



PLAN DE CENTRO:
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO**

CEIP "NUESTRA SEÑORA DE LA SALUD"
Laujar de Andarax

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO I: CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. | 9 |
| 1.- INTRODUCCIÓN..... | 9 |
| 1.1. EL ALUMNADO..... | 11 |
| Participación en el Centro | |
| Junta de Delegados/as | |
| Participación en el aula | |
| Delegados/as de grupo | |
| Funciones de los/as subdelegados/as de grupo | |
| Asociación de Alumnas y Alumnos “Nueva Juventud” | |
| Derecho de libertad de expresión y de reunión | |
| 1.2. PROFESORADO..... | 13 |
| PROFESORADO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS | 13 |
| 1.3. FAMILIAS | 14 |
| Participación en el Centro. | |
| Participación en el aula. | |
| 1.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS..... | 17 |
| 1.5. OTRAS INSTITUCIONES..... | 17 |
| CAPÍTULO II: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES..... | 18 |
| 2.1. CONSEJO ESCOLAR | 18 |
| Demanda de convocatoria. | |
| Orden del día. | |
| Toma de acuerdos. | |
| Comisiones de Consejo Escolar. | |

| | | |
|-------|---|-----------|
| 2.2. | CLAUSTRO | 19 |
| | Demanda de convocatoria. | |
| | Orden del día. | |
| | Toma de acuerdos. | |
| | DURACIÓN DE LAS SESIONES | 20 |
| | NORMAS SOBRE ACTAS | 20 |
| 2.3. | ETCP | 21 |
| 2.4. | EQUIPO DIRECTIVO..... | 22 |
| | Funciones de los órganos unipersonales de gobierno..... | 22 |
| | Asesoramiento del Director. | |
| | Sustitución de los miembros del equipo directivo. | |
| 2.5. | TUTORÍAS | 23 |
| 2.6. | COORDINACIÓN DE CICLOS | 23 |
| | Reuniones de Equipos de Ciclo..... | 23 |
| 2.7. | EQUIPOS DOCENTES..... | 24 |
| 2.8 . | HORARIOS..... | 25 |
| | Horario general de Centro | 25 |
| | Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del Centro..... | 26. |
| | Horario del personal no docente..... | 26 |
| | Horario del alumnado..... | 26 |
| | Criterios para la elaboración del horario del alumnado..... | 26 |
| 2.9. | ENSEÑANZA DE RELIGIÓN Y DE LAS ALTERNATIVAS DE LA MISMA..... | 27 |
| 2.10 | APOYO EXTERNO..... | 27 |
| | CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO E INSTALACIONES..... | 28 |

| | |
|---|----|
| 3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. | 28 |
| 3.1. INSTALACIONES Y RECURSOS..... | 28 |
| USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES | 28 |
| USO DE LOS ESPACIOS. | |
| AULAS DEL CENTRO..... | 28 |
| AULAS ESPECÍFICAS..... | 29 |
| Aula de Audiovisuales/Salón de Actos. | |
| Aula de Informática. | |
| Patio para Educación Física. | |
| USO DE PIZARRAS DIGITALES..... | 30 |
| USO DE ORDENADORES Y ULTRAPORTÁTILES TIC 2.0. | |
| GUÍA DE USO RESPONSABLE DE EQUIPOS Y DISPOSITIVO. | |
| PROTOCOLO PARA DISPONIBILIDAD DE EQUIPAMIENTO EN CASO DE CESE DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA PRESENCIAL..... | 36 |
| USO DE LA FOTOCOPIADORA | 37 |
| COMUNICACIÓN DE DAÑOS, AVERÍAS Y OTRAS NECESIDADES. | |
| 3.2. FUNCIONAMIENTO DE SECRETARÍA | 37 |
| 3.3. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA | 38 |
| SERVICIO DE BIBLIOTECA..... | 39 |
| HORARIO. | |
| PRÉSTAMOS. | |
| EL CONTRATO LECTOR..... | 40 |
| 3.4. USO DE LOS TELÉFONOS..... | 40 |
| USO DEL TELÉFONO DE SECRETARÍA Y DIRECCIÓN. | |
| USO DEL TELÉFONO MÓVIL DEL COLEGIO. | |

| | | |
|--|--|----|
| 3.5. | REGULACIÓN DEL PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO..... | 41 |
| 3. | REGULACIÓN DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL AL PROFESORADO..... | 41 |
| CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS, SALIDAS, CONTROL DE LOS TIEMPOS DE RECREO, EN LOS PERÍODOS ENTRE CLASES Y OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS..... | | |
| 4.1. | NORMAS GENERALES..... | 42 |
| | PARA EL ALUMNADO..... | 42 |
| | PARA EL PROFESORADO..... | 44 |
| | PARA PADRES, MADRES Y OTRAS PERSONAS..... | 45 |
| | OTRAS NORMAS GENERALES..... | 45 |
| | SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO..... | 46 |
| 4.2. | Normas generales..... | 46 |
| | Salida del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares..... | 47 |
| | Recogida del alumnado por las familias. | |
| 4.3. | AUSENCIAS E IMPUNTUALIDAD DEL ALUMNADO..... | 48 |
| | Ausencias. | |
| | Impuntualidad. | |
| 4.4. | CO-RESPONSABILIDAD DEL PROFESORADO..... | 49 |
| 4.5. | AUSENCIAS DEL PROFESORADO..... | 49 |
| 4.6. | ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES..... | 50 |
| 4.7. | ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO..... | 54 |
| | MECANISMOS ORDINARIOS. | |
| | Reunión inicial con las Familias. | |
| | Reuniones conjuntas de entrega de calificaciones. | |
| | MECANISMOS EXTRAORDINARIOS. | |
| | Atención de Jefatura de Estudios y Dirección. | |

| | | |
|---|--|----|
| 4.8. | ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL PAS..... | 57 |
| 4.9. | FUNCIONES DE LOS MONITORES ESCOLARES..... | 57 |
| 4.10. | FUNCIONES DEL CONSERJE..... | 58 |
| 4.11. | SERVICIO DE LIMPIEZA..... | 59 |
| CAPÍTULO V: GESTIÓN DE LA DOTACIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO. | | 60 |
| 5.1. | ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO AL ALUMNADO..... | 61 |
| | Adquisición de libros de texto nuevos. | |
| | Utilización de libros de texto durante el curso. | |
| | Entrega de libros de texto usados. | |
| | Alumnado de nueva incorporación una vez iniciado el curso. | |
| 5.2. | DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO | 76 |
| 5.3. | REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO..... | 76 |
| 5.4. | REPOSICIÓN DE LIBROS NUEVOS A LOS LOTES..... | 76 |
| CAPÍTULO VI: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN..... | | 77 |
| CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN..... | | 77 |
| CAPÍTULO VIII. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL COLEGIO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO | | 77 |
| 8.1. | UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y DE OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS..... | 77 |
| 8.2. | ACCESO SEGURO DEL ALUMNADO A INTERNET..... | 79 |
| 8.3. | PROTECCIÓN DE DATOS Y DE IMÁGENES | 80 |
| | Datos. | |
| | Imágenes. | |
| CAPÍTULO IX. USO DE UNIFORME Y OTRAS PRENDAS DE VEST..... | | 53 |
| CAPÍTULO X. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN | | |

| | |
|--|----|
| DE RIESGOS LABORALES..... | 81 |
| CAPÍTULO XI. INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN | 82 |
| 11.1. RELACIÓN DEL CENTRO CON OTRAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO..... | 82 |
| RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO. | |
| RELACIONES CON OTROS AYUNTAMIENTOS. | |
| RELACIONES CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS. | |
| RELACIONES CON LAS ASOCIACIONES CULTURALES | |
| RELACIONES CON LA POLICÍA LOCAL Y LA GUARDIA CIVIL. | |
| RELACIONES CON LA UNIVERSIDAD. | |
| RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA. | |
| RELACIONES CON OTRAS ADMINISTRACIONES O INSTITUCIONES. | |
| RELACIONES CON EL CENTRO DE PROFESORADO. | |
| 11.2. LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN EN EL CENTRO..... | 85 |
| TABLONES DE ANUNCIOS | |
| DEDICADOS AL PROFESORADO. | |
| DEDICADOS A LAS FAMILIAS Y ALUMNADO. | |
| DE AULA. | |
| LA AGENDA ESCOLAR. | |
| INFORMACIÓN DIRECTA INDIVIDUALIZADA. | |
| CAPÍTULO XII. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES..... | 88 |
| 12.1. ALTAS..... | 88 |
| 12.2. BAJAS..... | 88 |
| 12.3. COBROS..... | 89 |
| 12.4. AULA MATINAL..... | 89 |
| Funciones del personal responsable del Aula Matinal. | |

Personal del Aula Matinal. Precisión de competencias y responsabilidad.
Actividades a realizar por el alumnado.

12.5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....90
Funciones relativas al Vigilante de Actividades Extraescolares.

12.6. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR..... 92
Funciones del Cocinero.
Funciones del ayudante de Cocina.
Funciones del Equipo de Cocina.
Funciones del personal responsable del Comedor.
Precisión de competencias y responsabilidad del personal responsable del Comedor.
Actividades a realizar por el alumnado.

CAPÍTULO XIII. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON EL ALUMNADO QUE PRESENTE UNA ENFERMEDAD CONTAGIOSA.....95

CAPÍTULO XIV. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PLAN DE CENTRO 96

1. INTRODUCCIÓN

El DECRETO 328/2010, de 13 de julio, 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. El artículo 24,1 de este documento señala que “el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa”.

Por consiguiente, la finalidad última del presente **Reglamento de Organización y Funcionamiento** es regular aquellos aspectos de la gestión ordinaria de nuestro Centro educativo que no están previstos en otra normativa y adaptar el Reglamento ya existente a la LOMCE al Decreto 328/2010, a la Orden del 20 de agosto de 2010 y al contexto socio educativo actual del Centro, siempre cambiante y dinámico, a fin de lograr los objetivos y finalidades a los que se orienta la Educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo.

El Reglamento ha buscado el equilibrio entre la regulación excesivamente minuciosa, que obligaría a frecuentes revisiones, no muy aconsejables, porque las normas requieren un tiempo de aplicación para producir sus efectos, y la regulación poco detallada que no cumple la finalidad de dar respuesta a las cuestiones organizativas y de funcionamiento que se plantean a diario.

Tal y como señala el mencionado Decreto en su punto 3, en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento han podido realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y la asociación de padres y madres del alumnado. No obstante, cuando haya necesidad de efectuar alguna modificación se hará siguiendo el mismo procedimiento, aunque se ha procurado dotar a esta norma de las características que le auguren una cierta permanencia sin necesidad de cambios.

El ROF influye en aspectos fundamentales del Centro:

- a) **Convivencia**: Pretendemos lograr un clima de convivencia basado en el respeto y la fluida comunicación entre los diversos agentes que integran el entramado de nuestra Comunidad Escolar. Sin este principio, ninguna empresa, ningún trabajo en equipo, es posible.

El profesorado debe sentirse respetado, y para conseguirlo se propicia una participación sincera de las familias en todo el proceso, a través de actitudes de transparencia y lealtad.

Tendemos a proyectar en nuestro alumnado valores humanos de no violencia, justicia, tolerancia, respeto y democracia, sin menoscabo de ofrecer un producto educativo de calidad.

- b) Organización: Las estructuras organizativas, materiales, espaciales y humanas deben obedecer a criterios de flexibilidad y coordinación. Tendemos a que todos los miembros de la Comunidad Escolar, y muy especialmente familias y profesorado colaboren con sus iniciativas e ideas con el fin de conseguir siempre mayores cotas de eficacia
- c) Planificación pedagógica: El trabajo coordinado de los diferentes ciclos y equipos docentes, la valoración, discusión y reflexión permanente sobre las tareas realizadas y la participación en actividades de perfeccionamiento, constituyen las líneas básicas de toda la planificación del Centro.
- d) Orden material: Nuestros esquemas organizativos y funcionales se ven condicionados positivamente si éstos se desarrollan en un ambiente en el que orden, limpieza y buen gusto estén presentes en todas las dependencias y en todos los recursos.

De esta forma se favorecen los sentimientos de autoestima del profesorado y del alumnado, potenciando con ello el respeto recíproco y la convivencia pacífica.

El presente ROF tratará “todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse”; de ahí que se harán continuas referencias al ROC, decreto 328/2010, de 13 de julio.

CAPÍTULO I: CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La principal función de un Centro educativo es la de formar ciudadanos responsables y capacitados para ejercer sus derechos y obligaciones democráticas. Para ello, es imprescindible la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del Centro.

1.1.- ALUMNADO

(Título I. EL ALUMNADO. Capítulo I DEBERES Y DERECHOS. Art. 2, 3 y 4.)

(Capítulo II. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. Artículos 5 y 6.)

Participación en el Centro

Junta de Delegados/as.

- Las delegadas y delegados de clase de 1º, 2º y 3º ciclo formarán una **Junta de Delegados/as**.
- Se elegirá un/a **Delegado/a de Centro**, como representante e interlocutor de esta Junta. El delegado/a de Centro se elegirá de entre los delegados/as electos/as de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de cada curso.
- Las funciones del delegado de Centro serán:
 - . Coordinar la actuación de la Junta de Delegadas y Delegados.
 - . Actuar de portavoz de los alumnos/as en las cuestiones de su interés.
 - . Colaborar en las tareas que se les hayan asignado los órganos competentes.
- Las reuniones de la Junta de Delegados serán convocadas y presididas por el Director/a (o el Jefe/a de Estudios por Delegación) o a petición de un tercio de sus miembros.
- Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha.
- Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, de forma oral, o en el momento en que un asunto urgente lo haga preciso.
- El miembro del Equipo Directivo, que convoque y presida la reunión, actuará como moderador de la misma.
- El delegado/a de Centro tomará nota de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto y que se custodiará en la Jefatura de Estudios del Centro.
- En caso de ausencias justificadas del delegado de grupo, podrá asistir a las reuniones de Junta de delegados el subdelegado/a de ese grupo.

Participación en el aula.

Delegados/as de grupo.

- A principios de curso se elegirán los delegados/as de grupo y los subdelegados/as.

