

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



06

PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

- 6.1. ALUMNADO DE NUEVO INGRESO
 - 6.2. PROGRAMAS DE TRÁNSITO
 - 6,2.1. Incorporación al segundo ciclo de infantil .
 - 6.2.2. De Infantil a Primaria
 - 6.2.3. De Primaria a Secundaria
-

07

PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

- 7.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
-

08

USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS

- 8.1. NORMAS DE UTILIZACIÓN DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.
 - 8.2. INTERNET EN EL AULA.
-

09

POSIBILIDAD DE UNIFORME PARA EL ALUMNADO

10

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- 10.1. PROPUESTA DE ACTIVIDADES.
 - 10.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ACOMPAÑANTES.
 - 10.3. PORCENTAJE MÍNIMO DE ALUMNADO PARTICIPANTE.
-

11

CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

12

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

13

REFERENTES NORMATIVOS

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y funcionamiento (ROF) es el documento que recoge las normas que aseguran un buen clima escolar, fomentando el respeto y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Se implementa un sistema de toma de decisiones transparente y participativo en la gestión del centro, permitiendo que profesores, personal de administración y servicios, y las asociaciones de familias puedan hacer sugerencias y aportaciones al mismo.

Este reglamento es de obligado cumplimiento para todos. Si no se respeta, se aplicarán las normativas específicas previstas para cada miembro de la comunidad educativa.

2. LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

2.1.- DERECHOS Y DEBERES

2.1.1. PROFESORADO

El profesorado es el encargado de la organización didáctica y pedagógica del Centro. Se organiza en función a las enseñanzas que se imparten en el colegio: Educación Infantil, Educación Primaria, Inglés desde infantil a sexto, Francés, Educación musical bilingüe inglés, Educación Física bilingüe inglés, Valores sociales y cívicos bilingüe francés, Plástica en francés en tercer ciclo, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Religión o Atención Educativa.

Todos componen el Claustro de profesores del Centro.

El profesorado, tanto funcionario definitivo como en prácticas, provisional o interino, tiene los derechos y deberes que establece y desarrolla la legislación vigente, así como el deber de cumplimiento de los acuerdos que se tomen en el ámbito de sus competencias.

DERECHOS

- Participar y tomar decisiones en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro.
- Elaborar una programación de aula partiendo de la programación didáctica del Centro respetando así su línea pedagógica.
- Convocar a la familia a tutoría cuando sea necesario.
- Programar actividades de participación familiar en horario lectivo siempre que no dificulte el funcionamiento del Centro.
- Participar en actividades formativas en horario lectivo siempre que no dificulte notablemente la organización del colegio.
- Solicitar información de sus alumnos/as a los organismos competentes (expediente académico, Servicios Sociales,...)
- Ser escuchado ante algún conflicto.
- Respetar su decisión de no participar en actividades que se organicen fuera del horario lectivo.
- Dar su opinión sobre la promoción o no de ciertos/as alumnos/as inclusive su cambio de grupo o sanciones correctoras de comportamiento.
- Continuar con su grupo clase durante todo el Ciclo.

DEBERES

- Formar parte del Claustro y asistir a cuantas reuniones del mismo, de ciclo o de equipos docentes les sean convocadas.
- Participar activamente en la Organización del Centro a través de los órganos correspondientes (unipersonal y colegiado)
- Participar en las actividades recogidas en el Proyecto Educativo de Centro.
- Colaborar y coordinarse con su Equipo Docente.
- Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as.

- Mantener informada a la familia de la metodología y de la evolución de su hijo/a.
- Participar en actividades de reciclaje y perfeccionamiento aconsejadas por el Centro para una actualización de los conocimientos.
- Controlar la asistencia del alumnado y comunicar casos de absentismo al Equipo Directivo.
- Informar, al Equipo Directivo, si se tiene indicios de que un/a alumno/a está siendo sometidos a malos tratos o acoso escolar.
- Corregir conductas contrarias a las normas de convivencia en cualquier alumno/a si entra en el ámbito de su competencia o cursar parte escrito a tutor/a o Jefatura de Estudios.
- Controlar el acceso de los/as alumnos/as a cualquier dependencia del Centro cuidando de evitar molestias al resto de compañeros/as.
- Velar porque las dependencias y materiales usados por el grupo de alumnos/as a su cargo queden en estado de orden y limpieza.
- Evitar la estancia de alumnos/as en aulas exentos de vigilancia.
- Justificar sus ausencias ante la Jefatura de Estudios o la Dirección de manera oral, y grabar sus licencias y permisos en Séneca.
- Asistir puntualmente al Centro.
- Cooperar en la educación de todos/as los/las alumnos/as sean o no de su tutoría y atenderlos/as si así lo solicitan.

2.1.2. ALUMNADO

El alumnado recibirá y se beneficiará de la buena labor organizativa, pedagógica y didáctica del profesorado.

Como miembro importantísimo de la Comunidad Educativa, deberá cumplir con ciertas normas de rigor que ayuden a mantener una buena convivencia en el Centro. Su comportamiento deberá ser adecuado a nivel personal, con los compañeros y compañeras, con el personal docente y no docente del centro, y con el entorno próximo.

DERECHOS

- Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa, y no sufrir ningún tipo de acoso o discriminación por razón de sus diferencias individuales (etnia, cultura, religión, lengua, aptitudes,...)

- Recibir una formación complementaria que compense sus carencias comunicativas.
- Ser integrado en un grupo. Participando en sus actividades y ayudándole entre todos/as a una buena adaptación.
- Dar su opinión ante ciertos acontecimientos, para que ésta sea escuchada y tenida en cuenta ante cualquier decisión.
- Tener intimidad y ser evaluado objetivamente.
- Comunicar al tutor/a o a cualquier docente, situaciones o juegos que se están realizando y que incitan a la violencia.

DEBERES

- Esforzarse por aprender realizando las tareas que se les dice.
- Asistir puntualmente a las actividades escolares, aseado y con el material necesario.
- Justificar sus faltas de asistencia.
- Informar a sus padres o tutores legales de las noticias que el tutor/a les da.
- Ser responsable de sus pertenencias y respetar la de los demás.
- Acudir al Centro correctamente vestido/a y sin ningún artilugio que pueda distraer su atención.
- Aceptar y cumplir las sanciones impuestas por el profesorado y Equipo Directivo.
- Tratar a sus compañeros/as, maestros/as, monitores/as y personal de servicios con respeto.
- Colaborar activamente para el buen funcionamiento del Centro, en un clima de respeto y buena convivencia.
- No permanecer en dependencias del Centro sin supervisión de un/a

maestro/a, si no están autorizados.

- Participar en la limpieza y el cuidado de las instalaciones escolares.
- Comportarse con orden y decoro durante las clases, así como en las salidas y actividades que organice el Centro.

2.1.3. FAMILIAS

La familia es el primer educador y el apoyo familiar constante es clave para el éxito educativo, es decir va a jugar un papel fundamental en la vida social y educativa de nuestro alumnado. En función de las responsabilidades que los familiares o tutores legales estén dispuestos a asumir, así se verá reflejado en el clima del centro. El respeto, la solidaridad, la tolerancia, la responsabilidad, entre otros valores, deben ser inculcados en la vida familiar y reforzados en el colegio.

DERECHOS

- Intervenir en la gestión del Centro mediante los mecanismos de representación establecidos.
- Gozar de facilidades para su integración en la Comunidad escolar.
- Ser informada y oída por los maestros/as, tutores/as y, en su caso, órganos de gobierno del Centro en cuantos asuntos se estimen de interés para la educación de sus hijos/as.
- Ser informada y oída por los maestros/as, tutores/as y, en su caso, órganos de gobierno del Centro en caso de imposición de medidas de corrección de conducta y/o apertura de expediente informativo a su hijo/a. Se debe respetar el orden: Tutor/a- Jefa de Estudios- Directora.
- Ser informada y oída por el/la tutor/a antes de la toma de decisión sobre la promoción de su hijo/a al curso o ciclo siguiente.
- Ser informada ante algún accidente dentro del recinto escolar y acudir de inmediato si así se requiere.
- Ser informada por el/la tutor/a, una vez tomada la decisión de promoción, así

como a disponer de un plazo de tres días para reclamar contra la misma si así lo estima oportuno.

DEBERES

- Interesarse por la vida académica y escolar de sus hijos/as asistiendo a las tutorías colectivas e individuales.
- Justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- Facilitar al alumno/a el material demandado, por el profesorado, en su momento.
- Evitar la asistencia al colegio de niños/as que se encuentren enfermos/as.
- Supervisar y responsabilizarse, a lo largo del curso, de la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus hijos/as.
- Conocer y aceptar las normas de convivencia determinadas en este documento.
- Colaborar con los/las tutores/as en la educación de sus hijos/as, sin desacreditar a éstos en ningún caso.
- Complimentar el registro de entrada o salida que se encuentra en la secretaría del Centro la entrada o salida del alumnado fuera del horario establecido.
- Facilitar un teléfono de contacto en caso de urgencia y actualizarlo cuando sea necesario.
- Seguir la jerarquía establecida ante cualquier duda o incidencia: tutor/a, jefa de estudios, directora.
- Hacer que sus hijos/as cumplan con los horarios establecidos.
- No entrar en el Centro en horario lectivo a no ser que esté autorizada para ello.
- Respetar y cumplir los horarios establecidos para el buen funcionamiento y organización del Centro (entradas, salidas, secretaría, dirección, jefatura de estudios, talleres,...)
- Comunicar al tutor/a algún tipo de enfermedad física o psicológica que pueda padecer el/la niño/a.

2.1.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios es el encargado de colaborar del

Centro. con las tareas necesarias para conseguir un mejor funcionamiento del Centro.

PERSONAL TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL (PTIS)

DERECHOS

- Ser tratado como cualquier compañero/a, teniendo derecho a participar en los claustros.
- Ser escuchado/a por el/la tutor/as a la hora de evaluar a los/as alumnos/as que atiende.
- Recibir formación ante alguna situación especial de algún/a alumno/a para que pueda atenderlo/a en las mejores condiciones.
- Realizar propuestas para mejorar la integración de su alumnado al Centro y a su grupo-clase.
- Participar en las actividades de clase de su alumnado si así se lo propone el/la tutor/a.

DEBERES

- Acudir al Centro con puntualidad realizando la labor que le corresponde en cada momento.
- Informar a la familia si durante la jornada se ha producido algún suceso de interés.
- Participar junto al tutor/a en las tutorías de los padres, si así se le demanda.
- Coordinar su labor con el/la tutor/a, el/la maestro/a de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, y Equipo de Orientación Psicopedagógica.
- Formar parte del Equipo de Orientación y Apoyo al Centro participando en el mismo.
- Acompañar a su alumnado en las salidas o excursiones programadas, si la situación del centro lo permite, y previa autorización del Equipo Directivo.
- Vigilar a sus alumnos/as en el recreo.

MONITORES DEL PLAN DE APERTURA (Aula matinal, Comedor y Actividades Extraescolares)

DERECHOS

- Elaborar un programa o plan de trabajo que pueda ser consultado por el equipo docente o las familias que lo requieran.
- Participar de manera voluntaria en las actividades extraescolares que organice el Centro.
- Participar en la toma e decisiones ante cuestiones referidas a la labor que desempeñan en el Centro.
- Usar los materiales e instalaciones del Centro tanto para preparar sus sesiones como para usarlos con los niños y las niñas, bajo petición al personal competente.
- Disponer de los datos personales de los /las niños/as para poder comunicarse con la familia para dar o solicitar información.
- Proponer actividades para participar en las actividades conmemorativas o complementarias.
- Recoger en un anecdotario los sucesos o acontecimiento extraordinarios acontecidos, especialmente aquellos que distorsionen la convivencia.

DEBERES

- Acudir al Centro con puntualidad.
- Abrir el Centro y ponerlo en funcionamiento para recibir al alumnado a las 7:30 horas, en el caso de los/las monitores/as del Aula matinal.
- Dejar las instalaciones y los materiales utilizados ordenados y limpios.
- Informar a la familia sobre el aprovechamiento y comportamiento de su hijo/a.
- Controlar la asistencia de su alumnado.
- Comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia.
- Atender a los/las alumnos/as correctamente según su edad y grado de discapacidad.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

DERECHOS

- Ser tratado/a como un compañero/a más.
- Proponer o dar su opinión para mejorar y agilizar la tarea que se le encomienda.
- Facilitarle los medios y el espacio necesario para desempeñar su labor en el Centro.

DEBERES

- Acudir al Centro con puntualidad.
- Participar en las actividades del Centro como personal del mismo.
- Realizar las tareas administrativas que le encomiende el Equipo Directivo.

PERSONAL DE CONSERJERÍA/PORTERÍA

DERECHOS

- No responsabilizarse del cuidado de ningún alumno/a.
- Disponer de un descanso de 30 minutos a media mañana.
- Informar al Equipo Directivo de sucesos inusuales que puedan producirse en la entrada y salida de los/las alumnos/as.

DEBERES

- Abrir y cerrar las puertas cinco minutos antes de la entrada y de la salida a clase, respectivamente.
- Mantener cerrado el Centro en el horario lectivo y abrir la puerta cuando se solicite.

PERSONAL DE LIMPIEZA

DERECHOS

- Ser respetado en el ejercicio de sus funciones.
- Ser escuchado ante disconformidad del trabajo que realiza.
- Usar los productos que crea conveniente para mantener la desinfección del

Centro, siempre y cuando estos no son tóxicos ni supongan riesgos para la salud.

