
- En caso de que se produzca alguna incidencia esta deberá ser transmitida por el docente correspondiente a través de Séneca al coordinador/a TDE, para mayor agilización del proceso podrá usarse un grupo WhatsApp de "Incidencias TIC" al que pertenecerá el profesorado que lo desee de forma voluntaria.
- Una vez finalizado su uso, los ordenadores deberán ser apagados convenientemente, habiendo cerrado todo tipo de pestañas y carpetas, asegurando así la privacidad y un uso responsable de estos. Así, el profesorado que utilice por última vez el ordenador en la jornada lectiva, será el encargado o encargada de su cierre seguro.

- Queda prohibido instalar cualquier tipo de software que requiera licencia para su uso.
- Se recomienda usar la cuenta personal de cada docente **educaand** para poder usar las herramientas de Google que la Consejería de Educación ha puesto a disposición de los docentes andaluces.

6.4.2 Recomendaciones y normas de uso para el alumnado que utilice ordenadores ultraportátiles o pantallas digitales interactivas en el aula.

El alumnado del centro podrá hacer uso de ordenadores ultraportátiles y tabletas siempre que el docente a su cargo lo vea conveniente y atienda a las normas de uso que se redactan a continuación.

Aparte de la introducción en el mundo digital por parte del alumnado, el centro pretende con estos recursos materiales la adquisición de hábitos responsables de usos, así aprovechar al máximo este material que facilita el centro. Este material podrá utilizarse para el uso del alumnado en el aula, cuando el docente vea conveniente y siempre con previa reserva.

- La utilización de este material queda restringida a uso educativo, en concreto la tarea asignada por el docente.
- En el caso de que se vayan a usar programas que necesiten sonido, el alumnado traerá sus propios auriculares.
- En las primeras sesiones de trabajo se informará de estas pautas que habrán de seguir para el cuidado de los aparatos. Mantendremos la exigencia de su cumplimiento en todo momento:
 - ✓ El alumnado no modificará los marcadores, programas ni configuraciones de los portátiles. El Equipo de ciclo junto con el Coordinador TDE establecerán los marcadores, programas y configuraciones que todos respetaremos.
 - ✓ Instruiremos al alumnado en el encendido y apagado correcto del aparato, la resolución de pequeños problemas frecuentes (cierre de ventanas inesperadas, anuncios de actualización de programas, recuperación de la ventana abierta...) y el aviso al profesorado ante otros problemas (bloqueo, funcionamiento de manera distinta a la esperada...).
 - ✓ El uso negligente o los daños causados premeditadamente en los ordenadores podrán ser considerados como conducta gravemente contraria a las normas de convivencia. Cualquier daño causado en los ultraportátiles deberá ser subsanado por la familia. Los problemas con el sistema operativo o modificaciones en los programas que se produzcan de manera involuntaria, serán solventados en el Centro con la colaboración de los servicios correspondientes de la Junta de Andalucía.
 - ✓ El profesorado deberá indicar al coordinador TDE posibles incidencias en el uso o anomalías encontradas. Si bien es cierto que disponemos de una monitora escolar que resuelve la mayor parte de los problemas de conexión de alumnado y profesorado.
 - ✓ Una vez finalizada la sesión digital, el alumnado con la supervisión del docente deberá cerrar de forma correcta todo aquel procedimiento llevado en el portátil o Tableta

asegurando que se salve la información cuando lo precise, así como apagarlos y guardarlos en el carro correspondiente.

- Es MUY IMPORTANTE dejar cargando los dispositivos para el siguiente uso.

6.5 Uso de las fotocopiadoras.

Las fotocopiadoras y multicopistas podrán ser utilizadas por todo el profesorado atendiendo siempre a un uso correcto y responsable. Cada docente tendrá un código de identificación para realizar sus fotocopias.

6.6 Las aulas de Educación Infantil y Primaria.

Existen 7 aulas de Educación Primaria, una de Compensatoria, 3 aulas de Educación Infantil con patios individuales, 1 aula de Pedagogía Terapéutica y una Biblioteca Escolar. También disponemos de un aula ocupada por el Mueso al que se le da muy poco uso.