- Las funciones de los delegados/as de grupo son las recogidas en la normativa vigente, además de las que se señalan aquí.
- Si hay algún problema que perturbe la armonía del grupo, deben reunirse los delegados/as en el recreo, y, si esto no resolviera la situación, se implicarán los tutores/as. Si necesitan más asesoramiento sobre este asunto, contarán con el apoyo de la secretario/a o miembro del Equipo directivo que se decida para ello.
- En caso de ausencia o retraso de una maestra o maestro será el responsable de que el grupo se mantenga en el aula, en silencio y en orden, a la espera de que acuda. Pasados diez minutos, si no hubiera acudido, podrá avisar de la situación a algún miembro del Equipo Directivo e, incluso, a cualquier maestra o maestro cercano.
- Servirá de enlace entre sus compañeros/as y el profesorado para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.
- Cuando la urgencia del asunto lo requiera, el delegado/a podrá informar, sin entrar en debate, a su grupo, previa autorización del profesor/a. Si no se obtiene ésta, se podrá hacer en los recreos.
 - El resto del grupo debe colaborar con las funciones de los/as delegados/as y hacerse corresponsable con ellos/as de lo ocurrido en el grupo.

Funciones de los/as subdelegados/as de grupo.

- Sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia.
- Colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen.

Asociación de Alumnas y Alumnos “Nueva Juventud”

Tienen los derechos y deberes que en su caso se contemplen en la normativa legal y aquellos otros que el Centro, representado por el Equipo Directivo, estime oportunos, en razón de su función.

Derecho de libertad de expresión y de reunión

El procedimiento que permitirá el ejercicio de estos derechos será el siguiente:

- La Junta de Delegados entregará, por escrito, una propuesta razonada (siempre en relación a decisiones de carácter educativo relacionadas con el Centro) ante la Dirección del Centro a fin de que celebren debates u otras actividades análogas.

1.2.- PROFESORADO

(Título II. EL PROFESORADO. Capítulo único, FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO. Artículos 7, 8 y 9)

El profesorado también podrá:

- Presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo directivo, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se trasladen a donde proceda.
- Informar en el Apartado de “Comunicados” de las sesiones de Claustro de aquello que considere de interés para el resto de los compañeros/as.
- Aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional, al resto de los compañeros, usando para ello los tableros informativos dedicados a ello o la mesa de la Sala de profesores
- Hacer llegar, a través de los Equipos de Ciclo y Docentes, propuestas o sugerencias al ETCP y al Orientador/a.

Los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar informarán al colectivo de maestras y maestros de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano pasando la información a las coordinadoras y coordinadores de ciclo que, a su vez, informarán en la próxima reunión a sus compañeras y compañeros.

PROFESORADO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS

Decreto 302/2010 de 1 de junio de la Comunidad Autónoma de Andalucía regula la función pública docente, la selección del profesorado, la provisión de puestos de trabajo docentes y los criterios de adjudicación de destinos.

Resolución 5 de octubre de 2022, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se regula la organización de la fase de prácticas del personal seleccionado en el procedimiento selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Maestros, convocado por Orden de 23 de febrero de 2022.

Resolución de 28 de agosto de 2024 que regula la fase de prácticas para las convocatorias de 2022.

Resolución de 7 de agosto de 2025 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, que regula la organización de la fase de prácticas para los cuerpos de Maestros, Profesores de Secundaria, etc.,

Atendiendo a la normativa anteriormente expuesta, la designación del tutor corresponde al Centro donde se va a realizar la práctica, a propuesta de la dirección del Centro o mediante decisión del Equipo Directivo, respetando los criterios que fije la normativa autonómica. Aunque la normativa autonómica regula la fase de prácticas y los requisitos, deja margen para que el Centro realice la designación concreta atendiendo a los siguientes criterios:

- Maestros/as definitivos funcionarios en el Centro.
- Antigüedad.
- Experiencia.
- Especialidad.
- Competencias.
- Disponibilidad.

En el caso de no haber un maestro/a con la misma especialidad que el funcionario en prácticas, tal y como dice la normativa, será la Jefatura de Estudios quien tutorice a ese docente en prácticas.

1.3.- FAMILIAS.

(Título III. LAS FAMILIAS. Capítulo único. PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO. Art. 10, 11 Y 12.)

Participación en el Centro.

El Centro procurará favorecer la participación de las familias en el Centro con las siguientes estrategias:

- Reuniones para informar a las familias de la importancia de su participación en el Centro, para la mejor educación de sus hijos/as.
- Hojas informativas para asuntos académicos (preinscripción, matriculación...) o de organización del Centro.
- Fomentar la participación en el Consejo Escolar mediante escritos internos, además de los institucionales de la Junta de Andalucía.
- Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
- Horario favorable de las sesiones del Consejo Escolar, para facilitar la asistencia.

Los representantes de padres-madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres/madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. El Centro adoptará algunas estrategias:

- Facilitar un local para reuniones.
- Promover reuniones periódicas.
- Asesorar a sus representantes cuando así se requiera.

La AMPA podrá colaborar en las actuaciones que vayan dirigidas al mantenimiento del Centro, siempre con el visto bueno del Director. La AMPA podrá disponer de un aula para sus reuniones y de los tabloneros de anuncios del Centro para exponer información, propuestas, etc.

La AMPA “Alpujarra” y su Junta Directiva, como única asociación reconocida, es el interlocutor oficial de las familias asociadas. *Su Junta Directiva y el Equipo Directivo del Centro se reunirán cuando sea necesario (para desarrollar proyectos de interés y fomentar la participación de las familias en las actividades complementarias y extraescolares del Centro, etc.).*

Participación en el aula.

Las madres y los padres del Alumnado deberán:

- *Asistir a las reuniones informativas que sean convocadas. Más en concreto, y según la Orden 4 de Noviembre 2015, Artículo 5:*
- *Participación de las familias en la evaluación. De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.*
- *Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los maestros tutores y las maestras tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.*
- *Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en los*

proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

- *Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.*
- *Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.*
- *Durante las reuniones de tutoría se rellenará acta en Séneca.*
- *En las reuniones generales y de tutoría firmaran (los tutores legales o autorizados)*
- *Asistir a las reuniones con la Orientadora, donde se levantara acta de dicha reunión y será firmada por los tutores legales*
- *Estar pendientes y atentos de la agenda y otros cauces de comunicación del Centro.*
- *Involucrarse en el desarrollo académico de sus hijos/as: rendimiento, deberes, contrato lector...*
- *Asistir a las tutorías. Las familias del alumnado podrán solicitar entrevistas con el tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Así mismo, acudirán a las entrevistas de tutoría a las que sean convocados. Las entrevistas deberán hacerse con cita previa para facilitar que el tutor/a recabe la máxima información posible sobre la marcha del alumno/a del Equipo Docente correspondiente.*

Si las familias quieren una información o aclaración específica de algún otro especialista o componente de su Equipo Docente, se deberán dirigir al tutor/a, quien concertará reunión con él o ella en el horario establecido para las mismas

Los padres-madres tienen derecho a:

- *Entrega de calificaciones, se realizará en horario no lectivo. Los/las tutores/as, para facilitar la asistencia de las familias y evitar esperas innecesarias, las citarán con antelación, fijando una hora determinada.*
- *En caso de no asistir a la recogida de notas, y no haber delegado en otra persona dicha función, estas serán enviadas a la familia por correo certificado.*
- *Los tutores legales firmarán la entrega de Boletines y podrán delegar en otra persona. Para ello rellenará el modelo que facilite el centro para recogida de boletines.*

Igualmente, y siempre que se hayan agotado los cauces normales para el seguimiento de algún tema de importancia y/o urgente:

- *Entrevista con el tutor/a y posible entrevista con todo el profesorado del Equipo Docente.*
- *Cita para ser atendido por algún miembro del Equipo Directivo, especialmente Jefatura de Estudios y Dirección. Solamente para casos de urgencia o que se hayan hablado previamente con el tutor/a.*

1.4.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de administración y servicios, además de tener un representante en el Consejo Escolar, podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones tanto en reuniones conjuntas de todo el personal, junto con la Dirección del Centro, siempre que sea necesario

1.5.- OTRAS INSTITUCIONES.

- La complejidad de la cotidianidad de un Centro Educativo y la multitud de funciones que se van asumiendo permite la participación de instituciones, organismos, empresas y personas ajenas, en un principio, a la Comunidad Educativa. De esta forma, organizaciones no gubernamentales, ayuntamientos, asociaciones de vecinos o culturales... se convierten en actores, cada vez con más frecuencia, del Centro y se hace necesario establecer sus mecanismos de participación. En todos estos casos, será la Dirección del Centro quien se encargue de establecer los mecanismos más adecuados de participación en cada tema concreto, *previa consulta a los órganos que pudieran verse implicados (claustro, ciclos, etc.).*

2.- CAPÍTULO II: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

(Capítulo IV. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. Art. 47 Y 48

2.1.- Las reuniones de los Órganos Colegiados tendrán lugar las tardes de los lunes. CONSEJO ESCOLAR.

(Sección y. EL CONSEJO ESCOLAR. Art. 49, 50, 51, 52 Y 53)

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso de quienes le sustituyan, y la de al menos, la mitad de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior. En cuanto a los requisitos de la convocatoria se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Demanda de convocatoria.

Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

Orden del día.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión con el anticipo previsto en la legislación vigente.

Toma de acuerdos.

- Los miembros del consejo escolar serán informados sobre los cambios dentro de los documentos del Plan de Centro y se escucharán sus aportaciones.
- No se permite la delegación de voto.
- No se permite la sustitución de sus componentes. Según se establece en el decreto 433/1996, de 5 de noviembre sobre órganos colegiados, artículos 19 y 22.
- En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

Comisiones del Consejo Escolar.

Todas las Comisiones que se constituyan en el seno del Consejo Escolar se atenderán a la normativa vigente y a lo que determine el propio Consejo Escolar:

- Comisión Permanente: se estima oportuno que todas cuestiones se traten en el Consejo Escolar en pleno, solo por urgencia extrema se convocaría esta comisión.
- *Comisión de Convivencia: Se reunirá siempre que sea necesario*

2.2.- CLAUSTRO.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior. En cuanto a los requisitos de la convocatoria se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Demanda de convocatoria.

Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

Orden del día.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión con el anticipo previsto en la legislación vigente. Los coordinadores de ciclo tendrán en cuenta este orden del día para ver qué información han de suministrar.

Toma de acuerdos.

- La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
- Las reformas de los documentos del Plan de Centro referentes al ámbito curricular necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Claustro de Profesores.
- No se permite la delegación de voto.
- En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.
- En relación a la toma de decisiones relativas a actividades extraescolares y complementarias que están programadas para hacer con el alumnado de un grupo clase, en el caso de existir empate por parte de los docentes, se decidirá en base a los votos de los/as maestros/as tutores, ya que ellos/as en última instancia son los responsables de los niños y de las niñas de su clase y serán los encargados de acudir a dichas actividades con ellos/as.

- Si la Dirección hace una propuesta de actividad para favorecer la convivencia del Centro, dicha actividad será realizada por todo el profesorado, de forma que tenga oportunidad todo el alumnado. Asimismo, en algunas ocasiones, se incluirá a toda la comunidad educativa para el buen desarrollo y funcionamiento de nuestro Centro.

DURACIÓN DE LAS SESIONES.

Las sesiones del Claustro no deberán tener una duración mayor a las tres horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, previo acuerdo de la mayoría de los asistentes, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente. Las sesiones del Consejo Escolar no deberán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, previo acuerdo de la mayoría de los asistentes, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

ACTAS.

- La Secretaria/el Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones
- En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, la abstención o voto en blanco y los motivos que las justifiquen.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado, aunque estén exento de responsabilidad.
- Aprobación de las actas: Ratificación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día.
- La Secretaria/el Secretario podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

- Libros de actas: Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las actas ordenadas cronológicamente.

- Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

2.3.- ETCP.

(Capítulo VI. Artículo 87)

- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.
- Se reunirá con una periodicidad mensual y cuantas otras veces se considere necesario. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el orientador de referencia del Equipo de Orientación Educativa.

Hay una hora mensual fijada para dicha reunión y en casos excepcionales se podrá ampliar ese espacio de tiempo.

- La convocatoria de la reunión la realizará la Jefatura de Estudios con un plazo mínimo de 48 horas, puesto que la planificación de las sesiones se realiza a principios de curso.
- Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión, que por regla general serán previamente consensuados en los ciclos, a no ser que la urgencia u otra razón de peso lo impidiera, quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por *el/la Secretario/a de dicho órgano que será el maestro/a de Pedagogía Terapéutica (en caso de tener su horario compartido al 50% o más con otro centro, el equipo directivo designará otro/a Secretario/a, atendiendo, entre otras, a razones pedagógicas, como carga horaria, coordinaciones y planes o programas atendidos)*. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite la delegación de voto.
- Además de las funciones que le otorga el ROC, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro: principalmente de las actividades complementarias y extraescolares.
- En relación a la toma de decisiones relativas a actividades extraescolares y complementarias que están programadas para hacer con el alumnado de un grupo clase, en el caso de existir empate por parte de los docentes, se decidirá en base a los votos de los/as maestros/as tutores, ya que ellos/as en última instancia son los responsables de los niños y de las niñas de su clase y serán los encargados de acudir a dichas actividades con ellos/as.
- Será responsabilidad de las coordinadoras y coordinadores de ciclo trasladar la información que genere el Equipo a los miembros de su ciclo en la siguiente reunión.

2.4.- EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a). Se reunirá una vez por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Las reuniones las convocará el Director a iniciativa propia o a petición, al menos, de dos miembros. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados.

No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones cuando la naturaleza de lo tratado lo requiera.

Funciones de los órganos unipersonales de gobierno.

Las funciones del Equipo Directivo y las competencias de cada uno de los órganos unipersonales de gobierno son las reflejadas en el Capítulo V del ROC.

Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes detalles de carácter administrativo:

- El miembro del Equipo Directivo que se halle en el despacho podrá abrir, a su llegada, el correo destinado al Centro y gestionará su distribución. Informará al resto de los temas más importantes o urgentes. Así mismo, según se acuerde al principio de cada curso, un miembro del Equipo Directivo seleccionará las disposiciones de interés publicadas en los Boletines Oficiales y procederá su divulgación.
- La Jefatura de Estudios recibirá las actas de evaluación de los tutores/as una vez firmadas por todos los profesores del Equipo Docente. La Jefatura de Estudios se las entregará a la Dirección, quien tras firmarlas las depositará en la Secretaria pudiendo las familias del alumnado, a partir de ese momento, solicitar certificaciones académicas.
- La Jefatura de Estudios programará las sesiones de evaluación y las reuniones de los Equipos Docentes y reuniones de ciclo con el objetivo de coordinar las actuaciones y decisiones de los mismos y de cuidar de la validez y legalidad de las medidas adoptadas.