DEBERES

- Mantener la limpieza de todas las instalaciones en las mejores condiciones.
- Limpiar las aulas usadas para los talleres una vez concluidos estos.
- Aprovechar las vacaciones escolares para realizar tareas de limpieza más profunda (ventanas, retirada de muebles,...)
- Cuidar especialmente las aulas de Educación Infantil.
- Informar al Equipo Directivo de cualquier incidencia que afecte a la realización de su trabajo.
- No dejar productos de limpieza fuera del lugar destinado para ello y deberán estar bajo llave.

AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

DERECHOS

- Facilitarle la integración en el Centro presentándolo/a al resto del Equipo docente dando información sobre la comunidad educativa, ayudándolo/a en aspectos administrativos, y cualquier otra petición que demande para su mejor adaptación al contexto social y escolar.
- Favorecer su integración en la comunidad educativa.
- Facilitarle la colaboración dentro y fuera de clase aprovechando sus competencias lingüísticas, académicas tecnológicas y culturales, animándole a la creación de materiales y organizaciones de actividades comunicativas y culturales.

DEBERES

- Acudir al Centro con puntualidad.
- Posibilitar la práctica de la conversación oral en la Lengua extranjera (LE), con el alumnado y el profesorado del proyecto bilingüe.
- Colaborar con el profesorado en la búsqueda, elaboración o adaptación de

materiales didácticos en la LE, en especial con el profesorado de áreas no lingüísticas (ANL)

- Participar y organizar actividades complementarias y extraescolares de tipo intercultural o lúdico que impliquen a toda la Comunidad educativa.

2.2. - CAUCES DE PARTICIPACIÓN

2.2.1. PROFESORADO

La participación activa del profesorado en la vida del Centro, que conlleve un trabajo en equipo, coordinado y compartido con otros sectores de la comunidad escolar, es imprescindible para que el alumnado consiga los objetivos educativos que se marcan en el Proyecto Educativo. Esta participación se hará efectiva a través de distintos órganos colegiados del centro.

CONSEJO ESCOLAR

- a) La presentación de candidaturas, número de representantes, proceso de elección, duración, mandato, etc. de las personas representantes del profesorado en el Consejo Escolar se realizará siguiendo las instrucciones de la legislación vigente.
- b) La convocatoria de la reunión respetará la antelación señalada por ley.
- c) La convocatoria se enviará con una comunicación a través de la plataforma Séneca.
- d) Los miembros del Equipo Directivo facilitarán el acceso a las personas representantes en el Consejo Escolar, si lo solicitan, a la documentación o información (de sus respectivas competencias) necesarias para la sesión con antelación suficiente.
- e) Los representantes del Claustro en el Consejo Escolar transmitirán al mismo las opiniones mayoritarias del Claustro (sobre todo a la hora de emitir un voto) y, a su vez harán llegar al Claustro, los acuerdos y puntos de vistas de los demás sectores representados en el Consejo Escolar.

CLAUSTRO DE PROFESORES

- a) La composición, estructura y funciones del Claustro de Profesores y Profesoras serán las que determine la normativa (Decreto 328/2010, Art. 87)
- b) Acordará su Plan de Trabajo a comienzos del curso. En él se organizarán sus reuniones de forma que pueda desarrollar efectivamente todas las funciones que le corresponde. Se organizarán las fechas y contenidos mínimos de las reuniones previstas en el trimestre, a principios del mismo.
- d) Para incluir un punto en el orden del día del Claustro se emplearán los mecanismos que contemple la normativa.
- e) La convocatoria se hará con la antelación que fije la ley. También se podrá convocar Claustro a petición del profesorado, cumpliendo la normativa vigente en cuanto a número de solicitantes.
- f) La convocatoria se enviará a través de la plataforma Séneca.
- g) El Secretario/a redactará el acta con los acuerdos y enviará la misma como fichero adjunto en un mensaje a través de la plataforma educativa Séneca.
- i) La periodicidad mínima de las reuniones será la que establezca la normativa.
- j) Para la mayor efectividad de las reuniones el profesorado tendrá una actitud participativa y deberá contar con el ánimo de todos sus miembros de buscar el consenso.
- k) La puntualidad debe ser rigurosa, a no ser que haya una causa justificada.
- l) Las actas se enviarán una vez firmadas por el secretario/a y director/a al repositorio documental.

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- a) La composición, estructura y funciones de este órgano serán los que determine la normativa.(Decreto 328/20210, Art. 87)
- b) El secretario/a del mismo será uno de sus miembros (el de menor edad). La

duración de este cargo será de un curso escolar.

c) El/La Secretario/a del ETCP se encargará de recoger por escrito los acuerdos de las reuniones. Las actas se enviarán al repositorio documental una vez firmada.

d) El/La Secretaria/o del Centro revisará que todas las actas estén en el Repositorio documental debidamente firmadas.

e) A principios de curso, la Jefatura de Estudios realizará el Plan de trabajo del ETCP.

f) Se concretarán de modo general, las reuniones y temas en el calendario trimestral de reuniones, pudiendo sufrir modificaciones que puedan producirse por el funcionamiento general del Centro.

EQUIPOS DE CICLO

a) La composición, coordinación, funciones de los Equipos, periodicidad de las reuniones, serán los que establezca la normativa.

b) Para la adscripción del profesorado especialista de E. Primaria a los Ciclos se tendrán en cuenta los criterios, los contemplados en la ley:

- complementar personal con experiencia en el centro con personal que se incorpora nuevo.

- Número de horas de trabajo en ese Ciclo.

- Lograr un número equilibrado de componentes de los distintos Ciclos.

c) El/La directora/a propondrá al Delegado Provincial el Coordinador o Coordinadora oído La Jefatura de Estudios y el Equipo de Ciclo. Sus funciones y reducción de horario lectivo serán las que establezca la normativa.

d) Las tareas a desarrollar durante el curso se establecerán a principios de cada trimestre y se concretarán en el E.T.C.P

e) En las reuniones de Ciclo se cumplirá la puntualidad rigurosamente. Se tendrá una actitud participativa y colaboradora y se tratarán los puntos especificados en el orden del día, sin menoscabo de tratar otros, una vez terminados los anteriores.

f) Las actas se enviarán al repositorio documental de Séneca una vez firmadas. Su revisión corresponde a la Secretaria/o.

EQUIPOS DOCENTES

a) La composición, coordinación, funciones de los Equipos, serán los que establezca la normativa, correspondiendo también, las funciones expuestas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

b) La periodicidad de las reuniones será la establecida en el plan de reuniones que realiza la jefatura de estudios a principios de curso. Sin menoscabo de las reuniones obligatorias de evaluaciones trimestrales, podrá convocarse una reunión, siempre que lo solicite algún miembro del Equipo Docente con causas justificadas.

c) Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas.

d) Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora que será el encargado de levantar acta de la sesión.

e) La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

TUTORÍAS Y ESPECIALIDADES

a) Las funciones del profesorado tutor y especialista sin tutoría serán las que determine la normativa.

b) Deberán programar, desarrollar y evaluar su tarea tutorial y didáctica en coherencia con los documentos organizativos y didácticos del Centro.

c) Deberán respetar el horario de tutoría establecido.

d) Podrán realizar las reuniones, entrevistas, cuestionarios, informaciones de los resultados a los padres y madres... en la forma que estimen adecuada, recogiendo la información en la documentación que para tal efecto se establezca y, siempre que no entren en contradicción con la normativa y el Proyecto de Centro.

e) Contarán con facilidad para usar los medios y recursos del Centro para fines educativos.

f) También podrán participar:

- Presentando propuestas de actividades de formación
- Proponiendo la realización de actividades extraescolares.
- Proponiendo la realización de actividades con otros grupos (del Centro o exterior).

g) Estas propuestas pueden dirigirlas al Equipo de Ciclo o al Claustro (si son asuntos didácticos) y a sus representantes en el Consejo Escolar o al Equipo Directivo (si son asuntos organizativos o requieren autorización).

2.2.2. EOE

a) La composición y funciones serán las que determine la normativa.

b) El orientador/a del equipo de orientación educativa se integrará en el Claustro de Profesorado.

c) 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.

2.2.3. ALUMNADO

a) El alumnado participará activamente en la vida del Centro a través de sus delegados y delegadas de clase puesto que, de la misma manera, se llegará a un aprendizaje democrático, significativo y constructivo. De este modo, participarán siguiendo los principios democráticos de tolerancia, convivencia, respeto, solidaridad, compañerismo, libertad e igualdad de género.

b) Nuestro objetivo principal será el ENSEÑAR A PARTICIPAR: respetando la diversidad, cooperando, dialogando, siendo solidarios y justos, y manteniendo un clima de paz y amistad.

c) Los Delegados y Delegadas, junto con la Jefatura de Estudios, aportarán iniciativas y propuestas a los ciclos y al Centro y participarán en representación del alumnado en actividades complementarias tales como jurado de concursos

infantiles, etc.

e) El alumnado participará en el aula de forma activa. Se responsabilizará de la limpieza del aula, del cuidado de los materiales, del ahorro de luz... también deberán intervenir en las actividades programadas realizando propuestas y exponiendo sus trabajos. Una buena participación requiere de una buena información que será facilitada por el profesorado, principalmente a través de los tutores/as, quienes les enseñarán y animarán a participar con arreglo a su edad, tal como se recoge en el Plan de Acción Tutorial pudiendo crear un buzón de sugerencias en el aula.

f) Cada aula contará con un delegado/a y un/a subdelegado/a de clase elegidos democráticamente por sus compañeros/as. Sus mandatos tendrán una duración anual y las funciones que desempeñarán serán:

- Colaborar con el/la tutor/a y el Equipo Docente en los temas que afecten al grupo-clase.

- Asistir y ser portavoz de los problemas e inquietudes del grupo, ante reuniones con el/la tutor/a.

- Fomentar la convivencia y las buenas relaciones entre los/las compañeros/as tanto fuera como dentro del aula.

- Favorecer la integración de todo el alumnado del grupo, especialmente con los que se incorporan por primera vez al mismo (repetidores/as, trasladados/as).

- Fomentar una utilización adecuada de las instalaciones del Centro y de los materiales del aula.

- Recoger las sugerencias y reclamaciones del grupo para exponerlas en el órgano competente (Junta de Delegados/as, ETCP, Consejo Escolar...)

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones llevando a la misma las sugerencias y propuestas de su grupo.

g) La Jefa de Estudios podrá proponer reuniones con los/las delegados/as de aula para darles participación en las actividades que se van a organizar y contar con sus

opiniones. Estos encuentros también podrán ser propuestos por los/las delegados/as ante una situación que les preocupe.

h) El subdelegado sustituirá al delegado/a en el caso de que este se ausente.

i) Podrán ser cesados los cargos de Delegados y Subdelegados a petición propia, justificando el motivo, cuando sus compañeros/as por mayoría así lo exijan y cuando no cumpla con sus obligaciones.

2.2.4. FAMILIAS

a) Los padres y madres de alumnos y alumnas podrán participar en la vida del Centro siendo miembro de:

* Consejo Escolar.

* Asociación de Padres y Madres.

* Delegados o Delegadas de clase según lo establezca la normativa y el Plan de Convivencia.

* Actividades Extraescolares siempre que el profesorado lo solicite.

* En colaboraciones de clases, siempre que el profesorado lo solicite como apoyo a los contenidos curriculares.

*Otras actividades complementarias siempre que se le solicite.

b) Para ser miembros del Consejo Escolar, los padres y madres presentarán candidaturas a las elecciones en el tiempo, forma y duración que estipule la ley vigente.

c) Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas podrá intervenir en las actividades del centro según lo estipulado en la legislación vigente. Así mismo, podrán colaborar en aquellas actividades que se soliciten, respetando siempre los aspectos pedagógicos y docentes.

d) El Centro facilitará, siempre que se pueda, al A.M.P.A lugar para sus reuniones. Previa petición a la dirección del centro, al igual que para poner el horario para atender a sus socios/as.

e) El Equipo Directivo mantendrá reuniones periódicas con el AMPA para intercambio de información, estas reuniones serán recogidas en acta, las realizará una persona voluntaria, si no la hubiera el miembro más joven.

f) Las funciones de delegado de padres/madres serán los que marca la normativa, añadiendo a esto, el seguimiento, recogida, y clasificación de libros del programa de gratuidad junto con el tutor/a del grupo.

2.2.5. PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente podrá realizar propuestas y sugerencias al Equipo Directivo referidas al mantenimiento y control de los edificios, mobiliario y recinto escolar.

En cuanto al material, podrá realizar propuestas y sugerencias referidas a necesidades de reprografía, botiquín y organización general del material del centro.

Así mismo, informará al Equipo Directivo de cuantas necesidades detecte para el buen funcionamiento del Centro.

Estará representado en el Consejo Escolar del Centro, en el número y forma que determine la ley.

A efectos laborales, el portero/a dependerá del Negociado de Personal del Ayuntamiento y recibirá Instrucciones directamente de las personas que ocupen cargos de su Jefatura en el Ayuntamiento y de la Dirección del Centro.

Las funciones del portero/a serán las establecidas en el “Reglamento de trabajo para porteros de Colegios de Primaria del Ayuntamiento de Sevilla.” o normativa que lo sustituya.

Las funciones del monitor escolar serán las que determine la normativa, y sin contradecirla todas aquellas actividades administrativas que favorezcan el buen funcionamiento del centro.

2.2.6. CANALES DE INFORMACIÓN

El objetivo de los distintos canales de información será que ésta circule de la manera más rápida y eficaz dentro del Centro, permitiendo que la Comunidad

Educativa esté bien informada de todo aquello que ocurra en el Centro o afecte al mismo y que sea de su interés.