Será el tutor/a en cada curso escolar el/la que se encargue de organizar, distribuir y decorar su aula acorde a su criterio. No obstante, queda prohibida instalación técnica y/o compleja que, en todo caso, se abordarán a nivel de centro y con los procedimientos y permisos reglamentarios. Solo se podrán usar elementos educativos, decorativos y homologados que no supongan ningún tipo de riesgo para el alumnado.

Se dispondrán cuerdas o similares en las aulas para exponer trabajos de los alumnos/as u otros elementos y así no deteriorar las paredes del aula.

Se podrá solicitar la participación de las familias en la organización y decoración del aula como ayuda si el tutor/a lo considera adecuado, necesario o conveniente. En el caso de la biblioteca escolar corresponderá al coordinador/a.

6.7 Normas de organización, entradas y salidas de clase y vigilancia en los tiempos de recreo.

6.7.1 Entradas y salidas del centro.

Desde octubre de este curso, 2024/2025 el control de asistencia del profesorado y el PAS se realiza a través del módulo CONTROL DE PRESENCIA de Séneca.

•Geolocalización: entrando en el apartado CONTROL DE PRESENCIA- GEOLOCALIZACIÓN de la aplicación iSéneca, y activando nuestra ubicación, podremos registrar nuestra entrada o salida del colegio desde cualquier punto que se encuentre dentro del radio de acción establecido.

El Centro se cerrará pasados 10 minutos de la hora de entrada de ambas puertas no permitiendo el acceso a alumnos salvo causa justificada por los padres y siendo acompañado por alguno de ellos/as.

Tampoco se permitirá la salida anticipada del Centro sin la oportuna presencia paterna o

persona que estos autoricen, y el conocimiento y permiso del profesor-tutor. El padre, madre o tutor legal deberá dejar constancia por escrito de la salida de su hijo/a.

Los padres que necesiten recoger a sus hijos antes del horario habitual deberán pasar antes por Administración para que se localice al alumno donde se encuentre en ese momento.

En el caso de que una vez cerrado el centro llegara un alumno sin justificación y acompañamiento paterno se localizará telefónicamente a la familia para que tenga conocimiento de ello. Si sucede de manera continuada, el centro tiene la obligación de notificar esta infracción por parte de los tutores al servicio de Servicios Sociales de la localidad.

6.8 Recreos.

6.8.1 Organización

De acuerdo con dicha normativa, el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse designando un número de maestros y maestras, a razón de una persona por cada dos grupos de alumnos y alumnas (50).

Las personas encargadas de la vigilancia se distribuyen en diferentes zonas de las pistas o patios para cubrir todos los puntos de vigilancia. Estas zonas son rotativas y organizadas por la dirección y jefatura.

El Centro dispone de dos patios independientes para los alumnos de Infantil y los de Primaria, lo que permite que todos los alumnos disfruten del recreo a la misma hora. Todos los alumnos salen al patio, a la hora correspondiente de su recreo, de 12:00 a 12:30 h, desde sus aulas correspondientes, en orden, sin carreras y acompañados por el maestro o maestra que en ese momento les imparte alguna materia.

La entrada a las clases se hará también de forma ordenada. En todas las aulas habrá gel hidroalcohólico o jabón para poder lavarse las manos una vez subamos del recreo.

Los días de lluvia, cada grupo permanece en su aula, acompañados por su tutor o tutora, saliendo ordenadamente al servicio los alumnos que lo soliciten.

6.8.2 Objetivos

- Favorecer el desarrollo social de los alumnos y alumnas utilizando el espacio educativo del patio.
- Desarrollar habilidades de interacción y participación en juegos grupales.
- Interiorizar normas sencillas del juego.
- Dotarles de estrategias para resolver posibles conflictos que puedan presentarse en este espacio.

6.8.3 Normas generales

- Evitar juegos peligrosos y/o violentos.
- Mantener limpio el patio, utilizando las papeleras.
- Respetar los juegos de los demás, evitando conflictos.
- No colgarse de las canastas ni de las porterías.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- Usar los servicios de forma correcta, mantenerlos limpios y no jugar en ellos.
- Está prohibido el uso de recipientes de cristal o latas, así como el consumo de bebidas excitantes.
- Permanecer en el patio durante el horario de recreo, no pudiendo subirse a las aulas durante el mismo.