Asesoramiento del Director.

El Director contará con el asesoramiento de diferentes órganos dependiendo de la índole de las decisiones que deba adoptar:

- En cuestiones pedagógicas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y al Claustro.
- En cuestiones organizativas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de

gobierno, al Claustro y al Consejo Escolar.

- En cualquier caso puede efectuar consultas a la Inspección u otros servicios de la Administración Educativa.

Sustitución de los miembros del equipo directivo.

- En caso de ausencia o enfermedad de la persona que ejerza la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien ejerza la Jefatura de Estudios. En caso de ausencia de esta persona, quien ejerza la Secretaría del Centro.
- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro/a que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

2.5.- TUTORÍAS

(Título VI. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. Art. 89 y 90)

En nuestro Centro el número de maestro/as es superior al de unidades, por tanto la tutoría de cada grupo preferentemente recaerá en el maestro/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.

- Cada tutora o tutor celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión inicial con todos los padres/madres de los alumnos (ver punto 1.3.2).

-Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos/as o sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

En el horario del tutor y de los especialistas se incluirá una hora a la semana de las de obligada permanencia, que se dedicará a las entrevistas con los padres/madres de alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y, en todo caso, en sesión de tarde.

2.6.- COORDINACIÓN DE CICLOS.

(Título VI. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. Art. 80 a 85)

La elección y propuesta de estos órganos se llevará a cabo en el mes de septiembre.

Para las coordinaciones de ciclo se seguirán los siguientes criterios:

- Si no hubiera suficiente número de profesorado funcionario con destino definitivo en el centro se solicitará a la Inspección de Zona el nombramiento de personal provisional o

interino para tal servicio.

- Se priorizará al Profesorado con una trayectoria, preferiblemente en el Centro, comprometida claramente con la formación, la innovación y los procesos de mejora, según la constancia que haya de ello en el colegio.
- En relación a la toma de decisiones relativas a actividades extraescolares y complementarias que están programadas para hacer con el alumnado de un grupo clase, en el caso de existir empate por parte de los docentes, se decidirá en base a los votos de los/as maestros/as tutores, ya que ellos/as en última instancia son los responsables de los niños y de las niñas de su clase y serán los encargados de acudir a dichas actividades con ellos/as.

Reuniones de Equipos de Ciclo.

Se reunirán siempre que sea posible y necesario, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros. La Jefatura de Estudios reflejará dichas reuniones de una hora y de forma telemática, a no ser que la necesidad del asunto requiera que sea presencial, en la Programación de reuniones. Se facilitará al profesorado para su planificación desde principio de curso.

2.7.- EQUIPOS DOCENTES

- Los equipos docentes se reunirán previa convocatoria de Jefatura de Estudios, a iniciativa propia o a propuesta, en su caso, del tutor del grupo o de la jefatura. A tal efecto, Jefatura de Estudios habilitará horarios específicos para las reuniones de los equipos docentes teniendo en cuenta el resto de reuniones de coordinación.
- El tutor, que actuará como presidente y secretario del Equipo Docente. *En dichas actas constará: las calificaciones otorgadas a los alumnos en la Educación primaria, aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que sean pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre cada alumno de forma individualizada.*
- Los Equipos docentes relativos a Junta de Evaluación serán presenciales según la nueva Instrucción de 5 de septiembre de 2025.

3.- HORARIOS

- Se tendrá en cuenta lo previsto en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula

la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado y en la 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.

3.1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general del Centro comprenderá la distribución de la jornada escolar, permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo recogido en el Proyecto Educativo.

Se especificará el horario lectivo para cada una de las etapas o ciclos. Así como el horario y condiciones en las que estarán disponibles para los alumnos/as cada uno de los servicios e instalaciones del Centro.

Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del Centro.

El horario general del Centro se elaborará siguiendo los siguientes criterios:

- Prioridad de las cuestiones pedagógicas y de organización atendiendo a las necesidades del alumnado.
- Adjudicar las aulas según el orden prefijado y el resto de los espacios según necesidades, con el objetivo de maximizar los recursos disponibles.

El horario general del Centro se elaborará siguiendo los siguientes pasos:

- La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas al profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad la realizará el Director, a propuesta de Jefatura de Estudios, en la primera semana de septiembre, continuando, en primer lugar, con su curso el profesorado que haya iniciado ciclo (Decreto 328, artículo 89, puntos 1 y 2) y atendiendo a las necesidades del alumnado y del Centro.
- Se favorecerá la estabilidad en el ciclo.
- Elaboración por Jefatura de Estudios del horario general con los datos recogidos.
El profesorado especialista se destinará en primer lugar a los cursos superiores en base a la carga horaria de la especialidad que desempeñan.
- La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización

pedagógica del Centro.

Horarios de refuerzo pedagógico.

- Se elaborarán teniendo en cuenta lo siguiente:
- Aquellas clases en las que existan varios alumnos/as con NEAE se verán reforzadas en mayor medida.
- Se tendrán en cuenta el número de programas de refuerzo, que se estén realizando y el número de alumnado y características del alumnado (N.E.E. o N.E.A.E.)
- Se realizará una revisión trimestral para responder a las necesidades del alumnado y siempre que sea solicitado por un ciclo en ETCP, donde se hayan detectado necesidades diferentes a las establecidas al principio del trimestre o curso. Esta revisión se hará al menos al finalizar el trimestre.
- Los horarios establecidos a principio de curso podrán variar teniendo en cuenta las necesidades de los cursos, bajas etc.

Horario del personal no docente.

El personal no docente que desempeña sus funciones en este Centro, realizará la jornada de trabajo establecida en la normativa vigente.

Horario del alumnado

El horario semanal de los alumnos para cada uno de los cursos de la Educación Primaria e Infantil será el establecido en la legislación vigente.

Siendo de 9 a 14:00 de lunes a viernes.

Criterios para la elaboración del horario del alumnado

- La jornada escolar en las etapas de Educación infantil y Educación Primaria será, para el alumnado, de 25 horas semanales para el desarrollo del currículo, que incluirán, en cualquier caso dos horas y media de recreo distribuidas proporcionalmente a lo largo de la semana. El horario de recreo es de 11:30 a 12:00 horas.
- La distribución de las áreas en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas, reflejándose las horas mínimas de cada una de las áreas según la Orden 30 de mayo de 2023.
- La distribución del horario deberá prever las distintas posibilidades de agrupamiento flexible para tareas individuales o de trabajo en grupo.

4.- ENSEÑANZA DE RELIGIÓN Y DE LAS ALTERNATIVAS DE LA MISMA.

- Asimismo, el Centro garantizará el derecho de los padres/ madres de alumnos, en coherencia con sus convicciones, a que sus hijos/as reciban la enseñanza de otras Confesiones Religiosas siempre que hayan suscrito el necesario Acuerdo de Cooperación con el Ministerio de Justicia del Estado Español.
- De acuerdo con el principio de libertad religiosa, los padres o tutores, en funciones de sus correspondientes convicciones y de las opciones existentes, podrán hacer constar su decisión sobre la asistencia de los alumnos al área de Religión. Para ello actuarán del siguiente modo:
 - Los padres o tutores, que opten por que sus hijos reciban esta enseñanza, manifestaron por escrito esta decisión ante la Dirección del Centro.
 - La Dirección de Centro recabará esta decisión al comenzar la etapa o en la primera adscripción del alumno al Centro, sin perjuicio de que la decisión pueda modificarse al comienzo de cada curso.
 - Para los/las alumnos/as que no hubieran optado por seguir enseñanza religiosa, el centro impartirá en la Educación Primaria el área de Valores Sociales y Cívicos y en la etapa de Educación Infantil Atención Educativa, donde se trabajarán valores sociales, de convivencia etc. en horario simultáneo a la enseñanza de Religión. Éstas podrán ser llevadas a cabo por la propia tutora/tutor o por otro profesorado, según las disponibilidades de horario.
 - La evaluación de la enseñanza de Religión se realizará, a todos los efectos, de acuerdo con la Normativa Vigente, del mismo modo que la de las demás áreas del currículo, haciéndose constar en el expediente académico de los alumnos las valoraciones del aprendizaje correspondiente.

5.- APOYO EXTERNO.

En nuestro Centro interviene el Equipo de Orientación Educativa "Beninar".

Organización: Dadas las características del Centro y teniendo en cuenta la organización del equipo de atención al mismo, está prevista la intervención de un profesional psicólogo/pedagogo, un logopeda y un médico con una periodicidad semanal para los dos primeros; para el tercero, la que queda reflejada en el calendario que entregan trimestralmente.

CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO E INSTALACIONES.

3.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Muchas de las normas de uso que aquí se recogen emanan de lo establecido en el Plan de Gestión, en el cual se establecen los criterios generales de uso, conservación y renovación, acordes con una gestión sostenible de los recursos y de los residuos que genere el Colegio, que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

Así mismo, unas mismas normas pueden aparecer en capítulos diferentes; el motivo es que están muy relacionadas con el tema que se está tratando y no viene mal recordarlas de nuevo.

3.1. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

AULAS DEL CENTRO

Entre clase y clase los alumnos esperarán al profesorado dentro del aula. Está prohibido comer o beber (excepto agua) en las aulas, especialmente chucherías, salvo en los casos expresamente autorizados por los tutores por motivos justificados; por ejemplo, en los cumpleaños. Asimismo, se podrá comer caramelos en caso de estar resfriado o tener dolor de garganta.

En Educación Infantil se realizará el desayuno dentro del aula.

Los alumnos del primer nivel de Educación Infantil deberán asistir al centro con control de esfínteres (por tanto, no podrán asistir con pañales al centro) ni con chupete, excepto alumnado de NEE. Durante el recreo del alumnado y al término de la jornada educativa, las aulas deberán ser cerradas con llave.

Aquellos alumnos que hayan olvidado algún material o prenda de vestir en el interior del aula deberán ser acompañados por el personal que haya en ese momento en el centro (conserje, vigilancia, equipo de limpieza, etc.).

Durante los recreos o actividades en zonas comunes (salón de actos, patios, etc.) si el alumnado necesita desplazarse a las respectivas aulas, lo hará acompañando de un maestro.

AULAS ESPECÍFICAS

Aula de audiovisuales / salón de actos

El salón de actos cuenta con un espacio de 150 metros cuadrados, contando con un escenario de 30 metros cuadrados con carácter fijo. Como su nombre indica, se utiliza para distintas actividades:

- Educación Física.
- Actos culturales (por instituciones municipales, asociaciones, grupos políticos...).
- Actividades lúdicas (otros centros, guardería municipal...)
- Actividades extraescolares (talleres...).
- Actividades del municipio (siempre que dichas actividades no tengan primordialmente ánimo de lucro).

El uso de esta aula generalmente será en horario no lectivo y previa solicitud por escrito al centro. Para el uso de esta aula se elaborará al principio de curso un horario para las tutorías teniendo en cuenta que en caso de lluvia o mal tiempo la maestra de Educación Física tiene prioridad para usar la dependencia. Dentro del aula, el profesorado que se encuentre en ella será el responsable de los medios audiovisuales existentes y de su puesta en funcionamiento y manejo.

Aula de informática

En la misma, situada en la planta baja, junto a secretaría, se deben cumplir las siguientes indicaciones:

- En todo momento el alumnado debe estar acompañado por el profesor.
- Las prácticas que se realicen en el ordenador deberán respetar rigurosamente la información que contengan, tanto si es software del aula como trabajos de otros compañeros.
- Al terminar las clases las persianas deberán estar bajadas, las sillas ordenadas y la corriente desconectada debe dejarlos equipos al finalizar su clase en el mismo estado en que los encontró. Si observa alguna anomalía, debe comunicarlo por escrito al docente encargado del mantenimiento del aula, utilizando la hoja de incidencias.
- Si algún docente desea acceder al aula individualmente para realizar algún trabajo, debe informar al directivo que esté en el despacho y responsabilizarse del uso adecuado de los equipos.
- La jefatura de estudios elaborará un cuadrante de utilización por parte de las tutorías en horario lectivo.

- El aula será usada en horario extraescolar para los diferentes talleres de informática, ordenografía u otras actividades que realice la empresa concesionaria de las actividades extraescolares.

Patio para Educación Física

En el patio de Educación Física el alumnado deberá asistir a clase con todo el material necesario: ropa deportiva, útiles de aseo... Al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden.

El alumnado y el profesorado deben cuidar el material. Si alguien estropea el material adrede o por un mal uso deberá asumir el costo de su reparación o sustitución. La maestra de Educación Física realizará un inventario del material en septiembre y otro en junio para detectar las necesidades para el próximo curso.

En horario de tarde, cuando el colegio se encuentre abierto, se permitirá la entrada a todos aquellos niños cuyos padres estén en algún tipo de actividad en el centro (reuniones de padres, entrega de boletines, etc.). No se permitirá material alguno (ni balones, ni patines, etc.) y los padres serán responsables de sus hijos.

De martes a jueves solo estará permitida la entrada y salida del alumnado de los talleres durante el tiempo imprescindible para ello excepto que se esté realizando alguna actividad docente en relación con los padres, por ejemplo, entrega de boletines. En el resto de horario, fuera del funcionamiento normal del centro, no estará permitida la entrada de ninguna persona y en el caso de aquellos que accedan al centro o saltando las vallas, los padres o tutores legales serán responsables de estos y de los destrozos que pueda sufrir el centro.

El personal que se encuentre en el Centro trabajando fuera de su horario de obligada permanencia o durante el horario de permanencia (lunes por la tarde) no tendrá funciones de vigilancia alguna.

USO DE PIZARRAS DIGITALES

En el presente curso escolar, se han terminado de dotar con pizarra digital todas las aulas del Centro. Además se ha dotado de pizarra digital móvil, aula de P.T, Biblioteca de Centro y aula del Orientador/a.

Los tutores de las aulas en los que se encuentren las pizarras digitales serán los encargados de encenderlas al comenzar la jornada escolar y una vez terminada la mañana, el docente que se encuentre en ella, la desconectará al

finalizar la última sesión.