Los canales principales que podemos utilizar en nuestro Centro para la información son:

- a) Consulta de la documentación oficial del Centro.
- b) Informaciones escritas.
- c) Tablones.
- d) A través del AMPA
- e) Página web

a) Consulta de la documentación oficial del Centro.

El Secretario o Secretaria es la persona responsable de la custodia y consulta de la documentación oficial del Centro.

Las personas que sean miembros de los órganos colegiados podrán consultar el correspondiente libro de actas en el despacho de Secretaría para lo cual deberán dirigirse al Secretario o Secretaria/o el repositorio documental de Séneca .

De la misma manera, el personal al servicio del Centro deberá dirigirse al Secretario o Secretaria para consultar el libro oficial de registro de correspondencia.

El profesorado del Centro recibirá mensualmente el parte de ausencias del profesorado en un mensaje de Séneca que enviará la Dirección del centro además también podrá consultarlo en el tablón de anuncios de la sala de profesorado.

La Dirección facilitará la consulta del Proyecto de Centro a los miembros de la Comunidad Educativa interesados y se difundirá a través de la web del Centro.

b) Informaciones escritas.

Se utilizará el sistema de mensajes de la plataforma educativa Séneca principalmente, en algunas ocasiones se utilizarán impresos (notas, circulares, informaciones...) para las comunicaciones y convocatorias del profesorado a los padres y madres de su tutoría, para las comunicaciones oficiales y convocatorias de

la Dirección o Equipo Directivo al profesorado, padres, alumnado y comunidad educativa en general.

Para agilizar la organización de las actividades diarias, así como la transmisión del cuadrante de sustituciones se utilizará un grupo de difusión de whaastap. además el cuadrante se pondrá en un lugar visible en la sal de profesores.

Las Asociaciones de Padres y Madres podrán dirigir informaciones y convocatorias a las personas asociadas y, en su caso, a las familias en general previo conocimiento de la Dirección.

El Centro aprovechará para la difusión de la documentación e información los recursos informáticos y de Internet y colaborará con la Junta de Andalucía en el fomento del aprovechamiento de los recursos TIC entre los miembros de la comunidad educativa.

Las informaciones y comunicados internos dirigidos al profesorado se pasarán a por las clases sólo si son de carácter urgente. En caso contrario se enviarán por Séneca se expondrán en el tablón correspondiente o se distribuirán a los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo.

Habitualmente se repartirán los impresos del Centro a los padres y madres haciéndolos llegar a través de Séneca.

El Secretario o Secretaria facilitará el acceso a la información o documentación necesaria para la preparación de las reuniones conforme a la ley.

En las puertas únicamente se expondrán convocatorias de actividades y otras informaciones de carácter general de interés para la Comunidad Educativa previo conocimiento de la Dirección.

En las puertas de acceso se expondrá el horario de atención de Secretaría.

El tablón de la Sala de Profesores/as estará destinado a la información sindical, las convocatorias vigentes de cursos para el profesorado.

Podrán exponerse otras informaciones que puedan ser de interés para el profesorado.

El Secretario o Secretaria será la persona encargada de retirar la documentación obsoleta de los tablones.

En cada clase habrá un tablón de anuncios que, además de exponer trabajos, carteles..., contará con informaciones de interés para el alumnado de ese grupo.

d) Buzón de sugerencias.

El alumnado contará con un buzón de sugerencias. Los Delegados y Delegadas junto con la Jefatura de Estudios tendrán el encargo de abrirlo trimestralmente y estudiar las propuestas que se hayan enviado.

e) Archivos de documentación.

La información y documentación de trabajo para el equipo de profesores y profesoras serán custodiadas por los Coordinadores y Coordinadoras en las carpetas de Ciclo. Estas permanecerán en Secretaria como el correspondiente libro de Actas- estarán a disposición de cualquier miembro del Ciclo.

f) A.M.P.A

Siempre que sea posible, el Centro destinará un espacio para local de A.M.P.A. En el mismo, la Junta Directiva organizará un sistema y un horario que permita la consulta por las personas asociadas de la documentación facilitada por la Dirección del Centro.

g) Página web

Otro de los canales de comunicación es la página Web del Centro. Con ella se pretenderá la difusión de aspectos significativos del centro, informar de aquellas noticias relevantes y establecer enlaces de interés para la comunidad educativa de nuestro centro.

3. GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

3.1.- ACUERDOS GENERALES SOBRE EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO

Adoptamos un funcionamiento participativo y democrático, donde las decisiones se tomen de manera colegiada preferiblemente por consenso representativo y planificado.

Todos los Órganos de gobierno acordarán a comienzos de curso su plan de trabajo y establecerán sus objetivos prioritarios para el curso.

A lo largo del curso, se realizará la autoevaluación del Centro de la manera que establezca la normativa.

El Equipo directivo pondrá a disposición de los miembros de los órganos colegiados la información o documentación necesaria con una semana de antelación a la celebración de la sesión, esta información podrá consultarse en la secretaría del centro. Trimestralmente ofrecerá la información sobre resultados y otros aspectos relevantes del período.

Las personas representantes de los sectores en los órganos colegiados trabajarán con la documentación en equipo (Plan Anual de Centro, Evaluación interna, Memoria Final del Curso, Proyectos...).

Las funciones de los distintos órganos unipersonales y colegiados de gobierno serán las que establezcan las normativas vigentes.

3.1.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Los criterios pedagógicos y organizativos para la adscripción de las tutorías enseñanzas coincidirán con los especificados en el Proyecto Educativo.

Como premisa, y de forma taxativa se cumplirá lo recogido en la normativa vigente Decreto 328 en su artículo 89, donde se expresa:

1.- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas 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. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo

ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2.- 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 el centro.

3.- 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.

4.- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

4.1.- ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales colectivos, comunes a todo el colegio, no será estática ni permanente sino que deberá adaptarse a las necesidades cambiantes del Centro.

- **Espacios e instalaciones**

Organización

El centro consta de un edificio dividido en dos plantas.

Planta alta

En esta planta hay catorce aulas, que corresponden a los cursos de Educación Primaria, un aula de apoyo a la integración, un aula de Audición y Lenguaje, un aula TIC, un almacén Tic, un aula de música, almacén de limpieza, espacios para apoyos y servicios para el profesorado y el alumnado.

Planta Baja

Se encuentran tres aulas de Educación Infantil, dos aulas para alumnado de primer ciclo, un aula de la calma, aseos para el profesorado y el alumnado, almacén de material deportivo, Comedor, cocina, almacén Tic y material, almacén de cocina,

cuarto de calderas, Biblioteca, sala de AMPA, almacén de limpieza, secretaría/ jefatura de estudios, dirección, archivo/fotocopiadora y sala de profesorado.

- Patios

El Centro cuenta con dos patios, uno interior y otro exterior

Patio interior

En él se desarrollan algunas clases de Educación Física, psicomotricidad para E. Infantil, recreo de Educación Infantil y Primer ciclo de Educación Primaria, además de celebración de actos y fiestas comunes a todo el centro.

Patio exterior

Se usa para el desarrollo de las clases de Educación Física y los recreos a partir del del segundo ciclo de Educación Primaria.

Normas para su uso

Para el uso de los espacios e instalaciones tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- Garantizar el uso correcto, el cuidado necesario y el mantenimiento adecuado.
- La decisión sobre la organización y uso de estos recursos durante el horario escolar será revisada a comienzos de cada curso escolar por el Equipo Directivo teniendo en cuenta la opinión del Claustro de profesores y profesoras. En concreto se establecerán:
 - * qué grupos de alumnos y alumnas ocupan las aulas
 - * qué destino se dará a las otras dependencias del Centro
 - * horario de los siguientes recursos comunes: patio, SUM y biblioteca.
- Para la realización de actividades fuera del horario lectivo es necesario solicitarlo por escrito, con una antelación mínima de 48 horas, a la Dirección del Centro y contar con la autorización de la misma, que, cuando considere necesario presentará al Consejo Escolar.
- Cuando se solicite el uso de las instalaciones fuera del horario lectivo, en el caso

de ser concedido, una persona adulta se responsabilizará por escrito de las posibles incidencias que pudieran ocurrir con ocasión de la realización de dicha actividad, de la apertura y cierre del recinto y dependencias autorizadas así como de la entrada y salida de las personas asistentes.

- Se respetarán todas las instalaciones del Centro de forma que no se interfiera en el desarrollo normal de las actividades lectivas que tendrán siempre carácter prioritario.
- Rentabilizar al máximo su aprovechamiento para todo nuestro alumnado, distribuyendo el uso de las instalaciones comunes de forma equilibrada de forma que no resulte discriminatorio.
- Para utilizar dependencias del Centro que impliquen cierre de puertas de acceso al edificio y colocación de alarma, deberá coincidir con el horario de trabajo y presencia de personal del Centro responsable del cierre.
- En todo caso, el uso de las instalaciones del Centro no deberá representar un gasto adicional para el colegio. De manera que, si fueran necesarios servicios, reposiciones de material o reparaciones de instalaciones deberán ser asumidas por las personas responsables de la actividad.
- Por razones de seguridad, sólo dispondrán de llaves del Centro el Director o Directora, los miembros del equipo directivo y el Conserje. El profesorado sólo tendrá llave de la cancela de entrada y de su aula. El Ayuntamiento, bajo su responsabilidad, podrá facilitar otras llaves al servicio de limpieza.
- Es responsabilidad de toda la comunidad educativa el mantenimiento, cuidado y uso de las instalaciones y mobiliario del Centro.
- Las dependencias deberán quedar cerradas, ordenadas y limpias al término de todas las actividades que diariamente se realizan en el Centro.
- Del deterioro que se ocasione por uso incorrecto, será responsable quien lo cause. En el caso de ser una actividad autorizada para un grupo o institución, será responsable la persona adulta que la solicitó. En caso de ser el alumnado, serán responsables subsidiarios sus representantes legales.

Organización

Los recursos materiales del centro se encuentran distribuidos en las siguientes dependencias:

1. Recursos didácticos: armarios 1ª planta. Y departamento de inglés.
2. Material deportivo: almacén planta baja.
3. Material eléctrico y similar: armario de secretaría, planta baja.
4. Material bibliográfico: biblioteca, sala de profesores, dirección y jefatura de estudios.
5. Material informático: aula TIC, armario de informática de secretaría, almacén tic planta baja y almacén tic 1ª planta.
6. Mobiliario y otros: cuarto de calderas planta baja.
7. Herramientas: armario de secretaría, planta baja.
8. Material fungible y de fotocopia: sala de fotocopidora, y armario de secretaría planta baja.
9. Material de curas: botiquín, sala de profesorado y secretaría en planta baja, servicio de profesores en planta alta.

Normas de uso

A fin de que su uso se haga de forma racional y todos encontremos lo necesario en el momento oportuno, debemos respetar las siguientes normas de uso:

- A comienzo de cada curso, los equipos docentes de nivel harán una relación del material que necesitarán, que será entregada a los responsables a través de los coordinadores de ciclo, con el fin de organizar y coordinar su uso. En caso de adquisición de nuevos materiales, será el E.T.C.P. el encargado de efectuar la priorización de los mismos.
- La solicitud de material deberá hacerse a los responsables del mismo en el horario que para esta tarea se fije, y del que se dará oportuna información a comienzos del curso.
- Para retirar cualquier material deberá cumplimentarse una ficha de préstamo, en la cual constará la fecha de retirada y la fecha probable de devolución.

- Durante el tiempo que permanezca en su poder, el profesor vigilará que se haga un uso correcto del material, a fin de que éste no se deteriore.
- No obstante, si a pesar de los cuidados se produjese algún deterioro, deberá ponerse en conocimiento de los responsables a la devolución del mismo, para proceder a su reparación.
- Una vez finalizada su utilización, el material será devuelto, siempre, a los responsables de esta tarea.
- Todos los recursos y materiales comunes que posea el Centro estarán inventariados.
- El Centro posee otro material común: videoteca, bibliografía de consulta para el profesorado, colección de discos, cintas y compact-disc... Este material será inventariado por la Secretaría. Cada Ciclo contará con una copia de dichos inventarios.
- Para usar el material citado en el punto anterior durante más de una jornada escolar, el profesorado cumplimentará el correspondiente cuaderno de control.

Responsables y funciones

La organización y custodia de los recursos materiales del centro será competencia del secretario/a, el jefe/a de estudios y un maestro/a del centro. Este maestro/a será nombrado a comienzos de cada curso, en función de las disponibilidades horarias, y contará con, al menos, una hora semanal para el desarrollo de las tareas derivadas de sus funciones que serán:

1. Organizar, clasificar y custodiar los recursos existentes, centralizándolos en espacios concretos (plastificadora y encuadernadora en secretaría,...)
2. Delimitar las necesidades y priorizar las adquisiciones.
3. Conseguir el mayor rendimiento posible de las dotaciones.
4. Controlar la retirada y devolución de materiales.
5. Fomentar la integración de los recursos didácticos en el currículo por parte del profesorado.
6. Facilitar el acceso a los medios existentes, mediante un inventario que se adapte a las programaciones de aula.

7. Renovar o reparar los recursos defectuosos.
8. Facilitar a los profesores los catálogos actualizados de material didáctico.
9. Realizar un horario para uso de la videoteca.
10. Mantener en buenas condiciones las dependencias comunes.
11. Facilitar el material necesario para la realización de las actividades extraescolares y complementarias.