6.8.4 Vigilancia recreos

Cada profesor estará asignado en un puesto específico del patio y rotarán trimestralmente. Quedan exentos de recreo:

- Coordinadora de igualdad.
- Dirección del centro.
- Jefatura de estudios por coordinar el aula de convivencia.

ZONAS A VIGILAR:

Patios de infantil

Las tres tutoras o tutores de infantil vigilarán su patio.

Patios de primaria

- 1- Cuesta y portón.
- 2- Pista 1: Donde aparcen los coches de los padres.
- 3- Pista 2: Aquí habrá siempre dos docentes dentro de la pista. Uno arbitrará al alumnado si hacen partido y otro controlará al resto de alumnado que esté dentro.
- 4- Escalera de emergencia.
- 5- Frente al estanque.
- 6- Frente a la pajarera.
- 7- Porche.
- 8- Escenario.
- 9- Aparcamiento coches y vueltas.

OBSERVACIONES:

Como hay días en los que la biblioteca está abierta y está vigilada por el equipo de biblioteca compuesto por docentes de primaria, será sustituidas en sus puestos de vigilancia de recreo los lunes y martes por la seño de religión evangélica. Si se necesitase sustituir algún día más será realizada la sustitución por aquellos docentes exentos de recreo.

Será la coordinadora de igualdad quién ponga la música en la planta de arriba para entrar en el recreo ya que está exenta de recreo o en su defecto la dirección del centro.

6.9 Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Teniendo en cuenta la experiencia de años anteriores, la colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del Programa de gratuidad de libros de texto es fundamental para el buen funcionamiento del programa, ya que tiene una relación estrecha con la función tutorial, especialmente en los aspectos relacionados con la educación en valores, el cuidado y respeto del material común y el respeto al medio ambiente.

Por todo esto, establecemos a continuación las tareas a desarrollar por los tutores y tutoras, así como el momento en el que se desarrollarán.

6.9.1 Inicio de curso

En los casos en los que se disponga de libros de texto de años anteriores, el profesor-tutor o profesora-tutora se encargará de repartir los libros de texto, en colaboración con el profesorado especialista. El responsable es el docente de cada área.

En los cursos de 1º y 2º de Ed. Primaria, así como en aquellos grupos en los que se disponga de libros nuevos, el profesor-tutor o profesora-tutora, en colaboración con el profesorado especialista, se encargará de poner el sello correspondiente en la página del libro de texto que se determine para este fin.

Se escribirá en el lugar dispuesto para ello el nombre del alumno o alumna que vaya a usar el libro durante ese curso, así como el grupo al que pertenece.

El profesor-tutor o profesora-tutora, junto con el profesorado especialista, será el encargado de concienciar al alumnado del deber de hacer un buen uso de los libros.

Se controlará que los libros estén forrados para facilitar su conservación.

6.9.2 Durante el curso

Periódicamente se seguirá concienciando en el buen uso de los libros, realizando una supervisión trimestral del estado de los mismos.

En el caso de alumnado que se incorpore una vez iniciado el curso, si no se dispone de libros para este alumnado, se comunicará al secretario/a, que será el encargado de proporcionar los libros necesarios.

Una semana antes de la finalización de las clases, el profesor-tutor o profesora-tutora, en colaboración con el profesorado especialista, recogerá los libros de texto y procederá a su supervisión para comprobar el estado de uso.

Para registrar el estado de uso, el Equipo Directivo le proporcionará una hoja registro con los nombres del alumnado del grupo y con los indicadores para comprobar el estado de los libros.

Una vez cumplimentado, se entregará al secretario/a. En el mismo registro se hará constar el número de libros que, por su mal estado, se desecharán, para su reposición.

Se hará constar los nombres de los alumnos o alumnas que han perdido algún libro o lo han deteriorado de forma malintencionada. Esto servirá de base para comunicar a las familias su deber de reponer el libro perdido o deteriorado y el plazo en el que deben hacerlo, comunicándoles asimismo la sanción que le corresponde en caso de no cumplir con su obligación.

Para la supervisión de los libros de texto, el tutor o tutora podrá pedir la colaboración del delegado/a de padres y madres del alumnado.

Una vez supervisado el estado de los libros, estos permanecerán en la clase, sin que el alumnado lo pueda llevar a casa, a no ser que lo solicite para trabajar durante el período vacacional.