La pizarra digital del aula de informática se podrá utilizar en base al horario que se entregará a principio de curso por parte de la jefatura de estudios, siempre que se le consulte al compañero que tiene reservada la hora si no va a hacer uso de la misma y cede su uso. Una vez finalizado el uso de la pizarra digital del aula de informática, será desconectada y las persianas serán abajadas.

ORDENADORES ULTRAPORTÁTILES TIC 2.0 y MEMORIAS USB

Será responsabilidad del equipo directivo y del claustro de profesores el buen uso y estado del equipamiento TIC 2.0.

El profesorado y la dirección seguirán las siguientes normas de compromiso básico:

- Confidencialidad de los datos y la información.
- Fiabilidad de la información.
- Confidencialidad de las comunicaciones.
- Control de accesos seguro.
- Cumplimiento de las leyes aplicables.

Cuando ocurra algún incidente se intentará detectar su naturaleza lo antes posible y se pondrán los medios para solucionarlo eficazmente. Para que los errores no repercutan más de lo estrictamente inevitable, existirá una gestión eficaz de las incidencias (parte de avería o incidencias), poniendo en marcha las medidas necesarias para solucionarlas cuanto antes y minimizar los daños.

Tanto para el inicio de una sesión de trabajo como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del docente. Queda prohibida la manipulación de cualquier equipo informático.

Los ordenadores miniportátiles serán asignados uno por clase a principio de curso y el tutor será el responsable de devolverlo a la jefatura de estudios al finalizar el curso escolar. Si algún tutor necesitase más de uno, su uso dependerá de la disponibilidad de ordenadores que queden libres en el centro.

Los ordenadores de los ciclos serán entregados a los coordinadores y estos serán los responsables de entregarlos al finalizar el curso escolar.

Por su parte, las conexiones a internet sin autorización del docente quedan prohibidas. Además, no está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del docente. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

El incumplimiento de las normas anteriores llevará consigo un parte de disciplina y la sanción correspondiente.

La responsabilidad de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos que utilizan los mismos (queda excluido el alumnado de Educación Infantil debido a su corta edad). Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos podría ser a cuenta de los usuarios, el mal uso será evaluado por el equipo directivo.

A cada tutor, especialista y/o coordinador se le entregará a principio del curso escolar una memoria USB con información referida a su curso, siendo responsable de entregarlos al finalizar el curso escolar en la jefatura de estudios. La información que se introduzca en los directorios oficiales del centro (tutoría, especialidad y ciclo) serán los únicos objeto de copia de seguridad por parte del equipo directivo, teniendo el resto de directorios la consideración de datos personales.

La jefatura de estudios tendrá un registro de quien tiene los miniordenadores portátiles y las memorias USB de los tutores, especialistas y coordinadores y será la encargada tanto de recogerlos al final del curso escolar como de entregarlos al principio del siguiente curso escolar.

Teniendo en cuenta la nueva Instrucción de 5 de septiembre de 2025, se dotará al profesorado que lo solicite mediante modelo escrito de un portátil para su uso en las reuniones telemáticas y/o en su práctica docente.

GUÍA DE USO RESPONSABLE DE EQUIPOS Y DISPOSITIVOS

En la sociedad actual las redes sociales y el empleo de internet, así como el uso de diferentes dispositivos tecnológicos, adquieren cada vez más gran protagonismo. Sin embargo, es tarea de todos promover un uso responsable de las tecnologías digitales y sus aplicaciones, principalmente cuando se trata de menores de edad.

A través del desarrollo de una guía, se pretende proponer buenas prácticas para favorecer y dar a conocer un uso adecuado y responsable de las nuevas tecnologías.

En las tutorías y dependencias con ordenadores se deberán seguir las siguiente indicaciones de seguridad:

- Al final del día los ordenadores de mesa quedarán desconectados.
- Seguridad en los equipos:
- El ordenador o los ordenadores fijos así como los demás dispositivos (impresoras, escáner,...) que haya, deben cerrarse y apagarse convenientemente. Para ello, quien lo utilice deberá cerrarlo cuando termine salvo que otra persona vaya a usarlo en ese mismo momento. No habrá nadie que se encargue al final del día de cerrar los aparatos que se dejen encendidos. Es conveniente que quien se encuentre en la sala de profesores, en horario de 13 a 14 horas, apague los dispositivos de la sala al finalizar el día, o se establezca un sistema de turnos teniendo en cuenta la disponibilidad del profesorado.
- Recordemos la necesidad de evitar el polvo y los líquidos junto a los equipos, por lo que no conviene colocar botellas, vasos o jarrones, cerca de los mismos.
- Para evitar la saturación de espacio de los ordenadores, tanto en el disco duro como en el escritorio, cada docente se encargará de crear una carpeta a su nombre en la cual deposite todos sus archivos, documentos, etc, procurando eliminar aquellos que resulten innecesarios.

En cuanto a los ordenadores del aula de informática, las indicaciones serán las siguientes:

- 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 al alumnado de estas pautas que habrán de seguir para el cuidado de los aparatos.
- El alumnado no modificará los marcadores, programas ni configuraciones de los portátiles. El equipo de ciclo, con el coordinador TIC, establecerá los marcadores, programas y configuraciones que toda la comunidad educativa deberá respetar.
- El personal del centro ayudará 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...).

Por su parte, el uso negligente o los daños causados premeditadamente en los ordenadores o dispositivos externos (impresora, escáner, videocámara, etc.) podrá ser considerados como conducta gravemente contraria a las normas de convivencia. Entre sus correcciones, además de las establecidas en el Plan de Convivencia con carácter general, podrán aplicarse las siguientes y serán aplicadas por orden de gravedad:

- Realización de tareas de colaboración con el profesorado en el cuidado y mantenimiento de los aparatos.
- Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante un periodo de tiempo

- comprendido entre quince días y un mes.
- Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante un periodo de tiempo comprendido entre un mes y un trimestre.
 - Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante el resto del curso escolar.
 - Gastos de reparación de los aparatos dañados.
 - Reposición por la familia de los aparatos dañados cuando éstos no puedan ser reparados.
 - Cuando haya posibilidad de reparación el importe lo abonará la familia.

Uso de los ultraportátiles del alumnado

Las familias adquieren los siguientes compromisos en relación con el uso de los ultraportátiles:

- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de baterías, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal Escuela TIC 2.0
- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con los hijos sobre su vida digital: páginas de visita, redes que frecuente, etcétera. En el hogar, la familia es la responsable de que la navegación en internet se realice de forma segura.
- Se exime al centro de cualquier responsabilidad de su uso no académico.
- Mantener entrevistas periódicas con el profesorado, por iniciativa de este o de la propia familia con el objetivo de estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- Colaborar con el centro en caso de incidencias o conductas inadecuadas.
- Tratar con respeto a todas las personas de la comunidad educativa, transmitiendo a sus hijos 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.

Por su parte, el centro adquiere los siguientes compromisos en el uso de los ultraportátiles:

- Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.
- Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación general y de la digital en particular.

- Comprometerse a garantizar una navegación segura en internet mediante el filtrado de los contenidos de forma conveniente.
- Mantener entrevistas con las familias y fomentar el uso de la tutoría virtual.
- Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.
- Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y, por extensión, en la red.

Cualquier daño causado en los ultraportátiles deberá ser subsanado por la familia. Los problemas con el sistema operativo o modificaciones en los programas que se produzcan de manera involuntaria serán solventados en el centro con la colaboración de los servicios correspondientes de la Junta de Andalucía.

USO DEL AULA DE INFORMÁTICA

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.

Hay que solicitar previamente el acceso a la sala de informática, a fin de establecer un horario que permita su uso. Dicha solicitud se realizará al equipo directivo.

El uso prioritario de los ordenadores y dispositivos de cada aula será para las actividades con el alumnado programadas con el profesorado responsable de los grupos.

El profesorado tendrá especial cuidado en 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.

En la medida de lo posible, se intentará evitar 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.

Además, existirá una hoja de registro, situada en la puerta de entrada, en la cual cada docente anotará la hora de entrada y salida de la sala. La misma se rellenará al finalizar la sesión.

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.

También existirá una hoja de incidencias donde el profesorado o monitores 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 clavijas, cambiarlas de lugar, cambiar aparatos de sitio...).

A todas las recomendaciones anteriores, se añaden las facilitadas por la Consejería de Educación con motivo de la dotación de ordenadores para paliar la brecha digital.

En relación a la conservación del dispositivo:

- Se debe evitar dejar caer objetos sobre el dispositivo, poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
- Se debe preservar el dispositivo de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
- La limpieza del dispositivo ha de realizarse con un paño suave.
- Cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona responsable del centro a la mayor brevedad.
- Si se utilizan servicios como zonas wifi portátiles o bluetooth, se deben configurar las contraseñas de estos servicios para evitar el acceso no autorizado a estos. Cuando estos servicios no se utilicen, hay que desactivarlos.

PROTOCOLO PARA DISPONIBILIDAD DE EQUIPAMIENTO EN CASO DE CESE DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA PRESENCIAL

La brecha digital es la desigualdad de oportunidades que existen para acceder a la información, al conocimiento y educación mediante la utilización de las nuevas tecnologías.

Se considera alumnado en riesgo de exclusión digital a todo aquel alumnado que no dispone de dispositivo electrónico (portátil, tableta, móvil...) ni de acceso a internet para poder realizar su formación desde casa ante el cese de la actividad educativa presencial. Se identificará al alumnado en riesgo de exclusión digital a través de la elaboración de una encuesta a nivel de centro en el que cada familia explicitará los medios tecnológicos con los que cuentan en el hogar. Se tendrá en cuenta, la cantidad de hermanos en el centro, ya que esto repercute a la hora de compartir los dispositivos.

USO DE LA FOTOCOPIADORA

El centro dispone de dos fotocopiadoras, situadas en la sala de profesores y en secretaría, junto con una impresora multifunción a color. En la medida de lo posible, se intentará priorizar el uso de la fotocopiadora de la sala de profesores, por ser su coste de impresión más bajo. En ningún caso usará este servicio el alumnado. Cualquiera de las fotocopiadoras del centro podrán ser utilizadas por el profesorado y el conserje.

Las fotocopias personales del profesorado que supongan un desembolso importante para el colegio, como pueden ser copias de capítulos enteros de libros, se pagarán a razón de 3 céntimos y la encuadernación, a 5 céntimos.

COMUNICACIÓN DE DAÑOS, AVERÍAS Y OTRAS NECESIDADES

La comunicación de daños y averías se hará al conserje o al equipo directivo, que gestionará la solución ante la persona encargada del mantenimiento que corresponda.

Ante la falta de sillas o mesas para el alumnado se deberá comunicar en conserjería para su disposición.

Además, en conserjería se solicitarán aquellas necesidades relacionadas tanto con el material higiénico y material escolar.

A principio de curso se debe elaborar una lista de material escolar de uso para docentes. La misma podrá ser modificada y ampliada a lo largo del curso escolar.

3.2. FUNCIONAMIENTO DE SECRETARÍA.

El horario de atención al público se publicará en la página web del Centro y se enviará por Ipasen a las familias.

- Se llevará un libro de entrada de correspondencia en el que se anotará la fecha de recepción, la fecha del documento, el remitente, el tipo de documento y de qué tema trata.
- Cuando el profesorado o cualquier miembro de la comunidad educativa presente una instancia, deberá esperar en secretaría hasta que se registre su entrada y se le dé un justificante de la misma.

- Se llevará un libro de salidas de correspondencia en el que se anotará la fecha de expedición, la fecha del documento, el destinatario, el tipo de documento y de qué tema trata.
- Se tendrán los datos fundamentales de todo el personal del colegio, tanto docente como no docente, abriendo una ficha a cada uno.
- Al alumnado se le abrirá una carpeta-expediente al matricularse por primera vez en el Centro y una ficha de datos personales que se archivará en la misma, además de la documentación presentada por los mismos, los Informes Individualizados y los expedientes personales.
- Los sellos, libros de actas, actas de las evaluaciones, facturas, documentación contable y demás documentación de importancia serán custodiados en secretaría, guardando las debidas medidas para que no puedan ser robadas, falseadas o usadas fraudulentamente.
- Las llaves de la Secretaría y de Dirección solamente estarán a disposición del Equipo Directivo, no pudiendo acceder a la misma ninguna otra persona si no es debidamente autorizada.
- La Secretaría publicará, de inmediato, en el tablón de anuncios que *corresponda, la información relevante que reciba.*
- *También facilitará particularmente a los interesados la documentación recibida, de manera inmediata, cuando sea posible o dejándola en el despacho para su posterior recogida.*
- *Se publicará en la página Web del Centro el menú para los usuarios de comedor, así como también se enviará por lpasen a las familias.*

3.3 FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

La Biblioteca escolar consiste en la centralización de una serie de materiales bibliográficos, organizado todo ello en un único sistema que permita el acceso y uso de dichos materiales, tanto por parte del alumnado como del profesorado, de forma sencilla e inmediata.

La organización de la Biblioteca dependerá de la maestra o maestro encargado de la misma

Las características de la Biblioteca del Centro deben ser:

- En la medida de lo posible, todos los libros deben estar sellados, registrados catalogados y clasificados.
- Los fondos deben responder siempre a las necesidades y variedad de niveles y materias que se imparten en el Centro, sin olvidar nunca, dentro de lo posible, la actualización de dichas materias.
- La biblioteca del centro permanecerá abierta durante los recreos, por el encargado del

plan de bibliotecas normalmente, y excepcionalmente por otra persona que designe el Equipo Directivo, para el servicio de préstamos a los alumnos/as. Según el horario establecido por el centro.

- Previa autorización del encargado del plan de bibliotecas se podrá mantener abierta en horario lectivo por parte de los tutores/as con el fin de realizar alguna actividad educativa.

SERVICIO DE BIBLIOTECA.

HORARIO:

- En horario escolar para todos los niveles, a cargo de los tutores/as de acuerdo a su disponibilidad horaria y a las actividades que se van a realizar, y en los recreos, a cargo de la encargada del proyecto.
- El horario de los diferentes cursos podrá ser establecido cada año si así lo estima el centro.
- Los alumnos/as hasta 2º nivel accederán a la biblioteca en el horario establecido por el centro para los diferentes cursos acompañados de su maestro/a, pudiendo el resto de alumnado ir solos.