Videoteca

El video está en un carro portátil en el departamento de Inglés y puede desplazarse al aula que lo necesite.

4.2.- LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO

Objetivos y organización

La Biblioteca de nuestro colegio tiene dos funciones básicas:

- 1.- Préstamo: servicio de préstamo de libros de literatura infantil para el alumnado del centro.
- 2.- Consulta: uso de la Biblioteca por parte de los tutores/as con su grupo de alumnos/as.

Objetivos

1. Crear y consolidar los hábitos de lectura del alumnado desde los primeros años.
2. Desarrollar estrategias que permitan el acercamiento de nuestro alumnado a los libros.
3. Prestar apoyo a la educación, tanto individual como autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles.
4. Brindar posibilidades para el desarrollo personal creativo.
5. Estimular la imaginación del alumnado.
6. Educar para el ocio y tiempo libre.
7. Habituar a los niños y niñas al uso de bibliotecas escolares o de cualquier otro

tipo, con finalidades recreativas e informativas.

En cuanto a su organización hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

Las dependencias de la biblioteca se usarán para actividades relacionadas con ella para lo que habrá un horario para que los distintos grupos puedan usarla.

A comienzos de cada curso escolar, los tutores y tutoras explicarán a su grupo las normas de uso de la Biblioteca, resolverán las dudas, orientarán al grupo y animarán las lecturas.

Normas de uso

- En la biblioteca hay que estar en silencio.
- No se puede leer en grupo, ni comer, ni permanecer de pie ni molestar a los demás, coger libros y no leerlos, o sacar libros sin anotar el préstamo
- Se hojea el libro antes de sentarse.
- No se leen más de dos libros por sesión.
- Si se encuentra un libro roto, se avisa al profesorado encargado.
- Las normas de uso de la biblioteca estarán colocadas en la misma en un lugar visible.

Préstamos

- Para poder hacer uso de este servicio, el alumnado deberá estar en posesión del carnet de biblioteca del centro. Este carnet se facilitará a principios del curso y, para ello el alumnado deberá entregar a su tutor/a una fotografía tamaño carnet.
- Los libros tienen un plazo de préstamo de una semana, concluida la cual hay que devolverlo al tutor/a.
- En caso de no haber concluido la lectura del libro, deberá igualmente presentarlo en la biblioteca para renovar el préstamo.
- Para que un libro sea prestado, el alumno o alumna deberá cumplimentar una ficha, que encontrará en la biblioteca y presentarla, junto al libro, al tutor/a. Una vez devuelto el libro, esta ficha será archivada junto al carnet.

-Durante el tiempo que el alumno/a permanezca en la biblioteca, deberá guardar silencio y esperar su turno respetuosamente.

- En caso de pérdida o deterioro de un libro, el alumno/a estará obligado a reponerlo o, en su caso, perderá el derecho de uso de la biblioteca durante el tiempo que se estime.

Consulta

- Independientemente del servicio de préstamo, los tutores/as podrán utilizar la biblioteca con sus alumnos y alumnas para consultar libros y realizar trabajos.

- Para este fin, a comienzos de cada curso escolar, se confeccionará un horario en el que se asignará una hora semanal a cada curso.

- En la biblioteca existen dos estanterías de “Libros de consulta”, clasificados en: enciclopedias, sociales, naturales y literatura.

- Los libros son de uso exclusivo de la biblioteca. En ningún caso, podrán sacarse de la misma.

- Una vez concluida su consulta, los libros deberán colocarse correctamente en las estanterías.

- Antes de marcharse de la biblioteca, el alumnado deberán dejar bien colocadas las mesas y sillas y recoger los papeles u otros objetos que se hubieran utilizado.

4.3.- RECURSOS TIC

Organización

Los recursos Tic con los que cuenta el Centro son: ordenadores de sobremesa y portátiles, chromebooks, pizarras digitales, pantallas SMART, impresoras, escáneres, cañones, espacio habilitado para aula de informática, carros de ultraportátiles, programas informáticos y los ultraportátiles del alumnado.

Estos recursos se encuentran repartidos en las distintas dependencias del centro.

También se dispone de una serie de recursos personales que son: Equipo de Coordinación Tic y alumnado colaborador, desarrollado en el punto.

Normas de uso TIC

Generales

- Las aulas donde haya alumnado con ultraportátiles o pizarras digitales permanecerán en todo momento cerradas con llave si no hay nadie.
- Los almacenes de carros TIC estarán siempre cerrados con llave pudiendo recogerlas para su uso en la 1ª planta en el aula nº 4.
- En el aula nº 13 habrá una copia de las llaves del cuadro eléctrico general y del cuadro eléctrico TIC
- Tenemos que dejar todos los portátiles en su carro y enchufados a la electricidad para que se carguen las baterías.
- A las 3 de la tarde deberán quedar cerradas todas las puertas metálicas. Las personas encargadas de la limpieza no se ocuparán de guardar las llaves.
- El ordenador o los ordenadores fijos así como los demás dispositivos (impresora, escáner...) que haya, deben cerrarse y apagarse convenientemente. Para ello, quien lo utilice en último lugar deberá cerrarlo cuando. Téngase en cuenta que no habrá ningún encargado que se ocupe de cerrar los aparatos que se dejen encendidos.
- Hay que evitar el polvo y los líquidos junto a los equipos por lo que no conviene colocar botellas, vasos, jarrones... cerca de los mismos.

Portátiles o Chromebook dotación bilingüe.

A principios de cada curso, se elaborará un horario con una asignación de dos tiempos (a ser posible) para que cada curso, excepto el tercer ciclo, pueda hacer uso de estos portátiles o Chromebooks.

- Todos los portátiles y Chromebooks estarán identificados con una pegatina que indique el carro al que pertenecen y el número de ordenador.
- Cada portátil y Chromebook se guardará exactamente en el carro y lugar que le corresponda.
- Siempre que sea posible se entregará al mismo niño, niña o equipo de la tutoría durante el curso.
- Existirá una lista en el tablón con la relación de ordenadores y niños, niñas o

equipos que lo usen.

- En cada carro habrá una hoja de incidencias que se rellenará por el profesorado que detecte alguna. Para una mayor agilidad en la resolución o tramitación de las incidencias, además de dejar la anotación detallada en la hoja, conviene avisar oralmente a algún miembro del Equipo Coordinador TIC
- El profesorado estará presente en el aula en todo momento mientras algún ordenador o esté fuera del carro o éste no esté cerrado bajo llave.
- El profesorado o alumnado responsable bajo su supervisión, entregará y recogerá en mano cada portátil al niño o niña que le corresponda, lo colocará en su lugar en el carro y lo mantendrá conectado a la toma de corriente.
- El profesorado comprobará al final del día que los carros quedan enchufados.
- Para los traslados del portátil insistiremos en que se coja con las dos manos por los laterales. Nunca se sujetarán por la batería externa.
- Cada portátil se colocará en una mesa aunque se vaya a usar por una pareja.
- Evitaremos al máximo que el alumnado se levante, se balancee en la silla, se desplace por la clase..., cuando los portátiles estén en las mesas.
- Insistiremos en que no se toquen los monitores, excepto en los táctiles.
- No habrá líquidos en la mesa donde coloquemos un portátil o Chromebook (no botellas de agua, zumos, mesa mojada...)
- Para mayor seguridad, evitaremos que giren o levanten el portátil o Chromebook de la mesa para mostrar su pantalla a otros compañeros o compañeras.
- 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.

Compromiso que adquiere la Familia:

- 1.- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso.

- 2.- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- 3.- Favorecer el diálogo con los hijos e hijas sobre su vida digital: páginas de visita, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- 4.- Mantener entrevistas periódicas con el profesorado, por iniciativa de éste o de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje
- 5.- En caso de Incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el centro.
- 6.- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que la falta de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la vida real.
- 7.- Participar de las formaciones dirigidas a familia que se organicen tanto en la comunidad educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

Compromiso que adquiere el Centro:

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

Daños causados a los portátiles del alumnado.

- Cualquier daño intencionado causado en los portátiles 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.

Aula TIC

- El horario prioritario para usar el Aula será el que esté reservado para cada grupo, salvo que se estén realizando tareas de reparación autorizadas por el Equipo Directivo de las que se informará con la máxima antelación posible
- El uso de los ordenadores y dispositivos de cada Aula será para las actividades educativas con el alumnado programadas por el profesorado responsable de los grupos.
- No debemos dejar niños o niñas solos con los ordenadores. Siempre estará bajo la responsabilidad y control inmediato de su profesor o profesora.
- Es especialmente importante no modificar la configuración del ordenador de manera que los grupos puedan usarlos tal como tienen previsto, sin alteraciones.
- Por la misma razón, no se instalarán programas directamente en los ordenadores. Cualquier actualización o programa que los Equipos de Ciclo afectados crean conveniente instalar, deberán comunicarlo al coordinador o coordinadora Tic.
- Evitaremos la práctica de borrado o renombrado de ficheros del disco duro, así como la de cambios en la configuración del ordenador y cualquiera de los dispositivos. Aunque sean tareas educativas para ese grupo, encierran riesgos para el uso del aula para los grupos restantes.

- El uso del Aula por Talleres de actividades extraescolares (organizados por el Centro) seguirá también estas normas con el fin de asegurar unas buenas condiciones de uso por todos los grupos del Centro en el horario lectivo.
- Habrá una hoja de incidencias donde el profesorado o monitores y monitoras de Actividades Extraescolares anoten las anomalías encontradas para que puedan ser solucionadas cuanto antes.
- Es especialmente importante evitar que se toque o altere la conexión de elementos (tocar las clavijas, cambiarlas de lugar. cambiar aparatos de sitio...) Contamos con el cuidado debido de los aparatos (también el ratón).

Aulas con pantallas digitales interactivas

Todas las aulas del Centro y la Biblioteca cuentan con pizarras digitales interactivas. En total 16 pantallas, tres fijas y trece móviles.

Se tendrán en cuenta las siguientes normas de uso y funcionamiento :

- Los punteros estarán guardados en el cajón de la mesa del profesorado.
- El profesorado o el alumnado delegado velarán por el apagado de la pizarra. cuando no se vaya a utilizar o haya periodos de no utilización prolongados en una misma clase.

Programas

- El alumnado no modificará los marcadores, programas ni configuraciones de los portátiles. El Equipo de ciclo junto con el Coordinador TIC 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, etc.)
- El uso negligente o los daños causando premeditadamente en los ordenadores o dispositivos externos (tales como impresora, escáner, cañón, cámara, videocámara,

etc.) podrán ser considerados como conducta gravemente contraria a las normas de convivencia y entre sus correcciones, además de las establecidas en el Plan de convivencia con carácter general. Podrán aplicarse las siguientes:

- a) Realización de tareas de colaboración con el profesorado en el cuidado y mantenimiento de los aparatos.
- b) Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante un período de tiempo comprendido entre quince días y un mes.
- c) Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante un período de tiempo comprendido entre un mes y un trimestre
- d) Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante el resto del curso escolar
- e) Colaboración con los gastos de reparación de los aparatos dañados
- f) Reposición por la familia de los aparatos dañados cuando éstos no puedan ser reparados.

Equipo de Coordinación TIC.

Estará formado por el profesorado de tercer ciclo y un representante de cada nivel educativo, además del coordinador TIC.

Este equipo se reunirá una vez al mes y su objetivo es transmitir información y formación en las reuniones de ciclo al profesorado restante. El contenido de dichas reuniones será comunicado con anterioridad a los integrantes del equipo por parte del coordinador y será consensuado con el profesorado para así responder a sus demandas de formación.

Alumnado colaborador.

Se propone la creación de esta figura, ya que en la actividad diaria pueden surgir diversas incidencias en el uso de las pizarras digitales interactivas que con una serie de indicaciones se pueden resolver sin la necesidad de llamar al coordinador TIC. Para ello, se propone que en cada clase exista un encargado TIC, que será formado en el mes de septiembre por el coordinador TIC.

4.4.- HORARIOS

- El calendario, horario escolar y la distribución del tiempo para cada área en los distintos Ciclos y Etapas Educativas serán las que la ley establezca.
- La jornada escolar en nuestro Centro se desarrollará de forma continuada por la mañana en horario de 9:00 a 14:00.
- La organización y distribución del tiempo escolar estará en consonancia con los criterios pedagógicos establecidos para elaborar los horarios establecidos en el proyecto Educativo.
- Se intentará en la medida de lo posible, priorizando el primer Ciclo, que las áreas instrumentales se ubiquen en las primeras horas de la jornada.
- Siguiendo los criterios y acuerdos conjuntos establecidos, la Jefatura de Estudios presentará al Claustro una propuesta de horarios que contemple los siguientes:
 - Los de cada grupo.
 - Los de cada profesor y profesora.
 - El de sustitución cuando algún profesor o profesora se ausente del Centro.
 - El de los Refuerzos Educativos.
 - El de coordinación y cargos directivos.
 - El de instalaciones comunes.
- La Directora aprobará los horarios de clase a propuesta de la Jefatura de Estudios.

4.5.- ENTRADAS Y SALIDAS

- Hasta las 9:00 los niños y niñas permanecerán bajo la responsabilidad de sus padres o madres o, en su caso, monitor/a del aula matinal.
- El Centro no se hace responsable de la seguridad de los niños y niñas que puedan encontrarse en el interior del colegio antes de las 9:00, salvo que estén en el aula matinal.
- El Centro abrirá sus puertas cinco minutos antes de las 9 para facilitar el proceso de entrada.
- A tal fin, los padres y madres serán notificados en el momento de la matriculación de sus hijos e hijas de la responsabilidad de los padres y madres sobre sus hijos e

hijas antes de las 9.