En los casos en los que los libros de texto hayan cumplido los cuatro años de uso previstos en la normativa, estos se les podrán entregar al alumnado.

Los libros de un solo uso, especialmente los de primero y segundo curso de Ed. Primaria, que no puedan ser utilizados en el curso siguiente, también les serán entregados al alumnado.

Para más detalle sobre el programa de Gratuidad de libros de texto y anexos, véase el proyecto de GESTIÓN.

7. Plan de Autoprotección.

El documento relativo al Plan de Autoprotección de Centro se ha desarrollado según la normativa vigente y a través del sistema informático Séneca, teniéndose una copia en formato papel en Dirección del Centro en la carpeta relativa a dicho Plan y se da a conocer a toda la comunidad educativa al inicio de cada curso escolar. También está en un dossier incluido del Plan de Centro.

8. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado

1. Queda prohibido, por parte del alumnado, traer al colegio teléfonos móviles, mp3 y otros aparatos electrónicos (cámara fotográfica, webcam de portátil, grabadora de sonido, vídeo, Videoconsolas, etc.), si no es bajo petición del profesor/a correspondiente durante un período de tiempo concreto.
2. En las actividades extraescolares a desarrollar fuera del Centro, tampoco estará permitido el uso de dispositivos móviles.
3. En aquellos casos de incumplimiento de las normas por parte del alumnado se le retirará el móvil o el aparato electrónico durante el resto de la jornada escolar, entregándosele al final de la misma con la indicación de que en caso reincidente lo custodiará el profesor/a

hasta su comunicación a la familia.

4. El uso de los portátiles estará permitido durante la jornada escolar en aquellos casos en los que sea necesario para el desarrollo de actividades de aprendizaje y bajo la supervisión del profesor/a correspondiente. El uso de los mismos es exclusivamente educativo y formativo. Para ello tanto los programas o recursos instalados deben ser autorizados y supervisados por el profesorado y por los familiares.
5. Cuando del alumnado tenga acceso restringido a algún programa o recurso, por la exigencia del portal del mismo, debe compartir las claves de acceso con el profesorado y familiares. En el caso de cambio de nombre o claves de acceso se deben informar a todas las partes implicadas. El no cumplimiento de esta norma implica el borrado del recurso en cuestión del ordenador del alumnado, así como la sanción que imponga el reglamento como falta según el uso que se haya realizado del mismo.
6. Para cumplir el punto anterior al inicio de curso, en la reunión general de tutoría, se informará a las familias de dicha normativa, resaltando la necesidad de realizar una supervisión periódica de dicho material y aconsejando un uso compartido profesorado - alumnado - familia.
7. Se considera material educativo todos los recursos informáticos que formen parte de la programación didáctica y de la práctica docente tanto en el aula como en cualquier dependencia del centro, por lo que el tratamiento será idéntico al de cualquier otro: cuaderno del alumnado, agenda escolar, es decir, se tendrán en cuenta la ortografía, expresión escrita y todos los elementos que forman parte de la evaluación del alumnado.
8. Igualmente se sancionará según el reglamento el uso incorrecto de este material. Las ofensas, injurias, suplantación de personalidad u otros actos realizados con este material informático, serán tipificados como agravantes, como se indica en el Plan de Convivencia.
9. No se deberá establecer contraseñas en el ordenador para iniciar el uso.
10. Al inicio de cada curso escolar se darán a conocer estas normas al alumnado.

8.1 Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

De acuerdo con el artículo 17 del Decreto 25/2007:

1. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
 - Tiempos de utilización.
 - Páginas que no se deben visitar.
 - Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
2. En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
 - a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los

menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

g) El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

✓ Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

✓ Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

✓ Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

✓ Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

✓ Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

8.2 Canales de información y comunicación.

Corresponde al Director/a garantizar la información sobre las jornadas lectivas del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión a los profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios. Para garantizar esta disposición, se especifican a continuación los siguientes cauces:

1. **iPASEN:** mensajería, observaciones, tablón de anuncios...
2. **Tablones de anuncios:**
 - a. **Tablón de interés general.** Para todos los miembros de la comunidad educativa situado en el porche del edificio.
 - b. **Tablón de información a los alumnos.** Situado en la entrada del edificio de aulas.
 - c. **Tablón de información a los alumnos de cada ciclo.** Situado en cada uno de los ciclos.
 - d. **Tablones de información a los profesores.** Situados en la Sala de Profesores abordando diferentes temáticas: información sobre el centro, información sobre la Delegación Provincial, información sobre aspectos formativos (CEP u otros organismos oficiales) e información sindical.