PRÉSTAMOS:

- Cualquier material que nos llevemos de la biblioteca deberá ser registrado en la carpeta de control de préstamos.
- Política de préstamos:
 - o Observar un comportamiento digno dentro de la Biblioteca.
 - 1.- No comer ni beber en ella.
 - 2.- Guardar silencio y respetar a los demás lectores.
 - 3.- Respetar los materiales existentes en ella.
 - o El préstamo se hará por un período de 2 semanas, renovables por otra semana más.
 - o Si pasados estos días el alumno/a no ha devuelto el libro, después de decírselo oralmente (aviso), recibirá una “multa” (sin carácter punitivo) que deberá ser firmada por los padres/ madres.
 - o Para facilitar las tareas de organización e inventario, el préstamo ordinario comenzará a primeros de octubre y finalizará el último día de mayo.
 - o En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, el alumno restituirá el material

en cuestión o reembolsará el importe económico tras la tercera falta.

- *El préstamo será de dos libros por alumno/a simultáneamente como máximo.*
-

EL CONTRATO LECTOR:

Con la elaboración de un plan lector se pretende ayudar a nuestro alumnado a desarrollar el hábito de lectura de manera comprensiva. Es decir, se intenta favorecer la apropiación de las habilidades que integran el acto de leer, de manera que puedan no sólo procesar la información sino también conocer el maravilloso mundo de la ficción literaria y el de las realidades más tangibles e inmediatas.

Actuaciones comunes en todo el centro:

Todo el centro entregará trimestralmente el Boletín lector y firmará el Contrato lector.

Para que el maestro/a pueda evaluar algunas de las capacidades que los/as alumnos/as deben desarrollar durante el curso con respecto a la lectura, se han elaborado unos Indicadores de evaluación lectora.

- Actividades y documentos de seguimiento del contrato lector:

Cada mes, la tutora o el tutor de cada clase podrá seleccionar textos de la biblioteca del centro adecuados a su nivel y los prestará a los/as alumnos/as de su clase.

Cada mes, se cambiarán los textos por otros y se mantendrán, en la medida de lo posible, aquellos que despierten más interés.

- Se confeccionará un cuaderno por alumno/a en el que se irán archivando todas las fichas elaboradas a lo largo del curso.
- Se realizará un seguimiento de la lectura (por parte de las maestras/os) a través de la plantilla de Indicadores de Evaluación.
- Se entregará trimestralmente el boletín lector a las familias. Cada alumno/a que retire un libro de la biblioteca realizará la actividad que previamente se ha determinado en el plan lector del centro que estará concretado en las diferentes actividades de ciclo y que será revisado anualmente.

USO DE LOS TELÉFONOS.

USO DEL TELÉFONO DE SECRETARÍA Y DIRECCIÓN

- Para las llamadas oficiales, como pueden ser, a Delegación de Educación, Ayuntamiento, organización de actividades complementarias y extraescolares, notificaciones a casas de alumnos o llamadas realizadas por un representante de parte de personal ante una causa común de índole laboral, se llevarán a cabo, preferiblemente, desde el teléfono de Secretaría.
- Cada docente será responsable de llamar a sus familias cuando lo estime oportuno por necesidad del alumnado. Para ello se facilitará un listado de teléfonos del grupo-clase a cada maestro/a y podrán realizar dichas llamadas usando el corporativo del colegio o con número oculto de sus teléfonos particulares. En infantil, debido a las características del alumnado se dejará un móvil del Centro en la clase de la Coordinadora de Ciclo para evitar desplazamientos.

3.4. REGULACIÓN DEL PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

- El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.
- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
- Según Informe de 12 de febrero de 2016 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, no se podrá conceder permiso para uso de las instalaciones de Centro a cualquier empresa con ánimo de lucro. Sólo a aquellas que estén englobadas en los servicios prestados por la Junta de Andalucía a través del ISE o a aquellas peticiones que provengan del Ayuntamiento.

3.5. REGULACIÓN DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL AL PROFESORADO.

- Cuando un maestra o maestro necesite algún material lo solicitará a algún miembro del Equipo Directivo quien lo autorizará tras la anotación en la "Hoja de préstamos" que estará disponible en Secretaría, donde se anotará la fecha de retirada, el nombre de la persona que lo retira, la fecha de devolución y el nombre se custodiará y se acudirá al mismo para saber qué persona está utilizando en determinado material cuando otra lo desee utilizar.
- Quien retira algún material para utilizarlo es responsable del cuidado, buen uso y devolución cuando haya finalizado su utilización para que esté a disposición del resto de

las compañeras y compañeros. Ante un posible deterioro del mismo, el Equipo Directivo tomará las medidas oportunas tras el análisis de lo ocurrido, valorando su reemplazo o no por la persona responsable de su uso.

CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS, SALIDAS, CONTROL DE LOS TIEMPOS DE RECREO, EN LOS PERÍODOS ENTRE CLASES Y OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS.

4.1.- NORMAS GENERALES

PARA EL ALUMNADO

- Puntualidad y agrupamientos: El alumnado de este Centro debe respetar con exactitud los horarios de entrada y salida, agrupándose en filas con sus tutores/as o maestros/as encargados/as en los lugares señalados.
- Habrá dos puertas para acceder y salir del Centro. El alumnado de Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria, accederá solo por el patio de las gradas colocándose en sus respectivos lugares para formar sus filas. Asimismo, alumnado de 4º, 5º y 6º, accederá al Centro por la puerta principal y también formarán sus filas en el lugar indicado para ello.
- Cuando alguna alumna o alumno falte justificadamente más del 20% de los días de un mes o tenga 5 faltas injustificadas, la tutora o el tutor tiene la obligación de informar a la Jefatura de Estudios.
- Las familias no podrán acceder al recinto para entregar a sus hijos/as, salvo las familias del alumnado de nueva escolarización de tres años que durante el mes de septiembre en caso de ser necesario, lo acompañarán para facilitar su entrada.
- Si algún niño/a necesita ser cambiado de ropa por sus familiares, se avisará a los mismos para que acudan al Centro y lo hagan. Excepcionalmente, en el caso de que no se localice a ningún familiar de nuestro listado de teléfonos y la situación lo requiera, la PTiS del Centro podrá realizar dicha función para no tener a este alumnado desatendido durante tanto tiempo.
- Si alguna familia necesita hacer alguna consulta con el tutor/la tutora, lo hará vía Ipasen o solicitando tutoría. Y si alguna familia necesita hacer una gestión en Secretaría o Dirección, respetará el horario destinado para ello.
- En el caso de salidas a lo largo de la jornada escolar el alumnado será solicitado en secretaría donde se firmará la salida, dichas salidas solo podrán realizarse por las personas autorizadas por los tutores legales del alumnado, y a su vuelta será devuelto a la misma y un miembro del Equipo Directivo, conserje, o maestro del centro lo reincorporará a su aula respectiva. En ningún momento los padres o persona acompañante del menor deberá acceder a las aulas.

- Durante los días de lluvia se recogerá al alumnado en las diferentes puertas de salida de los respectivos cursos o otras que habilite el centro.
- Accesos al Centro. Las entradas al Centro deben hacerse ordenadamente y agrupados como nos indica el tutor o profesor encargado de clase.

Está totalmente prohibido y se considerará falta grave provocar situaciones peligrosas en la escalera como asomar el cuerpo, deslizarse por ellas, empujar a los compañeros o tirar objetos etc.

- Pasillo y uso de aseos: Durante las horas de clase no se podrá estar en los pasillos. El uso de los aseos se debe realizar solo en casos de verdadera necesidad y su uso estará regulado en las normas de clase de cada aula, siempre teniendo en cuanto la edad del alumnado.
- El alumnado de Infantil tomará su desayuno dentro del aula.
- No se aconseja traer golosinas al Centro, salvo en días excepcionales como festividades y/o cumpleaños.
- Trato con los demás: El respeto hacia el profesorado, el personal no docente y hacia las compañeras y compañeros hará más agradable y pacífico el tiempo que se está en el Centro.
- El personal no docente que trabaja en el centro, tendrán la misma consideración que los docentes del centro, por tanto las faltas de respeto, agresiones verbales etc. Serán consideradas según la normativa del ROF y se aplicarán las diferentes sanciones.
- Recreos: En los recreos se debe jugar o pasear respetando el descanso y el juego de los demás. Están prohibidos los juegos violentos, peligrosos y que pretendan manchar o ensuciar la ropa o el cuerpo de otras niñas y niños. Se intentará dinamizar los juegos en el patio con materiales diversos.
- Las incidencias acontecidas en el Centro durante la mañana, horario de comedor y/o extraescolares se recogerá en el apartado destinado para ello en Séneca. En el caso de ser conductas graves o contrarias y repetitivas en el tiempo, se tomarán las medidas oportunas atendiendo a lo que establece el Decreto 328/2010.

Sólo se practicarán deportes bajo la compañía especial y vigilada de una maestra/maestro.

- Material e instalaciones: El Centro posee unos edificios y un material, a cuidar de la misma forma que en el domicilio familiar. El alumnado que maltrate o use inadecuadamente estas instalaciones o este material podría ser responsable económicamente de los daños producidos, según la edad y las circunstancias.

PARA EL PROFESORADO

- Entradas: Deben hacerse con puntualidad, desde los puntos de reunión señalados para cada curso (en fila o grupo, según la edad) con el tutor/a o profesor/a encargado/a y evitando aglomeraciones. Se solicita desde Dirección la colaboración del profesorado para estar un poco antes de las nueve en los patios esperando al alumnado, ya que las puertas se abren unos minutos antes de las nueve para evitar aglomeraciones en dicha entrada y estar a tiempo para poder entrar a clase a las nueve en punto con nuestro alumnado.
- Se recogerá como incidencia cuando el profesorado no llegue a tiempo a su hora. En caso de que esta incidencia se repita, se tomarán las medidas oportunas desde Dirección.
- Asimismo, el profesorado avisará con la máxima antelación posible de sus faltas de asistencia a Jefatura de Estudios. Cuando la falta o el retraso se produce, de manera imprevista, al comienzo de la jornada, a las 9:00 horas, Jefatura de Estudios adoptará las medidas oportunas.
- En los cambios de clase, el profesorado tutor y el de apoyo deberá llegar puntualmente al aula a fin de evitar el retraso de los especialistas a sus respectivos destinos.
- Salidas: El profesorado acompañará al alumnado, guardando el turno que se establezca, hasta la puerta del edificio. Controlará la bajada-salida del edificio, procurando que ésta se produzca cuando pasillos y escaleras no estén saturados.
- El profesorado que se encuentre con el alumnado a la hora de la salida, será responsable del mismo y de su entrega. En caso de que alguna familia se retrase, este profesorado permanecerá con el alumnado un tiempo prudencial y sino se avisará a Dirección y si son más de las dos y media y la familia no ha aparecido, se avisará a la policía.
- Los alumnos/as serán entregados a sus tutores legales, o aquellas personas autorizadas por los mismos, según consta en el registro del centro. En ningún momento otro menor podrá retirar del centro al alumnado si no está firmado por los tutores legales el documento de salir solos del centro.

Resulta particularmente importante que en horas de clase no se produzcan salidas descontroladas por los riesgos que éstas conllevan. Los desplazamientos del alumnado han de realizarse siempre con el profesorado correspondiente, procurando brevedad en

los mismos y evitando molestias (gritos, carreras...) en las demás aulas. Asimismo, la participación en actividades colectivas se realizará en presencia del tutor/a o maestro/a encargada del mismo.

- Recreos: El horario será de 11:30 a 12 y la vigilancia se ha establecido atendiendo a la Instrucción de 5 de septiembre de 2025. En ellos se llevará a cabo una vigilancia especialmente atenta a las situaciones de violencia o peligro.

Los especialistas que acompañen a los alumnos/as al patio de recreo, permanecerán en él hasta la llegada del tutor. Incorporándose a continuación al patio donde esté establecida su guardia, si fuera diferente, al que está en ese momento.

Durante los recreos, por motivos de seguridad e higiene, el alumnado no podrá estar ni en los pasillos ni en el interior de sus aulas ni jugando en los aseos, ni en el comedor excepto los que transiten hacia la biblioteca para hacer uso de la misma. Para ello el profesorado de vigilancia se turnará para controlar el acceso al recinto, la entrada a los servicios y para hacer el recorrido por los pasillos.

- En los períodos entre clases: El alumnado tiene que permanecer en sus aulas esperando la llegada de la maestra o del maestro de la siguiente clase y, si hay que caso de que se retrase la/el docente, el delegado de grupo acudirá a Secretaría/Dirección para comunicar la situación de su grupo. En el caso del alumnado pequeño que no tiene delegado de clase, se pondrá especial atención por parte del profesorado de las aulas vecinas si observa alguna anomalía, que lo comunicará de inmediato en Secretaría/Dirección.

PARA MADRES, PADRES Y OTRAS PERSONAS

- Las madres y los padres no deben entrar en clase interrumpiendo la jornada lectiva. Se dirigirán a Secretaría o Conserjería y desde allí serán atendidos.
- En Infantil y Primaria, en caso de necesidad de atender a sus hijos/as, podrán acceder al Centro donde algún miembro de Dirección, personal administrativo o maestro de apoyo les acercará a sus hijos/as para su atención en un lugar habilitado para ello.
- Por las razones expuestas en el capítulo I, apartado 1.5. del presente ROF, de forma excepcional, el Director podrá autorizar la entrada a las clases de representantes de instituciones, organismos, empresas, organizaciones no gubernamentales, ayuntamientos, asociaciones de vecinos o culturales...

OTRAS NORMAS GENERALES

- Cuando un grupo va de excursión pero alguna alumna o alumno se queda en el colegio la tutora o el tutor dejará preparado el trabajo que tendrán que realizar. Y la Jefatura de Estudios habilitará los mecanismos necesarios para su atención.

Administración de medicamentos al alumnado:

- Siempre que sea posible los medicamentos serán administrados por sus padres/madres/tutores legales previo aviso al tutor/a en el Centro... a no ser que las familias presenten un informe médico actualizado con los datos del alumno y aporten la medicación necesaria en casos excepcionales de alergias, diabetes y ataques epilépticos. Dicha medicación irá en una caja hermética precintada para su correcta conservación en el Centro.

Situaciones de emergencia con el alumnado:

El primer paso a seguir en casos de emergencia, será llamar al 112. Posteriormente se atenderá al alumnado según indicaciones y se avisará a las familias.