- Abiertas las puertas, el conserje permanecerá en la puerta de acceso del edificio hasta que se cierre la puerta después de la sirena.
- El alumnado de Infantil de 4 años, 5 años y Educación Primaria pasarán al patio interior y harán su fila en los lugares indicados.
- A las 9 en punto se avisará con un toque de sirena para que los alumnos y alumnas se incorporen a las aulas de forma correcta y ordenada, junto a sus maestros y maestras correspondientes (tutores/as o especialistas).
- Diez minutos después de la hora de entrada no se permitirá el acceso a las clases a los alumnos y alumnas, salvo casos debidamente justificados.
- Los maestros y maestras se responsabilizarán de su grupo de alumnos y alumnas en las entradas (a las 9 de la mañana y posteriores) y salidas de las aulas.
- Los alumnos y alumnas de Educación Infantil de 3 años se colocarán en fila con su tutora en el patio exterior para evitar aglomeraciones.
- Ningún alumno o alumna podrá abandonar el recinto escolar una vez comenzada la jornada, salvo en casos excepcionales y siempre que sea recogido o acompañado por sus representantes legales o personas adultas autorizadas por éstas. Esta persona adulta deberá firmar la entrada o salida en las hojas de registro que a tal fin tendrá disponible el Centro en Secretaría.
- Después de la jornada lectiva no podrán permanecer alumnos o alumnas dentro del recinto escolar, salvo quienes tengan alguna actividad y siempre bajo la vigilancia de personas adultas que sean sus responsables.
- Si a la hora de la salida ocurriera alguna incidencia por la que algún niño o niña quedara, de manera imprevista, sin atender por la persona que se encarga de recogerlo, el tutor o la tutora se encargará de que el niño o niña no abandone el recinto y se pondrá en contacto telefónico con la familia.
- Pasado un tiempo prudencial (20 minutos) sin que la familia recoja al niño o niña, el Centro comunicará la incidencia a la Policía Local.

- Los días de lluvia el alumnado que tenga un hermano en infantil primer ciclo bajarán a las aulas que se encuentren de la planta baja a las 13:50. Las familias cuyos hijos/as estén en las aulas de la planta baja, accederán hasta la puerta de la clase. Una vez que recojan a sus hijos/as tienen que salir por la puerta de la calle Ruiseñor para que no haya atascos con el alumnado que sale de Primaria. El resto de familias se acercarán hasta la línea marcada en mitad del patio exterior y esperarán a que salgan sus hijos/as.
- Las reuniones que los tutores y tutoras convoquen con todos los padres y madres de su grupo se desarrollarán los lunes en horario de tarde de manera telemática, excepto para aquellas familias que la quieran presencial en el Centro. . En esa hora, sólo entrarán al Centro los padres y madres que acudan a la reunión.
- La reunión de principios de curso con las familias se hará de manera presencial.
- En todo caso, durante la atención por los tutores y tutoras a los padres y madres en otros momentos, éstos cuidarán de que no queden menores sin supervisión de un adulto en el recinto escolar.
- A la hora de la salida, el conserje abrirá cinco minutos antes y el alumnado hará filas en el patio exterior pudiendo las familias acceder hasta la línea marcada. El alumnado de Educación Infantil formará la fila en el muro de los servicios junto a la tutora y Educación Primaria donde lo tienen marcado.

Horario no lectivo del centro

Este es el horario en el que el Centro permanece abierto para prestar servicio a las familias según el Plan de Apertura a las familias. Por las mañanas, se abrirá a las 7:30 con el aula matinal. A las 14:00, se abrirá el comedor y de 16:00 a 18:00 horas permanecerá abierto para los talleres o actividades extraescolares del citado Plan.

Asimismo, el Centro podrá permanecer abierto para la realización de actividades o talleres extraescolares propuestas por el AMPA.

4.6.- RECREOS

Teniendo en cuenta las características de nuestro centro la organización de los

recreos se establece teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Al contar el centro con dos patios, el recreo de E. Infantil y 1º Ciclo se realizará en el patio interior y a partir de 3º de Primaria se hará en el patio exterior.
- La vigilancia de este periodo se organizará atendiendo a la ratio establecida en normativa estableciéndose los puestos de vigilancia quedan reflejados en los recreos inclusivos.
- Los alumnos y alumnas no podrán permanecer durante el recreo en las aulas, si no están acompañados por un maestro o maestra.
- La puerta del edificio permanecerá cerrada con llave durante toda la jornada escolar, especialmente en el recreo.
- La puerta de acceso al patio interior permanecerá cerrada durante los recreos.
- En el pasillo de Dirección no puede haber ningún alumno o alumna, a no ser que se encuentren indispuestos o estén esperando que su familia los recoja.
- Si no hay recreo por mal tiempo, el alumnado se quedará en la clase (hasta que termine el tiempo de recreo) con su profesor/a tutor/a.
- Si una vez en el recreo, éste se debe interrumpir por mal tiempo; entonces el alumnado va a clase y es atendido por su profesor/a tutor/a.
- No están permitidos:
 - a. Juegos violentos o molestos, insultos ni comportamientos avasalladores.
 - b. Juegos y reuniones en los servicios.
- A principios de curso concretaremos las actividades alternativas que se organizarán durante el recreo. Igualmente acordamos los Recreos Inclusivos estableciendo :

PATIO INTERIOR

1. CAJA CON MUÑECAS: AULA 18 - Zona de ese aula
2. CAJA CON COCHES: AULA 20 - Zona de ese aula
3. CAJA CON BLOQUES: AULA 15 - Zona de ese aula -comedor
4. CAJA CON ANIMALES: AULA 14 - Zona aula 14

5. CAJA-CARRO CON LIBROS: 1 VEZ EN SEMANA

CUADRANTE FÚTBOL:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
3 y 4 años	5 años	1º	2º

ZONAS VIGILANCIA:

- Escaleras - galerías cercanas.
- Acceso a baños - galerías cercanas.
- Portón secretaría - pista.

Se debe rotar por las zonas de vigilancia, siendo imprescindible que todas estén cubiertas.

Aspectos a tener en cuenta:

- Cada caja estará identificada con un dibujo del material que contiene.
- Las cajas las sacarán al patio las personas que se encuentren en la clase correspondiente cuando suene el timbre de recreo.
- La caja del aula 14 la sacará la persona que vigile la zona de la escalera.
- La tutoras de 2º nombrarán a responsables para la recogida del material y guardado de cajas cuando suene el timbre de final de recreo.
- Los viernes juego libre.
- IMPORTANTE :
 - Durante el mes de septiembre se explicará al alumnado de aula las normas y funcionamiento de los recreos inclusivos.

PATIO EXTERIOR

CUADRANTE FÚTBOL:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
3º	4º	5º	6º

- Lugar fútbol: Zona baños, alejado del huerto.

CUADRANTE USO BIBLIOTECA:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
3º y 4º	5º y 6º	3º y 4º	5º y 6º

ZONAS VIGILANCIA:

- Zona huerto.
- Zona baño.
- Portón secretaría.
- Biblioteca.

Se debe rotar por las zonas de vigilancia, siendo imprescindible que todas estén cubiertas principalmente la biblioteca.

Aspectos a tener en cuenta:

- La biblioteca es otro punto de vigilancia del personal de patio exterior.
- Habrá una zona delimitada en la biblioteca y cajas con pegatinas identificativas para su uso en el recreo.
- Hasta que no esté el maestro en la biblioteca no podrá entrar el alumnado.
- No se podrá desayunar en la biblioteca.
- Actividades que se realizarán: puzzles, dibujos, lectura y juegos de mesa.
- A partir de las 12:10 no se podrá acceder a la biblioteca.
- La biblioteca siempre deberá quedar ordenada, por lo que a las 12:25 como muy tarde se deberá empezar a recoger.
- **IMPORTANTE :**
 - Durante el mes de septiembre explicar al alumnado de aula las normas y funcionamiento de los recreos inclusivos.

- La entrada del alumnado a las clases después del recreo cuando haya tocado la sirena se organizará como sigue:

* En el patio interior el alumnado de E. Infantil y 1º Ciclo se colocará formando una

fila junto a la puerta de su clase.

* En el patio exterior el alumnado formará filas a ambos lados de la puerta de entrada al edificio.

- En las entradas y salidas del alumnado a clase, el profesorado controlará los puntos más conflictivos: puertas y escaleras.

- El profesorado tratará de resolver efectivamente los conflictos que plantee el alumnado a través del diálogo y el razonamiento.

- Los asuntos de importancia relacionados con la convivencia, en que se vea implicado alumnado, se pondrán en conocimiento de su tutor o tutora.

- Aunque hay un terreno ambiguo desde los juegos y bromas hasta la violencia y el peligro, de ningún modo consentiremos empujones o golpes.

- Creemos muy importante no limitarse a corregir actitudes de violencia física sino de avasallamiento (burlas, servirse de los pequeños para molestar a otros/as, amenazas...)

- Corregiremos también el vocabulario poco respetuoso del alumnado.

4.7.- NORMAS DE USO DEL SERVICIO DEL AULA MATINAL Y COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Normas de uso de estos servicios

- El alumnado seguirá las instrucciones que reciba del monitor o monitora del aula matinal y el comedor.

- Las normas de convivencia del Centro relacionadas con el respeto a los compañeros y compañeras, personal responsable del servicio y cuidado del mobiliario, instalaciones y pertenencias de los compañeros y compañeras, serán exigibles también durante estos servicios.

- Las indicaciones realizadas por el monitor o monitora para garantizar la seguridad del alumnado durante este periodo serán de obligado cumplimiento para el alumnado.

- El monitor o monitora de estos servicios expondrá a la Jefatura de Estudios las incidencias que se hayan producido en el interior del Centro.

- Las familias podrán exponer las incidencias que encuentren en estos servicios por

escrito a la Dirección del Centro.

- La recogida del alumnado del servicio de comedor será puntual, para lo que las puertas del Centro abrirán de 15:15 a 16:00 horas.
- En caso de que a las 16:00 horas, algún alumno/a no haya sido recogido del Centro, se seguirá el protocolo pertinente.
- El aula de mediodía, empresa contratada por el AMPA, será de 14:00 a 15:00 y las familias pueden recoger a sus hijos desde las 14:15 de este servicio.
- Durante el desarrollo de estos servicios, las familias esperarán en el exterior del centro y los/las monitores /as estarán en la cancela negra para su recogida o entrega.
- El alumnado del aula matinal puede acceder a este servicio desde las 7:30 hasta las 8.50.
- Las correcciones a conductas contrarias a las normas de uso de estos servicios serán las mismas que las referidas a las mismas conductas desarrolladas en el Centro. Así:

En caso de que las conductas contrarias a las normas establecidas, podrán corregirse con:

- a) Advertencia escrita a la familia de la supresión temporal o definitiva de su derecho al uso de los servicios si el alumno o alumna repite dicha conducta.
- b) Supresión temporal de uno a cinco días del derecho al uso.

En el caso de repetición de conductas contrarias a las normas de uso o ante conductas gravemente contrarias a las mismas, podrán sancionarse con la supresión temporal del derecho a estos servicios (de siete a un mes).

5. PLAN DE EVALUACIÓN DEL CENTRO

El equipo de evaluación estará formado por el Director/a, el/la Jefe/a de Estudios, un maestro/a miembro del Consejo Escolar y otro del sector familias. Se podría designar al Equipo de Evaluación haciéndolo coincidir con los miembros del Comisión Permanente.

El Centro tiene el deber de informar de los resultados alcanzados por sus alumnos/as tanto a las familias como al Consejo Escolar, a la Inspección Educativa o a cualquier órgano competente.

Sesiones de evaluación final de ciclo

Los tutores y tutoras citarán a las familias del alumnado que pudiera repetir curso, para requerirles, su opinión escrita no vinculante sobre la repetición, que se dará a conocer en la sesión de evaluación.

Los miembros del equipo docente aportarán sus calificaciones y el informe individual de evaluación de cada alumno o alumna, indicando el dominio actual de cada aprendizaje imprescindible del ciclo y los ciclos anteriores. El profesorado de refuerzo aportará la evaluación de sus programas.

El equipo docente decidirá cada promoción o repetición, cumpliendo los criterios generales de promoción del proyecto educativo.

Por votación (mayoría simple). No se contempla la opción de abstenerse en dicha decisión.

Los tutores y tutoras de grupo entregarán a la Dirección las actas e informes de evaluación. La Dirección firmará el visto bueno en las actas una vez que compruebe que se han cumplido las normas legales y el Plan de Centro. De no ser así, convocará una nueva sesión de evaluación.

Repetición extraordinaria de ciclo, atraso y adelanto de curso.

El alumnado de educación infantil 5 años con necesidades educativas especiales podrá permanecer un año más en el ciclo siempre y cuando esta medida sea propuesta por la persona o personas que ejercen la tutoría, debidamente justificada, en el sentido, que eso le permitiría alcanzar los objetivos del ciclo o beneficiar su socialización, y avalada por el EOE con informe correspondiente.

La repetición extraordinaria de ciclo en Educación Infantil sólo se podrá realizar en los casos de alumnado con n.e.e. y con dictamen de escolarización.

El orientador/a emitirá su informe, y si es positivo, a comienzos del segundo trimestre los tutores/as requerirán la aceptación de la familia, y la Dirección solicitará la autorización a la Inspección.