3. Actos informativos específicos.

Tienen carácter ocasional e irán dirigidos al sector de la comunidad escolar que le sean de interés (información de una norma, exposición de una experiencia, presentación de material didáctico...). El procedimiento puede ser variado: invitación de expertos, elaboración de folletos, etc.

4. Otras formas de comunicación:

- La información al profesorado del Centro se realizará una vez contrastada por el Equipo Directivo y, según el tipo de ella, por medio de los Coordinadores de ciclo, en Claustro o en reuniones informativas.
- La información a los padres de alumnos se hará, generalmente, por medio de iPasen y a través de padres/madres delegados de curso.
- También se remitirá a los mismos a través de sus hijos/as. Cuando las circunstancias lo requieran, será por correo, entendiéndose esto en causas excepcionales.
- Cuando esta información sea competencia de la A.M.P.A. o de sus representantes en el C. Escolar, se hará igualmente a través de circulares, tablones de anuncios, asambleas, reuniones u otros cauces que se estimen convenientes.

4. Página web y blog del Centro.

La página web del centro y blogs supondrán un canal informativo constante para todos los miembros de la comunidad educativa, pero no podrá considerarse como medio de transmisión de información único ya que diferentes familias de nuestro centro pueden no disponer de acceso a Internet y red.

En cada caso, según el tipo de información de que se trate, se elegirá, de entre los siguientes, el canal que nos permita alcanzar un buen nivel de calidad de la información-comunicación en nuestro centro:

- Orales.

- Escritos.
- Reuniones y actos informativos específicos.
- Tablones de anuncios.
- Circulares y Boletines.
- Archivo documental.
- Entrevistas.
- Medios audiovisuales.

Organización de espacios, instalaciones y recursos.

• Recursos Humanos.

Los recursos humanos se estructuran en los siguientes grupos:

- **Personal docente:** compuesto por todo el profesorado del centro y constituido por el personal funcionario de plantilla, con destino definitivo o en comisión de servicios, personal interino y personal sustituto.
- **Personal no docente:** Este grupo está subdividido a su vez en:
 - Personal de administración y servicios.
 - Padres y madres.
 - Alumnos/as.

Adscripción del profesorado:

Se hará al principio de curso siguiendo la normativa legal vigente y criterios de asignación de enseñanzas a fin de cubrir todos los puestos de trabajo docente existentes en el Centro.

Formación docente:

El Equipo directivo estimulará la formación y práctica docente a partir de:

- El intercambio de experiencias y la colaboración entre los Equipos Docentes, aprovechando sus potencialidades educativas.
- Recabar las necesidades de formación del Profesorado del Centro y su remisión al Centro del Profesorado para integrarlo en su Plan de Acción.
- Estimular la formación de grupos de trabajo sobre temas concretos, especialmente las TIC.

Horario del profesorado:

Se realizará por el Jefe/a de Estudios al principio de cada curso, contemplando la distribución de materias por ciclos y áreas o materias curriculares en lo que respecta al horario lectivo, entendiendo como tal el destinado a la atención directa a los alumnos para el desarrollo del currículum (incluidos recreos) y las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente; así como el horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro que se destinará a las siguientes actividades:

- Actividades de formación y perfeccionamiento.
- Reuniones de los Equipos de ciclo.
- Actividades de tutoría, así como coordinación con los Equipos de Orientación Educativa, para la cual se dedicará una hora semanal.
- Cumplimentación de la documentación académica de los alumnos.
- Programación de actividades educativas.
- Asistencia a reuniones de Claustro de Profesores y/o Consejo Escolar.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Atención a los problemas de aprendizaje de alumnos/as, a la orientación escolar, al refuerzo educativo de los mismos y a las adaptaciones curriculares.
- Organización y funcionamiento de la Biblioteca escolar.
- Organización y mantenimiento del material educativo.
- Actividades de los órganos unipersonales.