NORMAS PARA EL PROFESORADO

- Las tutoras y los tutores, junto con las/los especialistas realizarán a principios de curso el inventario del aula y lo revisarán al final del curso, debiéndose dejar ordenada (biblioteca de clase, juguetes y juegos, etc.) y limpia de enseres personales y/o documentación escrita del curso anterior. Así mismo podrá colaborar con la comisión de libros de texto en la revisión del material correspondiente.
- Los tutores y especialistas a principio de curso repartirán los diferentes libros de texto, siendo entregados a cada alumno/a los mismos de otro alumno/a sin mezclar los libros de los diferentes alumnos en varios de los nuevos alumnos depositarios de estos
- En los cambios, el profesorado tutor y el de apoyo deberá llegar puntualmente al aula a fin de evitar el retraso de los especialistas a sus respectivos destinos.

4.2.- SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO.

Normas generales

- Una vez toque el timbre a las nueve de la mañana y el alumnado entre a clase con su grupo correspondiente, la puerta de entrada de las gradas se cerrará y el alumnado que llegue tarde podrá acceder, solamente, por la puerta principal que permanecerá abierta hasta las nueve y diez minutos de la mañana.

- El alumnado no podrá salir del Centro en horas de clase sin ser acompañado por un familiar, sus tutores legales u otra persona autorizada por los mismos. Sólo por motivos debidamente justificados y con la autorización por escrito de la familia, o en casos excepcionales, por vía telefónica si son mayores, podrán salir del Centro. Siempre, con el visto bueno de algún miembro del equipo directivo.
- La incorporación a clase con motivos justificados (visitas médicas...) podrá realizarse en cualquier momento, a fin de que no pierdan más tiempo de lo necesario de las mismas.

Salida del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares.

Para poder realizar las actividades complementarias y extraescolares, el alumnado deberá entregar una autorización, firmada por sus padres o tutores legales, para cada una de las que realice.

Las autorizaciones deberán ser entregadas en el centro respetando la fecha límite que se establezca en el ciclo y que se refleje en la autorización entregada a las familias para la buena organización de la misma. con el fin de facilitar la organización de la misma.

Las salidas y fechas de las excursiones, no serán durante las últimas semanas del trimestre, ya que es muy tarde para su desarrollo y además en esos días siempre hay programadas actividades de final de trimestre para realizar por todo el Centro.

Así mismo se comunicará a la Dirección la fecha y el lugar elegido para su aprobación dentro de una buena organización del Centro.

Las actividades deberán contar con el 50% de participación del alumnado y en caso contrario, para no menoscabar el derecho de aquellos alumnos que deseen participar, el centro facilitará la asistencia a clase del resto del grupo y asignará un maestro/a a tal efecto, siendo el material para ese día preparado por el tutor/a.

El alumnado que no participe en la actividad extraescolar, será atendido en el centro por el maestro/la maestra que la Dirección estime oportuno según necesidades del Centro en ese momento.

Las actividades extraescolares podrán ser suspendidas para algún alumnado como medida disciplinaria, cumpliendo siempre el protocolo establecido en el plan de convivencia.

La programación de las actividades extraescolares incluirán:

- a) Las actividades extraescolares de carácter cultural.
- b) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- c) Las actividades extraescolares deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y

fuera del recinto escolar.

- d) Cuantas otras se consideren convenientes.
- e) Deberán estar relacionadas en la medida de lo posible con las diferentes Situaciones de Aprendizaje.

Normas de recogida del alumnado por las familias.

- El alumnado que tenga que salir del centro en horario lectivo tendrá que ser recogido por sus padres, tutores legales o familiares debidamente autorizados, siendo necesario firmar la Hoja de Salidas del Alumnado.
- En caso de venir a recogerlo algún familiar deberá acreditarse que está debidamente autorizado bien por escrito o por vía telefónica, por parte de la madre o del padre o cualquier otra forma que lo demuestre.
- El centro tendrá un registro escrito de los alumnos/as que salen solos, previa autorización de los tutores legales, según modelo del centro.
- Los alumnos/as que salen acompañados por un adulto, deberán entregar en el centro, según modelo, las personas que están autorizadas para recoger a los menores. No se considera persona autorizada a otro menor de edad
- En casos excepcionales se podrá dar autorización vía telefónica, al centro a través del Equipo Directivo, preferentemente.
- Ningún cónyuge podrá comunicar al Centro que el otro no puede recoger a su hija o hijo a no ser que presente un documento oficial con sentencia firme en la que se le adjudica la guardia y custodia a él/ella en exclusiva.

4.3.- AUSENCIAS E IMPUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.

Ausencias.

- Las ausencias y los retrasos del alumnado se controlarán a través de Séneca.
- Todas las faltas deberán ser justificadas mediante la certificación del padre o de la madre del motivo de la ausencia por Ipasen.
- Cuando sean ausencias reiteradas, no será suficiente el justificante de la familia. Deberán de presentar un justificante oficial.

Impuntualidad.

- Cuando una alumna o alumno llega tarde (a partir de los 10 minutos) se hará constar en el sistema informático Séneca.

- Si sucede de forma continuada (dentro el mismo mes) y sin justificación alguna se procederá de la siguiente forma: Se registrará en Séneca y se citará a la familia a tutoría. En el caso de persistir, se volverá a citar a la familia desde Dirección y se tomarán las medidas oportunas.

4.4.- CO-RESPONSABILIDAD DEL PROFESORADO.

- Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que se realicen en el Centro.
- Equipo Directivo y el Profesorado del Centro auxiliarán en lo posible al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando la atención más pertinente. Inmediatamente se pondrán en contacto con la familia y si no estuviera localizable y la situación fuera grave, actuarán como “buen padre de familia”.

4.5. AUSENCIAS DEL PROFESORADO:

Atendiendo a la normativa vigente, Resolución de 30 de septiembre de 2024, las sustituciones del profesorado en nuestro colegio, tendrá en cuenta lo siguiente y se realizarán de la siguiente manera:

Se debe avisar lo antes posible en Jefatura de Estudios la ausencia siempre que se conozca y si no avisar a la mayor brevedad posible para una buena organización desde el Centro.

En términos generales, se considera una obligación laboral informar con anticipación cualquier ausencia, o en caso de emergencia, comunicarlo lo antes posible. De no ser de este modo, se recogerá la incidencia y se procederá a su correspondiente sanción.

- La Jefatura de Estudios comprobará a primera hora de la mañana la situación en que se encuentra la asistencia del Profesorado.
- Se informará al profesorado implicado con antelación suficiente, siempre que sea posible, de las sustituciones que hay que realizar, ateniéndose a los horarios establecidos al principio de curso.
- Anotará en el parte diario las ausencias del profesorado.
- Realizará los horarios del Profesorado teniendo en cuenta la necesidad de que, en todas las horas haya profesorado que pueda realizar una sustitución, equilibrando el orden, a fin de que las horas sean distribuidas de la manera más equitativa posible.
- El profesorado que por la realización de alguna excursión no tenga alumnado en su hora de clase, sustituirá en segundo lugar siempre y cuando el no hacerlo supusiera la pérdida de un apoyo a un grupo de alumnado que no ha ido de excursión. Por el contrario, si el apoyo se da al alumnado cuyo grupo ha ido de excursión, esta maestra o maestro/a sería

la/el primero en hacer la sustitución en la hora u horas que le correspondiese.

- El profesorado que se quede libre (sin horas de docencia) por estar el grupo en el que imparte docencia de excursión, será reasignado por la jefatura de estudios para dar apoyo en la clase que se considere necesaria.

Sustituciones en Primaria:

- 1º Sustituye el/la maestro/a de apoyo de Primaria.
- 2º Sustituye el/la maestro/a de apoyo de Infantil.
- 3º Sustituyen los/as maestros/as que tengan horas de apoyo de Primaria.
- 4º Sustituyen los/as maestros/as que tengan horas de apoyo en Infantil.
- 5º Sustituye la maestra de PT.
- 6º Sustituyen los coordinadores de ciclo y programas.
- 7º Sustituye el Equipo Directivo.

Sustituciones en Infantil:

- 1º Sustituye el/la maestro/a de apoyo de Infantil.
- 2º Sustituye el/la maestro/a de apoyo de Primaria.
- 3º Sustituyen los/as maestros/as que tengan horas de apoyo de Infantil.
- 4º Sustituyen los/as maestros/as que tengan horas de apoyo en Primaria.
- 5º Sustituye la maestra de PT.
- 6º Sustituyen los coordinadores de ciclo y programas.
- 7º Sustituye el Equipo Directivo.

- En las sustituciones largas, se intentará realizar el menor cambio posible en el grupo clase afectado y siempre que sea posible, se dejará al maestro/a de apoyo de la etapa a tiempo completo en ese grupo clase. Se registrará en Séneca la ausencia lo antes posible y se solicitará a un docente para ese grupo clase.
- Todo esto quedará siempre sujeto a las necesidades que se presenten y a la decisión de la Dirección para la buena organización y funcionamiento del Centro.

4.6. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar de acuerdo con su Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, recursos o espacios que se utilizan.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tienen un carácter voluntario para los alumnos y en ningún caso forman parte del proceso de

evaluación por el que pasa el alumno/a para la superación de las áreas curriculares que integran los planes de estudio.

Se irán detallando en el Plan de Actuación Anual, cada curso.

Las Salidas extraescolares se realizarán de la siguiente forma.

Se decide realizar, al menos, una salida fuera de la localidad al trimestre a nivel de ciclo. Y se contempla la posibilidad de hacer pequeñas salidas por el entorno más cercano según lo planificado por el profesorado en sus programaciones didácticas. En dichas salidas, se tendrá en cuenta:

- Visita a paisajes y lugares del entorno de la localidad.
- Visita cultural a la localidad.
- Visita a servicios de la comunidad: Policía Local, Instalaciones deportivas, Instalaciones comerciales, Industrias básicas locales, etc....

En relación al viaje de estudios, se tendrá en cuenta la decisión del tutor/a sobre si asistir o no a dicho viaje. Si este maestro/a no puede ir y ser responsable de esta actividad, se hablará con el resto de profesorado del Equipo Docente para ver disponibilidad. La Dirección asignará valorando diversos criterios, como maestros/as que imparten clase con ese grupo, que tengan disponibilidad horaria según horas que imparten docencia y que su ausencia afecte lo menor posible al resto de grupos. El viaje se realizará en el curso de 6º, siempre que sea posible por cantidad de alumnado. En el caso de no serlo, se podrá realizar de forma conjunta, con otros colegios de la zona cuyos alumnos/as al final van a ser compañeros/as de los nuestros en el instituto de Laujar y es una forma de favorecer la convivencia entre ellos/as.

En el presente curso escolar, no hay suficiente alumnado de 5º, por este motivo viajarán juntos el alumnado de 5º y 6º compartiendo viaje con otros colegios de la zona. Al hacer el alumnado de 5º el viaje de estudios este curso escolar, se ha acordado con las familias tras diversas reuniones, que el próximo curso escolar 2026/27 no se realizará viaje de estudios en el Centro.

Las actividades extraescolares y complementarias que se realicen cada año en el Centro serán aprobadas por el Claustro de Profesores y figurarán en un **documento aparte de carácter anual**, anexo al Plan de Centro, (Plan de Actividades Anual). El Consejo Escolar será informado de las mismas al principio de curso. De las no previstas y aprobadas a lo largo del curso, será informado el Consejo Escolar en las reuniones siguientes más próximas.

Dichas actividades se regirán por las siguientes normas:

- a. El ciclo que presenta la actividad es el responsable de que se ajuste la realización a lo proyectado.
- b. En el caso de que no haya acuerdo por parte del profesorado para elegir una salida o exista

un empate, se resolverá dándole prioridad a la decisión tomada por los/as maestros/as tutores a la hora de votar, ya que son responsables de un grupo-clase y se contemplará en sus programaciones.

- c.** El ciclo responsable debe recabar la autorización de las familias del alumnado, con una antelación mínima de dos días lectivos., conservando cada tutora o tutor sus autorizaciones durante la actividad. Dicha autorización se hará completando el documento modelo existente en Jefatura de Estudios.
- d.** Las tutoras y los tutores realizarán la actividad con su grupo-clase. El coordinador de ciclo, siempre que la actividad así lo requiera, solicitará el apoyo necesario. Siendo la jefatura de estudios la encargada de designar a la persona a tal fin. Estableciéndose como criterio general el maestro de apoyo siempre que esté se encuentre disponible, y si no fuera así sería designado por la jefatura de estudios, podrán participar de forma excepcional el especialista de inglés en aquellas actividades que competan a su área (teatro en inglés).
- e.** El alumnado que no participe en las actividades mantendrá su horario de clases si fuera posible, en caso contrario, se unirá a otro nivel cercano al suyo en el que se realizarán, manteniendo el profesorado su horario lectivo que deberá dedicarse preferentemente a tareas de repaso o cualesquiera otras que no supongan perjuicio para los alumnos que han acudido a la actividad. Si la tutora o el tutor lo estima conveniente, podrá ser privado de participar en la actividad extraescolar que se organice fuera del centro, salvo aquellas de carácter académico. A estas excursiones no irán, en ningún caso, aquellos alumnos que hayan sido expulsados.
- f.** Siguiendo el protocolo de convivencia las actividades complementarias podrán ser suspendidas para aquellos alumnos/as que se considere necesario, debido a su mal comportamiento.
- g.** El alumnado que no vaya de excursión podrá ser agrupado y será atendido por el profesorado que no vaya de excursión y por el resto del profesorado que tenga horas de apoyo, tal y como se prevé en el apartado correspondiente de este ROF, con la distribución que realice Jefatura de Estudios.
- h.** Las asociaciones de madres/padres y del alumnado podrán colaborar en la financiación de visitas y excursiones en la medida de sus posibilidades presupuestarias.
- i.** Debido a la corta edad del alumnado de 3 años, los tutores legales podrán acompañarlos en las actividades complementarias, siempre que la actividad lo permita, (cuando hay actividad con monitores no está permitido) y el número de plazas del autobús sea suficiente, si no fuera así en tal caso la tutora y la coordinadora del ciclo realizarían un sorteo entre las diferentes solicitudes. En el caso de que se tuvieran que sortear diferentes excursiones se intentaría que la persona que participó en el sorteo anterior, y realizó la actividad, no podrá formar parte del siguiente sorteo, con el fin de permitirle asistir a otros padres al menos a una actividad con su hijo/a. Si por motivos de adaptación la tutora considerara que sería perjudicial para el alumno/a la asistencia de sus tutores

legales, se procedería a realizar una tutoría donde se explicaría dicha decisión. En última instancia la decisión recaería sobre el tutor/a, velando siempre por el bienestar del alumnado.