La Dirección, pedirá una evaluación lingüística inicial que debe hacer el coordinador/a de ciclo, y decidirá si un alumno o alumna que se incorpora al sistema educativo con un desfase de un ciclo en su dominio de la lengua castellana, se

escolariza en un curso menor a su edad, atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico, según normativa.

En cualquier sesión de evaluación el equipo docente que documente que esta medida ya no es necesaria, puede acordar el adelanto de este alumno o alumna a su grupo de edad según normativa.

En la penúltima sesión de evaluación del ciclo, el equipo docente debe requerir el asesoramiento del orientador u orientadora, la especialista de pedagogía terapéutica y la opinión de la familia, para decidir la repetición extraordinaria de ciclo del alumnado de primaria con adaptación curricular significativa, si cree que eso favorece su integración socioeducativa y desarrollo cognitivo.

En la penúltima sesión de evaluación del curso, el equipo docente debe requerir el asesoramiento del orientador u orientadora y la opinión de la familia, para adelantar de curso a los alumnos que considere que le convienen a su equilibrio personal y su socialización y desarrollo cognitivo, por sus posibles altas capacidades intelectuales. En todo momento se seguirá la normativa.

5.1. DERECHO A SER EVALUADO

- Todo el alumnado tiene el derecho a ser evaluado por el profesorado del Centro.
- El profesorado tiene el derecho y el deber de evaluar a sus alumnos/as de manera continua.
- Cuando por alguna causa, debidamente justificada, no pudiera realizarse pruebas escritas objetivas (fractura de un brazo), estas serán sustituidas por otras que acuerde el Equipo Docente. Igualmente, la ausencia por causa justificada a una prueba escrita, llevará a que la misma se realice otro día. De este modo, se favorecerá la igualdad de oportunidades.
- El alumnado será evaluado en función al nivel de las Competencias clave adquiridas, sus aptitudes y actitudes.
- El alumnado será evaluado de manera continua, por lo que la superación de las pruebas objetivas no garantizará la adquisición de competencias.

5.2.- DERECHO A SER INFORMADO

Alumnado

- A principio de cada trimestre, se informará al alumnado de los criterios de evaluación y calificación que van a ser tenidos en cuenta para la valoración trimestral.

En caso de solicitar la realización de trabajos en equipo, bien sean de investigación o bibliográficos, como elementos de evaluación, se informará previamente de las fechas de entrega así como de los criterios de calificación que tendrán en consideración para la valoración del trabajo.

- El alumnado conocerá con antelación la fecha de cualquier prueba escrita.
- Las tareas diarias deberán tenerlas preparadas siempre, puesto que serán evaluadas en caso de ser solicitadas (cuadernos de clase, cuadernillos,...)
- El alumnado conocerá las normas por las que se rigen el sistema de calificación de las pruebas escritas (no copiar, puntuación de cada pregunta, penalizaciones por faltas de ortografía, expresión, errores de cálculo,...)

Familias

- A principio de cada trimestre en una tutoría colectiva, se informará a las familias de los criterios de evaluación y calificación que van a ser tenidos en cuenta para la valoración trimestral.
- Todas las familias podrán solicitar al docente que imparte el área correspondiente, información previa sobre la valoración del rendimiento académico de su hijo/a.
- Al final del segundo trimestre o principios del tercero, el/la tutor/a notificará a las familia la no promoción de sus hijos/as pudiendo manifestar su disconformidad e iniciar un proceso de reclamación en la dirección del Centro.
- Las familias conocerán su derecho a reclamar la calificación final obtenida por su hijo/a en algún área, en el plazo de dos días hábiles desde el día de la evaluación. (ANEXO IX).
- Las familias podrán solicitar tutoría individual con el/la tutor/a para ser informadas de las calificaciones obtenidas por sus hijos/as y así solicitar recomendaciones adecuadas para poder superar o mejorarlas calificaciones obtenidas.
- Las familias podrán mantener contacto diario con el/la tutor/a a través de

IPASEN .

- Las familias serán informadas de las notas de las pruebas escritas y si quieren tenerlas deberán solicitarlas por escrito y se les dará una copia.
- Trimestralmente, las familias recibirán información a través de un boletín informativo.

5.3.- DERECHO A RECLAMAR

Las familias tendrán derecho a reclamar su disconformidad ante las calificaciones finales o la no promoción, decidida por el Equipo Docente, de sus hijos/as. El procedimiento a seguir será en:

- Exposición de los hechos y solicitud de revisión de calificaciones ante la Dirección del centro. Dicha reclamación podrá ser desestimada por presentarse fuera de plazo o por falta de objeto.

En caso de ser aceptada se procederá del siguiente modo:

- La Dirección pedirá por escrito al coordinador/a del Ciclo, al que pertenece el/la alumno/a, que convoque reunión del Equipo Docente para elaborar , en presencia de la Jefa de Estudios, un informe en el que se ratifique argumentadamente la decisión adoptada o por el contrario se proponga su modificación. De dicha reunión se levantará acta.

- Posteriormente, se hará llegar este informe a la dirección del Centro que será la que hará llegar a la familia el mismo junto a la decisión de estimación o desestimación de la reclamación presentada, dando por finalizado de este modo el procedimiento de reclamación (ANEXO XIV)

Los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado de Infantil y Primaria quedan recogidos en el Proyecto Educativo de Centro y por ello no se hará mención a los mismos en este documento.

6. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

6.1.- ALUMNADO DE NUEVO INGRESO

El alumnado de nuevo ingreso solicitará plaza en el mismo durante el mes de Marzo que es el mes para solicitar plaza en los Centros de Infantil y Primaria. Una vez presentada la solicitud estas serán baremadas por la secretaría del Centro para enviar los datos a la Comisión de Escolarización, y posteriormente publicarlas en el tablón de anuncios informando previamente del número de plazas disponibles en cada curso.

Posteriormente, la Comisión de Escolarización reubicará al alumnado que no haya obtenido plaza en el Centro solicitado en primer lugar.

El resto del procedimiento se llevará a cabo siguiendo las instrucciones que la Consejería de Educación establezca para ese curso.

Los criterios de admisión, los procedimientos y plazos de posibles reclamaciones serán las que marque la normativa vigente.

Cuando se produzca una vacante durante el primer trimestre del año, se informará de ella al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente.

El procedimiento posterior a seguir para adjudicar la vacante será:

1º Se avisará a aquellas familias que habían solicitado plaza en nuestro centro por orden de puntuación, según normativa. Si no se cubriese, se ofertaría a otras familias y ello se haría a través del tablón de anuncios con un plazo de 2 días.

6.2.- PROGRAMAS DE TRÁNSITO

Justificación.

Definimos “tránsito” como el paso de una etapa a otra. Este paso genera gran ansiedad e incertidumbre tanto a familias como a alumnado. Con el fin de disminuir esa ansiedad y hacer lo más fácil posible la adaptación del alumnado al nuevo centro (Instituto) o a nuestro propio centro, se elabora este programa de tránsito, puesto que además entendemos, que las distintas etapas educativas no se pueden considerar como compartimentos aislados e inconexos, sino como una forma lógica y continuada de todo el proceso educativo.

Para ello, nos basaremos fundamentalmente, tal como indica la normativa, en la coordinación de todos los miembros que forman parte de este proceso: equipos directivos, orientadores del EOE, profesorado de las etapas implicadas, familias y alumnado.

Justificación normativa.

- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- Capítulo V. Coordinación en el tránsito entre etapas.
 - > Sección 1ª. Coordinación entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria.
 - Artículo 38. Proceso de tránsito.
 - Artículo 39. Ámbitos de coordinación.
 - Artículo 40. Equipos de tránsito.
 - Artículo 41. Programa de actuación.
 - > Sección 2ª. Coordinación entre la etapa de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
 - Artículo 42. Proceso de tránsito.
 - Artículo 43. Ámbitos de coordinación.
 - Artículo 44. Equipos de tránsito.
 - Artículo 45. Programa de actuación.

- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.
 - Capítulo V. Coordinación en el tránsito entre etapas.
 - Artículo 28. Proceso de tránsito.
 - Artículo 29. Ámbitos de coordinación
 - Artículo 30. Equipos de tránsito.
 - Artículo 31. Programa de actuación

Destinatarios

- Equipos de tránsito Infantil a Primaria:
 - Jefatura de Estudios.
 - Orientadora.
 - Coordinadores del segundo ciclo de Educación Infantil y del primer ciclo de Primaria.
 - Tutoras de 5 años y 1º de Primaria.
 - Profesorado especialista de P.T. Y A.L.
- Equipos de tránsito de Primaria a Secundaria:
 - Jefatura de Estudios del CEIP y del IES.
 - Jefatura de departamento de orientación del IES y orientadora del CEIP.
 - Tutoras de 6º curso de primaria.
 - Profesorado de P.T y A.L de ambas etapas.
 - Coordinador del tercer ciclo de Primaria y jefatura de departamentos de materias troncales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria.
 - Familias del alumnado implicado en el programa de tránsito.
 - Alumnado:
 - Alumnado de nueva incorporación procedente del primer ciclo de

Educación Infantil.

- Alumnado del propio centro que finaliza la etapa de Educación Infantil y se incorpora a la etapa de Educación Primaria.

- Alumnado de 6º curso de Primaria que promociona a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Objetivos

- Posibilitar la adaptación del alumnado procedente del primer ciclo de Infantil al segundo, y por lo tanto su incorporación a nuestro centro.
- Garantizar una adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Infantil a la etapa de Educación Primaria y de la etapa de Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria.
- Facilitar la continuidad del proceso educativo en la transición entre etapas.
- Proporcionar estrategias que faciliten la adaptación del alumnado a su nuevo entorno (Centro, aula, IES)
- Promover la coordinación entre el profesorado de Infantil y el del primer ciclo de Primaria.
- Coordinar las actuaciones entre nuestro centro y los IES adscritos, proporcionando información ágil y útil.
- Proporcionar a las familias información suficiente sobre el tránsito y orientarles sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado.
- Prestar especial atención al alumnado incluido en programas de atención a la diversidad.

6.2.1. INCORPORACIÓN AL SEGUNDO CICLO DE INFANTIL

ACTUACIONES CON FAMILIA Y ALUMNADO	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Jornada de puertas abiertas.	Febrero/Marzo	-Equipo Directivo
Reunión informativa con las familias (Orientación para el tránsito)	Junio	-Jefa Estudios -Orientadora
Reunión informativa con las	Septiembre	-Tutoras

familias.		
Reunión Equipo de Orientación con tutoras de 3 años.	Septiembre	-EOE -Tutoras
Acogida alumnado de 3 años.	Septiembre	-Tutoras
Periodo de adaptación.	Septiembre (Una vez comenzado el curso)	-Equipo directivo -Tutoras -Familias

6.2.2. DE INFANTIL A PRIMARIA

ACTUACIONES CON FAMILIA Y ALUMNADO	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Reunión informativa con las familias (Orientación para el tránsito)	Junio	-Jefa Estudios -Orientadora
Actividad conjunta alumnado 5 años y 1º de primaria. "Cómo nos va con los mayores"	Mayo	-Tutoras 5 años -Tutoras 1º Primaria
Actividad conjunta alumnado 5 años y 1º de primaria. " Visitamos el aula de 1º"	Junio	-Tutoras 5 años -Tutoras 1º primaria
Reunión informativa con las familias.	Septiembre	-Tutora 1º Primaria

ACTIVIDAD:

- "Cómo nos va con los mayores": Una pareja de alumnos de 1º de Primaria, visitan el aula de 5 años para contar su experiencia a lo largo del año (Cómo trabajan, qué área les gusta más, qué cosas han aprendido...)
- "Visitamos el aula de 1º": El alumnado de 5 años visita un aula de 1º de Primaria donde realizará una actividad conjunta (Lectura de un cuento, representación teatral, desayuno conjunto....)

ACTUACIONES DEL PROFESORADO	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Reagrupamiento del alumnado de 5 años (En el caso que haya 2 unidades)	Junio	-Equipo docente del alumnado de 5 años -Equipo Directivo
Cumplimentación de documentación referente al tránsito	Junio	-Tutoras 5 años
Reunión para compartir información sobre el alumnado	Septiembre	-Tutora de 1º con las tutoras del curso anterior del alumnado que reciben

6.2.3. DE PRIMARIA A SECUNDARIA

Centros adscritos.

- IES Vicente Aleixandre.
- IES Triana.

Actividades y temporalización.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Reunión para establecer el programa de tránsito, intercambio de información sobre las características básicas de los centros y definición del calendario.	Septiembre	-Jefatura de Estudios del CEIP y del IES.
Reunión para establecer estrategias conjuntas y dar respuesta a las dificultades encontradas y acuerdos para toma de decisiones	Enero/Febrero	-Jefatura de Estudios del CEIP y del IES. -Tutoras de 6º y profesorado de materias instrumentales. -Jefe de departamentos de

		asignaturas troncales del IES.
Reunión informativa con las familias.	Marzo	-Equipo directivo CEIP. -Orientadora
Visita del alumnado de 6º de Primaria al IES.	Marzo	-Jefatura de Estudios. -Tutoras de 6º de Primaria.
Reunión para establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos del ámbito socio-lingüístico.	Marzo	-Jefatura de Estudios del CEIP y del IES. -Coordinador del tercer ciclo de Primaria. -Jefes de Departamentos de las asignaturas troncales del ámbito socio-lingüístico del IES..
Reunión para establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos del ámbito científico-matemático..	Marzo	-Jefatura de Estudios del CEIP y del IES. -Coordinador del tercer ciclo de Primaria. -Jefes de Departamentos de las asignaturas troncales del del ámbito científico-matemático del IES.
Reunión para transmitir información sobre las características y necesidades del alumnado, así como establecer estrategias conjuntas en lo relativo a los planes de convivencia y determinar prioridades en la Acción Tutorial.	Mayo	-Jefatura de Estudios del CEIP y del IES. - Orientadores del CEIP y del IES. -Profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
Cumplimentación de	Mayo/Junio	-Tutores y

documentación referente al tránsito.		especialistas de 6º de Primaria.
--------------------------------------	--	----------------------------------

7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Competencias y funciones

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales se consideran como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros.