Horario de apertura y cierre del Centro:

- El horario de apertura del Centro, en horario lectivo, será de 09:00 h a 14:00 h en Educación Primaria y Educación Infantil.
- El Plan de Apertura de Centros Escolares, fuera del horario lectivo, determina el siguiente horario de utilización del centro de Lunes a Viernes:
 - De 7.30 a 9.00 horas para el Aula Matinal.
 - De 14.00 a 15.30 horas para el Comedor Escolar.
 - De 16:00 a 18.00 horas para realización de Actividades Extraescolares y uso de las instalaciones deportivas del centro.
- Los sábados y domingos el centro permanecerá cerrado ya que no existe demanda por autoridades competentes.

8.3 Actividades extraescolares y complementarias.

Se recogerán en el Plan de Centro y se informará de ellas a todos los sectores de la comunidad educativa. Antes de su realización, los tutores deberán recoger las preceptivas autorizaciones firmadas por las madres, padres, tutores/as o representantes legales de los alumnos/as. Actualmente, se podrá realizar por IPASEN. Estos deberán conocer estas previsiones: a) Una actividad complementaria o extraescolar podrá suspenderse si no participa en la misma el 75 por ciento del alumnado de un ciclo o de un grupo-aula, según su programación. b) El equipo docente podrá privar de participar en una de estas actividades a aquellos/as alumnos/as que, por su comportamiento previo, hayan sido sancionados al respecto y a aquellos/as alumnos/as que por su conducta o características personales o sociales no puedan participar

en ellas, salvo en aquellos casos en que los tutores/as legales lleguen a un acuerdo con el profesorado responsable.

1. Actividades extraescolares.

Para el desarrollo y ejecución de una actividad extraescolar cualquiera en el centro durante un curso escolar será necesario el mínimo de 10 alumnos/as para llevarla a cabo. No se admitirán alumnos/as de otros centros para realizar actividades extraescolares.

2. Cooperación en las actividades complementarias del centro.

El alumnado del tercer ciclo de educación primaria y las familias colaborarán de forma voluntaria en la organización de actividades complementarias del centro (montaje y desmontaje del comedor, montaje y desmontaje de escenarios, colocación de mesas y sillas, etc.).

3. Atención a los padres.

El horario de tutoría con las madres, padres, tutores/as o representantes legales de los alumnos/as está establecido los lunes de 16:00 a 17:00. Si alguna de las mencionadas personas se viese imposibilitada de acudir al centro en ese horario, deberá comunicarlo al tutor/a y llegar a un acuerdo con los mismos. No es preceptivo comunicar previamente las visitas voluntarias, pero sí es aconsejable que se haga. Se recuerda, además, que:

- a) Hay obligación de acudir al centro cuando se cita por escrito al interesado.
- b) Se debe acudir al colegio por este motivo al menos una vez al trimestre.
- c) Los tutores son los encargados de canalizar las consultas con el resto de maestros/as del equipo docente.
- d) Si precisan una información específica sobre el seguimiento de la actividad escolar de un/a alumno/a concreto, lo soliciten con antelación.

Solo se atenderá en tutoría a los padres, madres o representantes. En ningún caso se dará información a abuelos/as, tíos/as, parejas, salvo que estén legalmente autorizados o vengan como acompañantes de los tutores legales. Las tutorías con las familias se podrán llevar a cabo de forma telemática si la familia lo solicita.

8.4 Solicitud de informes y documentos del alumnado.

Cualquier solicitud se presentará por escrito en la secretaría del centro. El centro y los tutores/as del alumnado elaborarán cualquier tipo de informe solicitado que se genere a través de la

aplicación Séneca. Cualquier otro tipo de informe o documento que sea requerido desde alguna administración pública se elaborará y enviará directamente a dicha administración previa solicitud por escrito dirigida al centro de la misma. En ningún caso el centro tomará partido elaborando informes subjetivos o de interés personal para algún progenitor en vías de separación, divorcio u otras causas que no sean solicitados por requerimiento judicial.

8.5 Tareas y deberes.

El equipo docente, atendiendo a la necesidad de crear un clima de trabajo óptimo para el desarrollo pleno de las capacidades y competencias de los alumnos, considera que la realización de actividades escolares fuera del horario de clases está plenamente justificada.

8.6 Actuaciones referentes a determinados aspectos médicos del alumnado.

Las familias están obligadas a informar y entregar los informes médicos del alumnado con patologías o enfermedades significativas. Estos informes estarán en el expediente del alumnado.