- j. En ningún momento los tutores legales (madre y padre), podrán delegar en otro familiar adulto dicha participación
- k. La asistencia a las excursiones y demás actividades es de obligado cumplimiento toda vez que están aprobadas por el claustro dentro del Plan de Actividades Anual. En todo caso si alguna maestra o maestro, no desea asistir a alguna excursión, deberá ponerlo en conocimiento del ciclo al programarla, a fin de poderla cambiar. Si a pesar de todo el ciclo viera conveniente realizarla, la jefatura de estudios será la encargada de intentar designar a otro maestra del centro para tal fin, siguiendo criterios pedagógicos. Si no se produce esta comunicación inicial, la no asistencia sería por causa de fuerza mayor. Entonces, Jefatura de Estudios adoptaría las medidas oportunas.

En todas las actividades (especialmente los viajes de estudios), se intentará que haya personal docente de ambos sexos, para poder atender cualquier situación que surja.

L. Las salidas y fechas de las excursiones, no serán durante las últimas semanas del trimestre, ya que es muy tarde para su desarrollo y además en esos días siempre hay programadas actividades de final de trimestre para realizar por todo el Centro.

Así mismo se comunicará a la Dirección la fecha y el lugar elegido para su aprobación dentro de una buena organización del Centro.

Las actividades deberán contar con el 50% de participación del alumnado y en caso contrario, para no menoscabar el derecho de aquellos alumnos que deseen participar, el centro facilitará la asistencia a clase del resto del grupo y asignará un maestro/a a tal efecto, siendo el material para ese día preparado por el tutor/a.

El alumnado que no participe en la actividad extraescolar, será atendido en el centro por el maestro/la maestra que la Dirección estime oportuno según necesidades del Centro en ese momento.

Las actividades extraescolares podrán ser suspendidas para algún alumnado como medida disciplinaria, cumpliendo siempre el protocolo establecido en el plan de convivencia.

La programación de las actividades extraescolares incluirán:

- f) Las actividades extraescolares de carácter cultural.
- g) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- h) Las actividades extraescolares deportivas y artísticas que se vayan a celebrar

dentro y fuera del recinto escolar.

- i) Cuantas otras se consideren convenientes.
- j) Deberán estar relacionadas en la medida de lo posible con las diferentes Situaciones de Aprendizaje.

4.7.- ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.

MECANISMOS ORDINARIOS.

Reunión inicial con las Familias.

Tras las sesiones de la evaluación inicial se desarrollará la Reunión inicial con las Familias en las que los/as tutores/as y las familias tendrán un primer contacto. En esas reuniones se informará de asuntos generales. Después se pasará a las tutorías para realizar una información más particular, por parte de cada tutora o tutor.

- En el caso de no asistencia a dicha reunión general, el tutor/a citará por escrito (agenda escolar del alumnado) a los padres/madres a una segunda tutoría en los lunes siguientes, (según disposición del tutor/a) con el fin de informar de dicha reunión general, esta convocatoria podrá ser individual o colectiva, a criterio del tutor/a, en el caso de no asistir a dicha reunión y no informar al tutor/a de los motivos (dificultad para asistir en el horario marcado, salud etc.). Se procederá a enviar la información por correo certificado.

Entrega de calificaciones.

En la entrega de boletines el Claustro procurará que el procedimiento utilizado no suponga para las familias hacer largas esperas. *Se facilitará un día, en horario de tarde, a nivel de centro para la entrega de calificaciones y una hora para cada familia de los alumnos/as, teniendo en cuenta la organización del centro aquellas familias que tienen varios hijos/as para dar horas más o menos consecutivas. Las/los especialistas siempre y cuando no sean tutores/as, estarán en la Sala del Profesorado para atender a las madres y a los padres que les quiera hacer alguna consulta.*

Como medida excepcional, y por motivos justificados un tutor/a podrá entregar las calificaciones en un día diferente al establecido por el claustro, previa justificación a la jefatura de estudios, facilitando otro día y manteniendo la norma de diferentes horas para cada familia.

En caso de no asistir a la recogida de calificaciones de evaluación se procederá a enviarlas por correo.

La información de las diferentes pruebas escritas a lo largo del curso escolar se

realizará siguiendo el siguiente protocolo.

- Se entrega la prueba escrita al alumnado en las áreas que imparte el tutor/a, tendrá un plazo máximo para devolverlo de dos días lectivos.
- Las especialidades entregarán al alumnado sus pruebas escritas y se devolverán a los especialistas en la siguiente sesión de dicha especialidad.

En caso de no devolver las pruebas escritas en los tiempos marcados se activará el siguiente protocolo:

- Se pondrá un apercibimiento en la agenda escolar, que deberá ser devuelta firmada por la familia y el examen entregado al correspondiente maestro/a.
- Tras 3 apercibimientos en agenda para reclamar la devolución de la prueba escrita. Y no habiéndose producido dicha reintegración al centro, se procederá a una citación por escrito en agenda para realizar una tutoría con la familia.
- Mientras exista una prueba escrita fuera del centro en proceso de reclamación de devolución, ningún maestro/a o especialista volverá a entregar otro examen a dicho alumnado. En el aula estará la plantilla con las diferentes áreas donde aparecerá si un alumno/a no ha devuelto el examen y este se encuentra en proceso de reclamación.
- Si en la tutoría no se devolviera la prueba escrita. Se informará a la familia en dicha tutoría de la suspensión del proceso de entrega de exámenes o pruebas escritas. A partir de ese momento la información de las pruebas escritas se realizará en tutoría.
- A partir de este momento no se permitirá la salida de las pruebas escritas del centro a dicho alumnado. Dicha información se registrara en la plantilla habilitada por el centro, para conocimiento de todos/as los maestros/as y especialistas que imparten docencia en dicho grupo.

Atención de las Tutorías.

A lo largo de todo el curso los/as tutores/as recibirán o citarán (en caso de ausencia continuada por parte de las madres y/o padres) a las familias para informar con más detenimiento del proceso de aprendizaje del alumnado. *Así mismo, se deberá informar de cualquier programa de refuerzo y sobre la posibilidad de no promoción del alumnado en una reunión específica. También se podrán utilizar otros momentos de atención por acuerdo de las partes.*

El mínimo de reuniones trimestrales será de dos (incluida en estas, la entrega de calificaciones).

Atención del Profesorado.

Cuando alguna/algún maestra/o del equipo docente quiera entrevistarse para informar sobre el proceso de aprendizaje del alumnado con alguna familia lo hará en la hora de atención a las familias informando al tutor/a. Si es la familia quien requiere

información de algún/a profesor/a o especialista la atención se hará de la misma manera.

MECANISMOS EXTRAORDINARIOS.

Atención de Jefatura de Estudios y Dirección

En los casos en que se necesite información complementaria o haya existido algún conflicto en la relación profesorado y familias, tanto la familia como el profesorado podrán acudir a la Jefatura de Estudios, en primera instancia, y a la Dirección, en segunda, para aclarar la situación y buscar la mejor manera de conseguir una atención adecuada en el seguimiento del proceso educativo del alumnado.

Reclamación de calificaciones y decisión de promoción del alumnado.

Como regla general, los padres/madres pedirán cita en su tutoría correspondiente, donde resolverán las dudas que tengan sobre la calificación de cualquier prueba o control.

Respecto del proceso de comunicación de la no promoción del alumnado, se seguirán estos pasos:

1º Se realizará una tutoría durante el tercer trimestre para tratar temas referentes a evaluación y promoción del alumno/a, escuchando la opinión de sus padres o tutores legales.

2º Se llevará a cabo un equipo docente donde se hará una puesta en común.

3º La decisión del equipo docente se le comunicará a los padres en tutoría a esta podría asistir la jefatura de estudios si es requerida por el tutor/a

4º En caso de desacuerdo de la familia, se reclamará con un modelo existente en Dirección.

5º Se realizará un equipo docente extraordinario revisando todos los datos pertinentes y se elaborará un acta con los informes pertinentes. Todo ello se pondrá en conocimiento de la dirección, que decidirá en consecuencia. Dicha decisión será firme (según normativa).

El plazo de reclamación será de 24-48 horas (se estima un plazo corto para poder atender las reclamaciones después de la entrega de boletines de final del curso escolar).

En los casos de repeticiones excepcionales en el primer curso de cada ciclo, se deberá mandar informe a la Inspección, para que resuelva y apruebe o deniegue.

En el caso de alumnado con NEE que ya haya repetido un curso en la etapa de primaria, si se considera oportuno una nueva repetición, ésta se llevará a cabo en el último curso de la etapa de primaria. Al considerarse una repetición extraordinaria y con el fin de facilitar el tránsito a la etapa siguiente.

Todos los pasos quedarán registrados en actas y por escrito para que exista

objetividad en el proceso (siguiendo la normativa)

4.8.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL PAS.

- El Centro cuenta con el siguiente personal de administración y servicios: Conserje, cocinero, ayudante de cocina y auxiliar administrativo.
- El personal de administración y servicios tiene los derechos y obligaciones establecidos en la normativa vigente.
- El horario individual de trabajo se establecerá en la Memoria Informativa al inicio de cada curso, respetando la normativa que a cada empleado le es de aplicación y el personal de la Junta de Andalucía deberá firmar diariamente el registro de asistencia a la entrada y a la salida.

4.9.- FUNCIONES DE LOS MONITORES ESCOLARES:

- La o el monitor escolar deberá conocer y llevar a cabo todas las actividades propias de su puesto, siguiendo las directrices del Director y Secretario si las hubiere, teniendo en cuenta las peculiaridades diarias.
- Las tareas de las que se ocuparán la o el auxiliar administrativos son:
 - . Tramitar todo tipo de documentos que lleguen al Centro o partan del mismo, encargándose de llevar puntualmente los registros de entrada, salida y otros específicos.

Directivo.

- . Atender al público en el horario de permanencia en el Centro.
- . Contestar consultas por teléfono durante su jornada de trabajo.
- . Mecanografiar cuanto escritos se les entreguen por parte del Equipo
- . Rellenar la documentación administrativa de los alumnos que no corresponda a los/ las tutores/as.
 - . Archivar ordenadamente todos los documentos, siguiendo las directrices organizativas del Director y Secretario.
 - . Colaborar en todas las tareas administrativas que se realicen en el Centro cuando les hayan sido encomendadas formalmente.
 - . Colaborar con el conserje cuando las necesidades del servicio lo requieran, principalmente atendiendo llamadas telefónicas.

Monitores de educación especial aquellas que le sean encomendadas por la empresa que la contrata.

4.10.- FUNCIONES DEL CONSERJE.

- Aunque es el responsable último de abrir y cerrar todas las persianas del Centro, es un objetivo de nuestro Plan de Gestión el involucrar a toda la comunidad educativa: profesorado, alumnado, vigilante y limpiadoras. Teniendo en cuenta como principio que quien pase el último por el aula deberá dejarlo todo cerrado.
- Todas las mañanas y antes del comienzo de las clases, deberá levantar todas las persianas de la sala de profesores. Al final de la jornada, el conserje procederá a la bajada de estas persianas.
- Velar por el buen uso y conservación que los alumnos hagan de los aseos.
- Recoger y entregar diariamente el correo en la oficina de la localidad, obligándose a dejar cuantas misivas lleguen al centro inmediatamente en el despacho del Director/a.
- Custodiar la entrada al Centro, atendiendo el portero electrónico o a pie de la misma puerta general de acceso. Recaerá bajo su responsabilidad la entrada indebida de cualquier persona ajena al centro o la salida, sin la preceptiva autorización, de alumnas y alumnos, debiendo controlar en cada momento que la puerta se halle cerrada convenientemente. En ausencia del conserje esta responsabilidad recaerá en el miembro del Equipo Directivo que se encuentre en el despacho y, si no hubiera nadie, en el personal de Administración y Servicios que hubiere.
- Efectuar los encargos que se les encomienden fuera del Centro.
- Transportar los muebles y enseres cuando sea necesario en el recinto escolar.
- Recoger y entregar la documentación cuando se le encomiende.
- Encender y apagar luces cuando sea necesario y la calefacción cuando proceda.
- Avisar al alumnado cuando, en circunstancias excepcionales, sea requerido por su familia.
- Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del plan de autoprotección.
- Cerrar las aulas que estén abiertas y apagar las luces al final de la jornada escolar para lo cual deben recorrerlas todas supervisando su situación. Teniendo en cuenta los mismos criterios descritos en el primer apartado.
- Anotar en el cuaderno de mantenimiento los desperfectos que observe o les sea comunicados por cualquier usuario del Centro que considere afectan a su normal funcionamiento, comunicándolo al Secretario/a o al Director/a, en caso de duda.
- Atender a todas las personas que se dirijan a ellos/as sean del Centro o no.
- Impedir que cualquier persona ajena al Centro acceda a la sala de profesores, despachos, Departamentos o aulas sin permiso del Directivo que en ese momento se encuentre en el Centro.
- Reproducir documentos en la fotocopidora tomando nota donde proceda.
- Cuántas tareas de análoga naturaleza se les encomienden, permitidas por la normativa.

- Tener al día los tablones de llaves de la Dirección y de la Conserjería.
- Entregar las llaves al profesorado que lo solicite cuando se rellene el documento de retirada de las mismas.
- Encargar copia de las llaves que les sean solicitadas por el personal del centro, previo permiso de la Dirección del Centro, y entregar cuando se firme el documento de registro correspondiente.
- En todo caso tendrá en cuenta que la custodia y control de la puerta de acceso requerirá atención preferente cuando no haya ningún cargo directivo en sus respectivos despachos.
- Avisar al alumnado cuando su familia venga a recogerlo.
- Limpieza de patios.
- Llevar indumentaria apropiada.

Resumiendo: Los servicios que la Conserjería presta al Centro son:

- Punto de entrega y recogida de llaves.
- Fotocopias.
- Comunicación de daños, averías.
- Necesidades de mobiliario escolar y material de limpieza.
- Atención a personas que lleguen al Centro.