1.- Mantenimiento preventivo

El Centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, Comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

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

2.- Señalización de seguridad

Se deberán señalar las zonas que por sus propias características sean potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran

medidas urgentes de protección o evacuación.

c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o, instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.

d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo

Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

Es importante tanto la formación como la información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

SUELOS:

Los suelos deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

PUERTAS:

Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes

transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento.

En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

La prevención de riesgos laborales entra dentro de las funciones del responsable de autoprotección del Centro. Sus funciones serán:

- Mantener la colaboración con los recursos preventivos de la Consejería de Educación
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar en Séneca las revisiones de las instalaciones para el control y mantenimiento preventivo.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación ante emergencias y las medidas en materia de seguridad.
- Facilitar a la Administración la información sobre accidentes e incidentes del personal y del alumnado.
- Comunicar a la Administración las situaciones de riesgo relevante para la seguridad y la salud.
- Colaborar con el personal técnico al evaluar los riesgos y las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en los aspectos del centro.
- Mediar entre el equipo directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros, coordinar las actuaciones externas.
- Participar en la difusión de los valores y las prácticas de prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades de seguridad y promoción de la salud en el trabajo y la implantación de medidas en estas materias, solicitando formación a su Centro de Profesorado.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones y su incidencia en la mejora de la

seguridad y salud del profesorado, mediante cuestionarios en Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

Ya que todas las comisiones del Consejo Escolar han desaparecido, la comisión permanente asume las funciones de la antigua Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. Estas funciones son:

- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Diagnosticar las necesidades formativas en autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, y proponer al CEP el plan de formación necesario para atenderlas.
- Determinar los riesgos previsibles del Centro utilizando la información de la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección, según el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección ante emergencias y su adecuación a los riesgos previstos
- Proponer al Consejo Escolar medidas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro y el cumplimiento de las normas de autoprotección
 - Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso para su puesta en práctica.

7.1.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar

respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los

medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- * Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

- * Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- * Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

- * Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- * Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

- * Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

- * Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Corresponde al equipo directivo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que

corresponda.

1.- Aplicación del plan de autoprotección.

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en el director o directora del centro así como de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. .

Se realizará una revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

El Plan de Autoprotección del Centro tendrá previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

En la Secretaría del Centro habrá una copia del Plan de Autoprotección que también se enviará al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que

integran el servicio educativo se realizará a principios de cada curso y consistirá en la celebración de reuniones de los distintos órganos colegiados y de coordinación con el responsable del plan para la explicación de dicho plan, las pautas a seguir en cada caso y entrega de posible documentación.

2.- Coordinación del Centro

Al principio de cada curso escolar el director o directora designará a un profesor o profesora como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora.

El coordinador o coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente será designado, nombrado y registrado en la aplicación informática Séneca.

Éste deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección y tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.

l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación

3.- Funciones de la comisión permanente en materia de autoprotección

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, tendrá las siguientes funciones:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras,

instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

4.- Realización de simulacros de Evacuación de emergencia

Una vez en cada trimestre se realizará un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación o de confinamiento no se harán simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de

confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Después se elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos y se incluirá en la aplicación informática Séneca, además de notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos establecidos. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

PLAN DE EVACUACIÓN DE NUESTRO CENTRO

- Aspectos generales

El plan de evacuación tiene como objetivo principal marcar unas líneas de actuación claras a poner en práctica en el caso de que ocurra una emergencia en el centro, de modo que todas las personas que se encuentren en el mismo sepan cómo actuar de la forma más rápida y segura posible.

De este modo, y con el fin de facilitar una correcta consecución del plan, se realizarán tres simulacros a lo largo del curso. Para ello, y con el fin de facilitar todo el proceso, se disponen algunas indicaciones generales:

1. En el patio exterior se pintarán indicadores con los números y letras de todos los cursos del centro, de modo que cada grupo tenga claro a donde debe dirigirse en caso de evacuación.

2. Para saber el alumnado que está en el aula diariamente se pondrá en la esquina superior derecha de la pizarra el número de alumnos/as que se encuentran en el aula. El encargado de escribir el conteo será en los más pequeños el tutor/a y en los más mayores el alumno/a designado para ello.
3. Todo el personal del centro será informado de todos los aspectos recogidos en este documento, así como de la ubicación de los cuadros eléctricos a fin de que, en caso en que fuese necesario, cualquiera pudiera acceder a ellos y proceder a la desconexión de la luz.

Señal de alarma.

Se establecerán dos tipos de alarma. Como primera opción se utilizara el timbre de forma seguida e intermitente. Como segunda opción, en caso de que no fuera posible utilizar el timbre, se recurrirá a la voz de alarma (“Evacuación, evacuación), o ambas, en el caso que se creyera necesario.

La encargada de esta señal será la directora cuando la emergencia se produzca en la planta baja, y la profesora encarga de los programas de refuerzo educativo en el aula, en el caso en que se produjera en la planta alta.

Orden de salida.

Una vez oída la señal de alarma, los grupos se dirigirán al patio exterior, que es el punto de encuentro, en el suelo habrá unos indicadores que marcarán a cada grupo dónde se debe colocar.

En primer lugar saldrá el alumnado de Ed. Infantil y de Primer Ciclo (ubicados en la planta baja), los cuales se dirigirán al patio exterior por orden de ubicación de aulas, guiados por sus tutoras, para colocarse en los indicadores correspondientes.

Del mismo modo, el alumnado de Segundo y Tercer ciclo de Ed. Primaria bajarán una vez oída la voz de alarma. La disposición de los grupos para tal fin será la siguiente:

- Los grupos de las aulas número 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 bajarán por el lateral izquierdo del pasillo y la escalera.
- Los grupos de las aulas número 8, 9, 10, 11, 12, y 13 accederán a la escalera por la biblioteca y bajarán por el lado derecho de la escalera.

El acceso al patio exterior se realizará atravesando el patio interior, no rodeándolo por los soportales, de modo que se agilice la evacuación.

Al igual que el alumnado de Ed. Infantil, el alumnado de Primaria, una vez en el patio exterior, se colocarán en sus indicadores correspondientes.

El alumnado que se encuentre en el aula de P. T., aula de Audición y Lenguaje, zona de trabajos en grupo o aula TIC, bajarán con el maestro/a con el que estén y se dirigirán al patio exterior para unirse a su grupo lo antes posible.

Los alumnos/as que se encuentren en los servicios o pasillo volverán rápidamente a la clase para unirse a su fila.

Normas de organización.

- Salir sin carreras, en fila, andando sin correr.
- En caso de incendio, el profesor/a que se encuentre en el aula deberá cerrar las ventanas.
- Cada maestro/a deberá cerrar, al salir, las puertas del aula en la que se encuentre.
- No coger objetos personales.
- No parar en la puerta de salida ni fuera de ella.
- No volver atrás bajo ninguna circunstancia.
- Guardar silencio.
- Los grupos deben mantenerse unidos en todo momento, respetando la fila.

El profesorado deberá informar, explicar y trabajar con el alumnado estas normas, de modo que el alumnado tenga claras las pautas a seguir en caso de evacuación, y siempre sin avisarles de la fecha y hora de la misma, de modo que sea realmente efectivo. En cada aula habrá un cartel que recogerá algunas normas básicas a tener en cuenta en caso de emergencia, de modo que el alumnado estén familiarizados con las mismas y puedan llevarlas a cabo. Todas estas actividades estarán planificadas dentro del Plan de Acción Tutorial.

Funciones del profesorado

Los tutores/as serán los encargados de organizar en fila al alumnado para poder dirigirse al punto de encuentro (patio exterior) lo antes posible. En caso de que el tutor/a no se encuentre con su grupo en ese momento el maestro/a que se encargará de dichas funciones será el que se encuentre con el grupo.

Los maestros/as que se encuentren con alumnos/as de P.T, en la biblioteca, aula de informática o clase de refuerzo pedagógico se encargarán de acompañar a estos alumnos hasta el punto de encuentro (patio exterior), donde se incorporarán a su fila.

Los maestros/as que en ese momento no se encuentren con el alumnado, se encargarán de colaborar con los maestros/as tutores/as para la correcta

consecución del plan.

El maestro/a que se encuentre en el aula nº 15 comprobará que no haya nadie en los baños de la primera planta.

El maestro/a que se encuentre en el aula nº 16 comprobará que no haya nadie en la planta baja.

Cada maestro comenzará la evacuación lo antes posible, adelantándose al grupo que le anteceda, si fuese necesario, y siempre que esto no perjudique la correcta consecución de la evacuación.

Responsables

- Desconexión electricidad y caldera y cierre de puertas de Dirección: Portero.
 - Revisión servicios planta alta: maestro/a que se encuentre en el aula nº 4
 - Revisión servicios planta baja: Jefa de Estudios y/o Administrativa.
 - Control cronométrico: Directora o Secretario.
 - Coordinación planta baja: coordinador/a Ed. Infantil y 1º ciclo.
 - Coordinación 1º planta: coordinadores de 2º y 3º ciclo.
 - Revisión de zonas comunes de la planta baja (A.M.P.A., S.U.M. y sala del profesorado): Administrativa.
 - Coordinación general: Jefa de Estudios o Secretario.
 - Relaciones con los agentes externos: Directora o Secretario. Esta persona deberá llevar un chaleco reflectante y las llaves necesarias para facilitar a los bomberos el acceso a cualquier dependencia.
- * Los delegados de curso de E. Primaria se encargarán de contar en el patio el número de alumnado por grupo y comunicárselo a su tutor/a. En el caso de E. Infantil serán los tutores y tutoras los encargados de contar al alumnado.

Funciones del coordinador o coordinadora del plan.

- Supervisar en el patio el número de alumnos/as y profesores/as e informar a la dirección.
- Realizar, junto con los maestros/as de cada ciclo la evaluación y la valoración del Plan, y ponerlo a disposición de la Jefatura de Estudios.

8. USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS

8.1.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Las 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, se regirá con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación por parte de las personas menores de edad. Asimismo, por la Instrucción de 4 de Diciembre de 2023.

Medidas de seguridad

Para el **uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos** en el centro se establecen las siguientes normas:

- Salvo que haya actividades didácticas programadas que requieran el uso de estos dispositivos, no estará permitido el uso de móviles ni dispositivos electrónicos que permitan la captura o almacenamiento de imágenes en el Centro.
- El alumnado no necesitará el uso del móvil para llamadas de urgencia. El Centro facilitará la comunicación con la familia en esos casos.

8.2.- INTERNET EN EL AULA

Para **garantizar el acceso seguro del alumnado a Internet** se establecen las siguientes medidas y procedimiento:

- Los maestros y maestras concienciarán al alumnado y a sus familias de la importancia de usar de manera segura Internet y las TIC:
 - a. Transmitir la valoración positiva al uso de Internet.
 - b. Valorar la libertad de información y opinión a través de Internet.
 - c. Valorar el disfrute de todas las oportunidades que ofrece Internet.
 - d. Transmitir la necesidad de proteger los datos personales.
 - e. Informar de las medidas de protección al alcance del alumnado.
 - f. Informar de las medidas de control y protección al alcance de las familias.

- El Equipo directivo y el coordinador o coordinadora TIC del Centro velarán por el funcionamiento de los medios de control de contenidos inapropiados e ilícitos.
- Los tutores y tutoras orientarán, educarán y acordarán con las familias un uso responsable de Internet y las Tic, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- En el Centro y en los hogares se aplicarán los filtros de contenidos facilitados por la Junta de Andalucía.
- El Equipo directivo y el profesorado colaborarán con las campañas oficiales dirigidas al alumnado o sus familias para el acceso seguro de Internet.
- El profesorado trasladará al alumnado y sus familias los riesgos que implica el acceso indiscriminado a contenidos inapropiados, ilícitos o lascivos para su desarrollo.
- El maestro o maestra controlará lo que el alumnado ve en su ordenador. En caso necesario, actuará borrando archivos o modificando configuraciones.
- El profesorado deberá atender especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:
 - a. Protección del anonimato: Ningún dato personal de los menores será divulgado sin autorización de su padre o madre.
 - b. Protección de la imagen: No se hará uso de la imagen de los menores sin autorización de su padre o madre.
 - 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.
 - e. Protección ante sistemas abusivos de venta, publicidad engañosa o fraudulenta o compras sin permiso paterno o materno.
 - f. Protección ante contenidos de juegos violentos, racistas, sexistas o denigrantes.

9. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UNIFORME PARA EL ALUMNADO

- Las propuesta de establecer uniforme la realizarán las familias a través de sus

representantes en el Consejo Escolar, en el cual sería estudiado para su aprobación.

- Si el Consejo aprobase vestir uniforme, sería una medida que se recomendaría pero, en ningún caso, sería obligatorio.