El tutor/a consultará los expedientes de sus alumnos/as al principio de septiembre, durante la evaluación inicial, y recaudará toda la información significativa de estos. En lo que se refiere a aspectos médicos significativos, informará al equipo docente de inmediato, en la primera reunión de equipo docente, y especialmente si requiere de la administración urgente de algún medicamento.

Si el alumno/a precisara de una administración de medicación en caso de urgencia, las familias deberán rellenar el anexo correspondiente para dar autorización y poder administrar el medicamento correspondiente si ello conlleva peligrosidad. No se administrarán medicamentos tales como antihistamínicos, paracetamol, ibuprofeno, etc. Para ello deberán ser las familias quienes se presenten en el centro.

8.7 Protocolo de actuación con el alumnado de padres separados

Las familias están obligadas a informar y entregar los documentos judiciales de separaciones o divorcios en los que se informe de la custodia de los menores que asisten al centro o de forma general afecte a estos en el ámbito escolar. Estos documentos estarán disponibles en el expediente del alumnado.

El tutor/a consultará los expedientes de sus alumnos/as al principio de septiembre y recaudará toda la información significativa de estos. En lo que se refiere a las separaciones o divorcios, informará al equipo docente de inmediato sobre la custodia del menor y los días de recogida de los distintos progenitores (si estos existieran).

Como norma general, el progenitor que ostente la guardia y custodia del alumno/a será el que tenga la potestad de autorizar las diferentes actividades del centro. En el caso de custodia compartida, serán ambos progenitores. Respecto a la información del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a, se informará a ambos progenitores siempre y cuando ninguno tenga la patria potestad perdida.

8.8 Normas relativas al alumnado.

La totalidad del alumnado del colegio tiene la obligación de:

1. Tratar con respeto al profesorado y a todo el personal que esté al servicio del centro.
2. Comportarse de forma pacífica, dialogante y conciliadora, huyendo de conductas agresivas y del empleo de cualquier forma de violencia física, gestual o de palabra.
3. Asistir a clase, salvo en casos excepcionales en los que deba faltar por motivos justificados. En cuyo caso deberá aportar el justificante de la ausencia en la forma que se indica en el apartado 9 de las normas generales del centro.
4. Acudir a la entrada a clase con puntualidad.
5. Abstenerse de traer al centro cualquier tipo de aparato electrónico (móviles, videojuegos, pantallas electrónicas, etc.) que no hayan sido incluidos entre el material o soporte de trabajo previamente establecidos.
6. Prescindir del uso en clase de objetos o materiales que no tengan una funcionalidad didáctica (cromos, folletos, juguetes, etc.).
7. Abstenerse de traer al centro cualquier tipo de sustancias prohibidas o peligrosas, entendiendo por tales tanto las que se recogen en la legislación general de la materia como las que se reseñan en este documento (petardos, cerillas, encendedores, objetos punzantes, etc.).
8. Permanecer en el centro durante toda la jornada escolar oficial, salvo por causa de fuerza mayor o cuando un familiar, representante legal o persona debidamente autorizada le acompañe y deje constancia en Secretaría del registro de su salida.
9. Esperar en las pistas del colegio y entrar en el edificio del mismo, y en clase, después de sonar el timbre de aviso, guardando el orden y la compostura, y bajo la supervisión del maestro/a que corresponda.
10. Mantener unas condiciones adecuadas de trabajo que faciliten la labor docente y el aprendizaje: guardando silencio cuando la actividad así lo requiera, prestando atención, trayendo a clase el material de estudio y trabajo necesario en cada momento, colaborando con los demás en las obligaciones del alumnado, y realizando sus tareas y obligaciones según las directrices marcadas por los docentes.
11. Hacer llegar al maestro/a tutor/a cualquier duda, incidencia, circunstancia relevante o problema personal o de grupo que se plantee en el desarrollo de la vida escolar y que afecte a la misma, salvo que tales situaciones ocurran cuando otro maestro/a esté impartiendo su disciplina en ese grupo clase, en cuyo caso se dirigirá a este último/a en primer lugar.
12. Como norma general, queda prohibido subir a las aulas durante los recreos.

13. En el Ciclo de Educación Infantil quedan prohibidas las mochilas rígidas con o sin ruedas. Los alumnos/as solo vendrán al Centro con la bolsita de tela o similar del desayuno.
14. En el Ciclo de Educación Infantil queda prohibido traer al Centro juguetes de casa.

8.9 Normas relativas a las familias.

Las madres, padres, tutores o representantes legales de la totalidad del alumnado del colegio tienen la obligación de:

1. Atender las citaciones que les lleguen desde el colegio.
2. Abstenerse de desautorizar la actuación de los maestros/as en presencia de los alumnos/as.
3. Justificar las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as y avisar de las mismas con antelación cuando conozcan el momento en que se van a producir.
4. Facilitar todo tipo de datos, información y explicaciones que el personal docente precise para su labor tutorial, en general, y de enseñanza, en particular.
5. Colaborar con el centro en todo aquello que esté a su alcance para facilitar la mejora de la educación de cada alumno/a y del grupo.

Compromisos de las familias:

- Asumir el compromiso de estimular y motivar a los alumnos/as para que se responsabilicen de sus deberes en el centro.
- Revisar, proveer y reponer, en su caso, el material que el alumno/a necesite para el trabajo escolar.
- Ponerse en contacto con el equipo docente de los alumnos/as para conocer de forma directa el desarrollo y seguimiento de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se están realizando a lo largo del curso escolar.

8.10 Normas generales del aula:

El respeto a la libertad de cátedra, que recoge la Constitución Española, junto con la adopción de normas que se acomoden a las características personales de cada tutor y de su grupo de alumnos/as, así como la viabilidad del principio de autonomía de los centros educativos, no impide que existan unas normas generales y comunes a la totalidad del centro, las cuales deben ser respetadas en todo momento. Estas normas deberán ser publicadas por la Jefatura de Estudios, en particular, y por todo el personal del centro, en general.

Dichas normas deben ser asumidas tanto por todo el colectivo de docentes como por el alumnado y se pueden concretar en:

1. Entrar a clase con puntualidad, tanto al comienzo de la jornada escolar como tras el cambio de maestro/a y a la vuelta del recreo.

2. Efectuar los accesos y desplazamientos por las dependencias del centro de forma adecuada, es decir, caminando despacio, ordenadamente, sin alborotar ni emitir ruidos molestos.
3. Intervenir en clase pidiendo turno mediante el gesto de elevar la mano por encima de la cabeza y esperar a ser llamado para intervenir.
4. Abstenerse de emitir juicios u opiniones que inicien alguna controversia sin haber escuchado antes a los interesados o afectados.
5. Responsabilizarse del cuidado, orden y mantenimiento del material propio de cada alumno/a, en particular, y del de la clase, en general.
6. Dirigirse al maestro/a cuando se tenga alguna duda o se precise alguna información, haciéndolo de manera respetuosa, según se estipula en el apartado 3.
7. Prescindir de conductas que supongan burla, menosprecio o desconsideración hacia los demás, tanto por su forma de ser como por su actuación en clase.
8. Permanecer en el asiento correspondiente a cada alumno/a, manteniendo la postura adecuada (tronco vertical y ambos pies apoyados en el suelo) hasta que se le autorice a levantarse.
9. Evitar el mal uso de los espacios, materiales y mobiliario del aula, como papeleras, mesas, sillas, etc., para no provocar suciedad, deterioro o inhabilitación de los mismos.
10. Abstenerse de ir a los aseos durante los dos primeros tramos horarios de clase.
11. El alumnado desayunará dentro del aula con el fin de vigilar que todos desayunen adecuadamente y no tiren la comida.
12. Evitar desórdenes, alborotos y el abandono de material al recoger y dejar la clase al terminar la jornada escolar.
13. Aplicar un régimen de seguimiento e imposición de sanciones a los infractores de las normas del aula, en la medida de lo posible acordado por todo el alumnado y el profesorado de forma democrática.

8.11 Revisión de los documentos del Centro

La revisión de los documentos del centro es competencia de:

- El equipo directivo.
- El Claustro de profesores/as (equipos docentes).
- E.T.C.P. (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica).
- El Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- Los documentos serán plurianuales, adecuados al contexto, y estarán sujetos a evaluación y reelaboración periódica.
- Una vez elaborados, serán revisados anualmente por los órganos correspondientes. Todos los documentos estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.