- En el supuesto de que el centro decidiera el uso de uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

El AMPA propuso y se aprobó para el alumnado que quisiese camisetas, sudaderas y pantalones cortos de algodón con el escudo del colegio.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

10.1.- PROPUESTA DE ACTIVIDADES

INFANTIL

	PRIMER TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
3 AÑOS	-Salidas al entorno. -Visita Belenes e Iglesia San Jacinto. -Planetario: caixaForum.	-Salidas al entorno. -Visita al Barrio: Proyecto Triana.	-Acuario. -Convivencia. -Salidas al entorno.
4 AÑOS	-Salidas al entorno. -Visita Belenes e Iglesia San Jacinto. -Planetario: caixaForum.	-Salidas al entorno. -Visita al Barrio: Proyecto Triana.	-Acuario. -Convivencia. -Salidas al entorno.
5 AÑOS	-Salidas al entorno. -Visita Belenes e Iglesia San Jacinto.	-Salidas al entorno. -Visita al Barrio: Proyecto Triana.	-Acuario. -Convivencia -Salidas al entorno.

	-Planetario. Caixaforum.		
--	-----------------------------	--	--

PRIMER CICLO

	PRIMER TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
1º	-Fábrica Inés Rosales -Visita barrio.	-Visita barrio. -Salida entorno.	-Convivencia. -Visita barrio.
2º	-Feria del Libro. -Educación Vial. -Visita barrio.	-Visita barrio. -Salida entorno. -Mercacole.	-Conservatorio. -Convivencia. -Visita barrio.

2º CICLO

	PRIMER TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
3º	-Teatro Alameda. -Actividad deportiva. -Exposición ocasional en la ciudad, (caixaforum). -Educación vial. -Salidas al	-Teatro Alameda. -Visita a una fábrica. -Visita planta reciclaje. -Educación vial. -Salidas al entorno,	-Convivencia. -Convivencia final de ciclo. -Lipasam (salida).

	entorno.	(sinfónica).	
4º	-Teatro Alameda. -Actividad deportiva. -Exposición ocasional en la ciudad, (caixaforum). -Educación vial. -Salidas al entorno.	-Teatro Alameda. Visita a una fábrica. -Visita Planta reciclaje. -Educación vial. -Salidas al entorno, (sinfónica).	-Convivencia. -Convivencia final de ciclo. -Lipasam, (salida).

TERCER CICLO

	PRIMER TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
5º	-Alcázar. -Museo casa Blas Infante.	-Conoce Sevilla en bicicleta. -Reserva Castillo de las Guardas.	-Acuario. -Ubuntu. -Convivencia
6º	-Catedral. -Itálica. -Salidas al entorno cercano. -Banco de España.	-Sierra Nevada. -Reserva Castillo de las Guardas. - Salidas a la naturaleza. -Ruta bici Guadalquivir. -Activ. dxt IMD	-Remo en el río. -Convivencia. -Viaje fin de curso

10.2. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ACOMPAÑANTES

Los criterios acordados para la selección de acompañantes en las actividades

complementarias del centro son las siguientes:

- Comprobar la previsión de ausencias y las necesidades del centro, que en todo momento han de quedar cubiertas, antes de decidir definitivamente qué profesorado – de los posibles- estaría disponible (si realmente es necesario su acompañamiento). Se puede prever quién podría ir, pero no tomar esa previsión como una decisión cerrada, sino siempre dependiendo de las necesidades que pudieran surgir en el Centro en el último momento.
- Se aconseja pedir colaboración a los padres/madres cuando sea necesario. Para ello, se procurará tener objetividad en la selección entre aquellos padres/madres que se ofrezcan como acompañantes.
- Número de voluntarios. El Equipo docente y/o ciclo serán los encargados de establecer el número de acompañantes para cada actividad complementaria que se realice. Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - Edad: el número de acompañantes será mayor cuanto menor sea la edad del alumnado.
 - Características de la actividad complementaria: el número de acompañantes será mayor cuando la actividad a realizar sea en espacios abiertos y no se cuente con monitores.
 - Alumnado con necesidades educativas especiales. Si el número de alumnado con n.e.e es alto, y no se pudiera contar con el apoyo del/la profesora de PT o de apoyo, se aumentará el número de colaboradores.
- Alumnado con graves problemas de conducta. Deberá ir acompañado de algún familiar si así lo cree conveniente el Equipo Docente o/y Ciclo. Si por razones justificadas no pudieran ser acompañados por un familiar, se solicitará colaboración de más acompañantes
- El monitor PTIS deberá acompañar siempre a aquellos alumnos/as para los que hayan sido asignados a nuestro centro.
- El profesorado de PT acompañará al alumnado de PT que presente especial dificultad.
- Si, por cualquier circunstancia, uno de los maestros/as no pudiera/quisiera participar en la actividad, el Equipo Directivo organizará los recursos humanos del centro para sustituir a dicho profesorado.

10.3.- PORCENTAJE MÍNIMO DE ALUMNADO PARTICIPANTE

Para que una actividad extraescolar pueda llevarse a cabo debe participar al menos un 75% del alumnado de la clase. En casos puntuales y debidamente justificados, puede establecerse una flexibilidad a la baja de un 59%.

11. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

El agrupamiento del alumnado del centro se produce en ocasiones muy concretas y muy delimitadas, que son:

- La incorporación del alumnado de infantil de tres años al inicio de su escolarización en el centro.
- El tránsito de E. Infantil de 5 años a 1º de E. Primaria.
- Con el paso a un nuevo ciclo: 1º a 2º Ciclo, 2º a 3º Ciclo

Estos agrupamientos están regidos por los criterios aquí detallados:

1.- Igualdad en el número de alumnos y alumnas dependiendo, claro está, de la capacidad del aula que se vaya a ocupar. En este caso se tendrá en cuenta el espacio disponible.

2.- Paridad en el número de alumnos y alumnas en cada clase en la medida de lo posible.

3.- Alumnado con n.e.a.e. y de comportamiento disruptivo. En este apartado se intentará un reparto equitativo sin perder de vista las características del grupo clase y del alumnado que requiere una atención especial. Se evitará un número excesivo de alumnos/as de integración en el mismo grupo.

4.- Distribución en número igualitaria entre el alumnado de Religión y el de Atención educativa en cada clase.

5.- Grado alcanzado en la adquisición de las competencias básicas y en los objetivos de la etapa.

6.- Posible alumnado repetidor. Distribución equitativa y acorde con la situación del alumno/a y de los grupos clase a crear.

7.- Alumnado con posibles problemas de incompatibilidad con otros compañeros/as.

8.- Formación de grupos homogéneos con respecto a la fecha de nacimiento.

9.- Una vez iniciado el curso las nuevas incorporaciones se distribuirán:

- En primer lugar en el aula con menor ratio del nivel o que cuente con más espacio para el alumnado.
- En segundo lugar, de contar con el mismo número de alumnos/as se incorporará al aula que un tenga alumnado de nee.
- Cuando los cursos de un mismo nivel cuenten con igual número de alumnado incluidos los de nee, las nuevas incorporaciones se realizarán en los cursos según el orden alfabético.

10.- En el caso de elevada ratio y haya que dividir los grupos existentes, se respetará en la medida de lo posible, que el alumnado permanezca en su tutoría y el nuevo grupo se constituirá con los nuevos alumnos/as y los que correspondan por orden alfabético de los otros grupos y en igual número.

Con respecto al agrupamiento del alumnado de nuevo ingreso en 3 años se tendrá en cuenta:

- A.- Que el número de niños o niñas en cada grupo sea similar.
- B.- Situar a gemelos o mellizos en distintas aulas.
- C.- Formar grupos homogéneos con respeto a la fecha de nacimiento del alumnado.
- D.- Distribuir equitativamente en los dos grupos a:
 - * Alumnado inmigrante que desconoce el idioma.
 - * Alumnado que presentan n.e.e

La confección de los listados de agrupamiento del alumnado se realizará al finalizar el curso en una reunión en la que estarán presentes los tutores o tutoras de los grupos, un miembro del equipo de orientación y un miembro del equipo directivo.

CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE CURSO

Como premisa, y de forma taxativa se cumplirá lo recogido en la normativa vigente *DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico 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*, en cuyo artículo 89. "Tutoría y designación de

tutores y tutoras”, se expresa:

1. “Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas 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. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. 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 el centro.
3. 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.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico”.

La Jefatura de Estudios hará su propuesta a la Dirección teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Se procurará que los maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquiera de los tres ciclos de la Educación Primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización. Atendiendo al mismo grupo con que inició ciclo.

2. En el primer ciclo debido a sus características, se procurará que al menos haya dos maestros definitivos del Centro.
3. Las tutorías de tercer ciclo se asignarán al profesorado que se comprometa a trabajar e impulsar las TIC 2.0
4. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudiera corresponderle de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.
5. Una vez oído a los profesores/as y a propuesta de la Jefatura de Estudios, será la Directora para conseguir el pleno desarrollo del alumnado y favorecer el éxito escolar, la que asigne tutorías y procurará tener en cuenta:

*La experiencia docente y perfil profesional y pedagógico del profesorado.

* Las preferencias del profesorado, sin que esta circunstancia sea determinante.

* Se tendrá en cuenta las características del grupo de alumnos/as y las circunstancias que le acompañan.

* Procurar asegurar, en la medida de lo posible, la continuidad del tutor/ra en cursos con alumnado de n.e.e. dentro de un mismo ciclo

* La formación y adecuación del profesor/ra al grupo clase.

* La especialidad o especialidades para las que se está habilitado.

* La compatibilidad con ejercicio de cargo directivo, de tal manera que el desempeño de dicha actividad no vaya en detrimento del proceso de aprendizaje de los alumnos/as.

* El desarrollo del proyecto bilingüe del centro e implica directamente al profesorado con perfil bilingüe como tutor/a de grupos bilingües y al profesorado de L2.

* Adecuación a la línea general de actuación pedagógica del centro.

* Se cuidará que la atención de los cursos de 1º Ciclo, preferentemente los 1º

de E: Primaria, sea atendido por profesorado con la mayor carga horaria posible en él y así evitar la entrada de un número excesivo profesores/as en ellos procurando, en la medida de lo posible, que sea profesorado definitivo en el centro.

* La distribución horaria y materias a impartir por cada profesor/ra. En el caso del profesorado especialista con tutoría se intentará, en la medida de lo posible, que imparta el mayor número de horas a su tutoría y que esta corresponda al 2º o 3º ciclo.

* Valorar la experiencia como una aptitud para llevar cursos más complejos

* La antigüedad en el Centro o en el cuerpo no supone mérito docente a la hora de asignación de tutorías. Con esto se pretende optimizar los medios humanos dotando al alumnado del profesorado más acorde con sus necesidades tanto a nivel individual como de grupo, así como formar equipos docentes más integrados alternando en la medida de lo posible la experiencia de los antiguos con las nuevas incorporaciones.

12. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO

La colaboración del Centro en la gestión del programa de gratuidad de Libros de texto será como sigue:

- a) Los equipos estudiarán con suficiente antelación, las editoriales en relación con el currículum o si deciden elaborar material propio.
- b) El Claustro selecciona los libros de texto de entre los propuestos por los equipos.
- c) La Secretaría edita los cheque-libros.
- d) La Jefatura de Estudios y Secretaría coordina la adquisición del material impreso común.
- e) Antes del 10 de septiembre los tutores depositarán en su aula correspondiente, los libros de textos que entregarán al nuevo alumnado del curso en cuestión.
- f) Los tutores y tutoras anotan los nombres del alumnado, el año escolar y el estado en que se encuentra, en el sello de los libros del Programa de Gratuidad que irá colocado en la primera página.

g) Durante los primeros 15 días del mes de septiembre, los tutores y tutoras orientarán a las familias y al alumnado sobre los forros y demás cuidados de los libros y señalarán a la secretaría los libros estropeados o perdidos y si es necesaria la compra.

h) Los tutores y tutoras valoran el estado de uso de los libros del Programa de Gratuidad con la colaboración de los especialistas al final de cada curso o cuando el alumnado cause baja en el Centro. Todo estará recogido en una lista que el tutor/a entregará en Secretaría.

i) La Dirección requiere a las familias el pago de los libros estropeados o perdidos.

j) Los tutores y tutoras, en su caso, anotan los libros del Programa de Gratuidad que se preste al alumnado durante el periodo vacacional. El padre/madre, tutor/a del alumno/a recogerá los libros de texto, en calidad de préstamo para las vacaciones de verano, firmando el compromiso de reponerlos o abonarlos en el caso de que éstos no estuviesen en perfecto estado cuando se entreguen en septiembre.

K) Los tutores y tutoras entregan en Secretaría antes de la finalización del curso la relación de libros del Programa de Gratuidad, alumnado, estado y observaciones en su caso (pérdida, estropeado, préstamo en vacaciones...), cumplimentando los anexos correspondientes.

L) Los libros se quedan en el aula correspondiente, bien ordenados por áreas y con una copia del anexo 1 y 2 en lugar visible para que puedan ser utilizados el curso próximo.

M) El delegado de Padres /madres contribuirá a la recogida, clasificación y colocación para el siguiente curso.

13. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ◆ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación .
- ◆ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- ◆ RESOLUCIÓN de 1 de abril de 2011, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos (BOJA 13-04-2011).

- ◆ INSTRUCCIONES de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.
- ◆ ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010)
- ◆ ORDEN de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).
- ◆ 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 (BOJA 30-08-2010)
- ◆ DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010)
- ◆ ORDEN de 24 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros Bilingües. (BOJA 11-08-2006)
- ◆ ORDEN de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa (BOJA 13-08-2003)