4.11.- LAS TAREAS DE LAS QUE SE OCUPAN LOS/AS LIMPIADORES/AS SON LAS SIGUIENTES:

- Mantener la limpieza de las aulas y áreas de acceso con las mayores condiciones higiénicas según normativa. Mantener limpias las distintas salas y despachos.
- Esta limpieza debe incluir instalaciones, mobiliario, máquinas, herramientas, útiles...
- Para que no se acumule el trabajo, poco a poco se debe de hacer una limpieza en profundidad de algún sector: pasillos, escaleras, aulas, servicios, ventanas, etc., para obtener mayor desinfección.
- Frecuencia mínima de limpieza: Como norma, será diaria, salvo zonas concretas.
- Se pondrá especial cuidado en la limpieza de los servicios de los alumnos y alumnas.
- Si es posible, las aulas que sean empleadas en el Plan de Apertura serán limpiadas a última hora.
- Comunicar los desperfectos que observen en Secretaría o en Dirección.
- Ante una necesidad, y dentro de su horario, el personal de limpieza del Centro deberá asumir las tareas que les encomienden el Secretario y/o del Director del Centro.
- En el caso de ausencia de alguna limpiadora o limpiador, como norma general, el resto asumirá las tareas del ausente, de forma que en todo caso, se le dé un repaso general a

todo el edificio.

- La distribución de la limpieza podrá ser modificada en cualquier aspecto por parte del Secretario y/o Director del Centro, en el momento que se estimare conveniente, en pro de un servicio eficaz para el Centro y justo para los trabajadores.

CAPÍTULO V: GESTIÓN DE LA DOTACIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO.

En la Orden de 27 de abril de 2005, se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. En dicha orden se establece que:

- El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.
- Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.
- Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los periodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
- Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares. En cuanto a su utilización y conservación establece que:
 - El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
 - El deterioro culpable o malintencionado, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado, de acuerdo con lo que se recoge en dicha Orden.
- Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderán en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.
- Si alguna familia desea comprar los libros y no hacer uso del cheque, se seguirá el protocolo previsto en la legislación vigente.

En aplicación de dicha orden se establecen las siguientes normas para la entrega,

control, revisión, devolución, custodia y reposición de libros de texto del Centro:

5.1.- ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO AL ALUMNADO.

Adquisición de libros de texto nuevos:

- El Director/a del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros.
- Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
- Para favorecer la protección y conservación del lote recién adquirido, será obligación de las familiar forrar convenientemente (material plástico transparente) todos los libros recibidos. *Esta norma será opcional en el primer ciclo, puesto que son repuestos todos los cursos escolares.* Para ello se informará a los representantes legales de los alumnos cuando reciban su cheque-libro.
- Las librerías o establecimientos comerciales remitirán al Centro las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados.
- Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.
- Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y el Centro procederá a su abono cuando la Administración haya ingresado en las cuenta del Colegio la partida correspondiente.

Utilización de libros de texto durante el curso:

- Es deber de la familia del alumnado que ha recibido el lote de libros por primera vez es forrarlos, a fin de que se conserven en el mejor estado posible a los largo de los 4 años de utilización de los mismos.
- No se podrá escribir en él ni subrayar ni arrugar las hojas o doblar indebidamente.
- En caso de mal uso, hasta llegar a su inutilización, deberá abonar su importe o comprar otro nuevo.

- *Las tutoras y tutores de cada grupo, como una labor más de la tutoría, con la ayuda de los especialistas, supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas, haciendo de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valorando los libros de texto, materiales de estudio y lectura, con respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.*

Entrega de libros de texto usados:

- Se le entregará al alumnado su correspondiente lote de libros. Esto se llevará cabo en el inicio de curso, durante el mes de septiembre, preferentemente entre los días del 10 al 20, siempre y cuando la organización del inicio de curso lo permita.
 - En el proceso de entrega se deberá:
 - . Anotar el nombre de la nueva alumna o alumno y grupo, debajo de los datos del que lo usó anteriormente, situado en el sello de control de la primera página de cada libro. Si el alumnado sabe hacerlo, se potenciará esta acción y si por edad o cualquier otra circunstancia no es posible, las tutoras y los tutores, incluso las/los especialistas deberán cumplimentar estos datos.
 - . En la medida de lo posible, y buscando primar el cuidado de los libros, se procurará asignar los lotes con el mismo estado de conservación que el que cada alumno entregó el curso pasado.
 - . Si dentro del lote, existiese algún libro nuevo, éste se deberá sellar (en Secretaría si da tiempo a ello y si no en la Tutoría) con la etiqueta identificativa del Centro, deberá anotarse el nombre de la alumna o del alumno y grupo (como se ha indicado anteriormente) y, además, éste deberá de forrar el libro lo antes posible.
- Cada nuevo curso escolar los alumnos recibirán los libros de otro alumno/a, para un mejor control, el alumno/a que recibe un lote de libros serán todos del mismo alumno/a del curso anterior.

Alumnado de nueva incorporación una vez iniciado el curso.

- Una vez admitida su matrícula se le asignará su lote de libros correspondiente.
- Si no existiesen en depósito, el Centro adquirirá, a la mayor brevedad posible, los libros que falten para completar su lote.
- Una vez entregado se registrará igual que los demás.
- Éste procedimiento lo llevará a cabo el/la Secretario/a del Centro.

5.2.- DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

- Durante la última semana del curso se procederá a la devolución de los libros de texto.

- Se coordinarán las fechas de evaluaciones con el día de entrega en cada nivel para que en ningún caso se devuelva el libro estando pendiente alguna prueba o actividad de evaluación.
- Se deberán devolver todos los libros.
- En dicho procedimiento se deberá:
 - . Comprobar el estado de cada libro por parte *del tutor/a y especialistas*.
 - Anotar en el registro correspondiente el estado de conservación de cada libro que ha utilizado cada alumna o alumno (MB= Muy Bueno, B=Bueno, R=Regular o M=malo). Si no se entrega algún libro, la casilla quedará en blanco.
 - Así mismo, anotar si hay que dar de baja algún libro porque su grado de deterioro no permite su utilización por otra alumna o alumno y qué libros se han perdido.

Si alguna familia solicita quedarse con libros para que su hija o hijo estudie durante el verano, deberá firmar un recibí de los mismos y comprometerse al devolverlos en buen estado al finalizar las vacaciones estivales.

5.3.- REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

En la última sesión del curso escolar (generalmente 30 de junio) se informará al Consejo Escolar del proceso de devolución y de las incidencias, para comunicar en su nombre y a través de la Secretaría del Centro, a lo representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado.

5.4.- REPOSICIÓN DE LIBROS NUEVOS A LOS LOTES.

- Durante el mes de junio o el mes de septiembre, se procederá a la compra de los libros que por extravío, deterioro o aumento de matrícula falten.
- El encargo de libros será realizado por el/la Director/a.

CAPÍTULO VI: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (ANEXO I)

CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

(AUTO EVALUACIÓN Art. 26.5.)

Dentro de los componentes del Consejo Escolar se llevará a cabo la designación de los miembros del equipo de evaluación como se especifica a continuación.

- Sector Madres y Padres: Las personas que lo deseen podrán presentar su candidatura y serán votadas por los componentes del mencionado sector. Si no hubiera candidatas/os, todos los miembros del mencionado sector serían elegibles, estableciendo un turno rotatorio. En ambos casos, quien obtuviera mayor cantidad de votos sería el representante.
- Sector Maestra y Maestros: Las personas que lo deseen podrán presentar su candidatura y serán votadas por los componentes del mencionado sector. Si no hubiera candidatas/os, todos los miembros del mencionado sector serían elegibles. En ambos casos, quien obtuviera mayor cantidad de votos sería el representante.
- Sector del Personal de Administración y Servicios: Al estar formado por una sola persona, esta sería la representante.
- Ayuntamiento: Al estar formado por una sola persona, esta sería la representante.

CAPÍTULO VIII. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL COLEGIO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

8.1.- UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y DE OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Con carácter general, el uso del móvil, cámara fotográfica, video consolas, tablet u otros aparatos de similares características en el Centro estará prohibido dentro del recinto escolar, tanto en horario lectivo como comedor y talleres.

- En las actividades extraescolares y complementarias queda prohibido el uso del teléfono móvil, cámara, tablet, etc en todos los niveles de la educación Primaria e infantil, siendo su uso considerado falta grave.
Sería causa de un parte en el sistema informático Séneca y la suspensión de otra actividad como medida disciplinaria (el Equipo Docente será el encargado de seleccionar la actividad que se debe de suspender).
- Los padres/madres asistentes a las excursiones no podrán hacer fotos, atendiendo al derecho a la intimidad del resto del alumnado.
- Los aparatos electrónicos de ser usados incorrectamente por el alumno/a, deberán de ser recogidos para su custodia preferiblemente en el despacho de dirección o en un lugar seguro (bajo supervisión de un adulto, bajo llave o en caja fuerte del hotel) y serán entregados a los tutores legales o adultos autorizados cuando se recoja al alumnado.
 - En el caso de los alumnos de comedor de secundaria en la primera falta se entregara al final de la jornada al alumnado, con un apercibimiento oral.Si el alumnado

vuelve a reiterarse en dicha conducta el aparato será retirado y entregado en dirección, debiendo pasar el tutor legal del alumno/a por el despacho para su retirada. Si dicha conducta continuara podría aplicarse la sanción pertinente

- En caso de requerirse para su uso educativo en alguna actividad docente, se requerirá permiso escrito de los padres/madres o tutores legales del alumnado.

- El centro no se hará cargo del extravío o deterioro por parte del alumno/a al que pertenezca el aparato o del deterioro por parte de otro compañero/a.

- *Se podrán grabar imágenes en el Centro con fines pedagógicos y siempre que el alumnado tenga firmado la correspondiente autorización (que será custodiada en la Secretaría del Centro)*

- Las imágenes grabadas del alumnado, por parte de los maestros/as, no tendrá fines privados ni será divulgado a través de las redes sociales.

8.2.- ACCESO SEGURO DEL ALUMNADO A INTERNET.

Uno de los objetivos que como centro TIC tiene el colegio es que el alumnado aprenda a utilizar la información que puede obtener en la red. En su capacidad educadora, el centro debe enseñar al alumnado a utilizar las inmensas posibilidades formativas y educativas de Internet de modo seguro y eficaz.

El propósito de la conexión a internet desde el colegio es estrictamente educativo. Cualquier otro uso será considerado inaceptable.

Cada tutora o tutor explicará a su alumnado, de forma clara y precisa, la siguiente regulación, que ha sido pensada teniendo en cuenta su propia seguridad. Dicha normativa se hace extensible a todas las actividades que aparecen recogidas dentro del plan de familia (aula, matinal, informática, comedor, ordenografía, o cualquier otra que se establezca dentro de dicho Plan).

Es obligación de cada alumno usar un lenguaje apropiado para comunicarse con otros a través de internet.

- El alumnado no revelará a nadie datos personales (salvo el nombre y apellido), o los de otros.
- Está prohibido usar el ordenador para perjudicar a otros o para dañar los recursos de la escuela. Esto incluye entorpecer las comunicaciones, difundir virus informáticos, enviar pedidos falsos o respuestas erróneas.
- El alumnado no está autorizado a utilizar internet desde el colegio si no está presente en la sala un maestro/a, o monitor que supervise la comunicación.
- Queda prohibido el acceso a internet por parte del alumnado con fines personales, salvo autorización expresa del profesorado.
- Queda prohibido al alumnado publicar información en internet sin la expresa autorización

de sus maestras y maestros.

- Queda prohibido a los alumnos comerciar a través de internet.
- Queda prohibido acceder voluntariamente a información que no guarde relación con la tarea encomendada por el profesorado. En caso de acceder involuntariamente a información inapropiada, la alumna/ alumno hará todo lo que esté a su alcance por limitar o impedir el acceso de otras alumnas/alumnos a dicha información, y alertará de inmediato a sus maestras/maestros.

Los usuarios que fallen en respetar esta regulación serán amonestados oralmente la primera vez. Así mismo, se considerará una suspensión temporal de sus derechos de uso si reinciden, o estos les serán revocados permanentemente si la falta fuese muy grave o persistente.

Los usuarios adultos que tienen acceso a internet a través del Colegio asumen plena responsabilidad personal, tanto civil como penal, en caso de usar la conexión para propósitos no autorizados por esta regulación o por las leyes aplicables en la legislación vigente.

8.3.- PROTECCIÓN DE DATOS Y DE IMÁGENES.

Para el tratamiento de los datos e imágenes se firmará un documento, incluido en la matrícula, que los autorice.

DATOS.

- Los datos escritos recogidos y custodiados en el Centro quedarán depositados en el archivo administrativo del centro.
- Los datos informáticos (fotografías, datos personales, etc.) son confidenciales y sólo podrán ser utilizados para cuestiones académicas o de convivencia.

IMÁGENES.

- Las imágenes obtenidas derivadas de las actividades desarrolladas en el centro sólo podrán ser utilizadas para fines educativos y divulgativos de las mismas. El alumnado rellena junto con la matrícula del centro una autorización para grabar imágenes a sus hijos/as. Según modelo del centro
- En todo caso se tendrá en cuenta lo previsto en la legislación vigente.

CAPÍTULO IX. USO DE UNIFORME Y OTRAS PRENDAS DE VESTIR

El DECRETO 328/2010, de 13 de julio, 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. (BOJA16 de julio de 2010). Y en éste en su artículo 24. “El reglamento de organización y funcionamiento” en el punto 2, letra dice lo siguiente: “i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, este, 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.”

En base a lo anteriormente indicado y haciéndose eco del legítimo derecho que tienen las familias, el Consejo Escolar podrá autorizar el uso del uniforme por mayoría absoluta. Para ello, deberá presentarse una demanda firmada por, al menos, la mitad más uno del censo de madres y padres. En todo caso, el uso del uniforme será voluntario por parte de las familias.

Queda prohibido el uso de gorros, gorras, capuchas y similares dentro del recinto escolar. No obstante, se permitirá si viene aconsejado por razones médicas.

Se autoriza el uso de velo en la cabeza por razones religiosas, debiendo dejarse a la vista toda la cara.

CAPÍTULO X. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La Orden de 16 de abril de 2008, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección y establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en los centros y servicios educativos. Las funciones relativas a la prevención de riesgos laborales se recogen en los artículos 7.4 y 9.4 de esta Orden y se asignan respectivamente al coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO XI. INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN.

11.1.- RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO.

El Centro no puede funcionar aisladamente, debe relacionarse con su entorno, para enriquecerse con este contacto y poder cumplir mejor sus finalidades y objetivos.

RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO.

El Centro debe relacionarse con el Ayuntamiento del municipio donde está radicado. Para ello se mantendrán contactos con la Alcaldía y las Áreas de Educación y Cultura y se participará en aquellos Programas que sean adecuados a nuestros diseños curriculares.

RELACIONES CON OTROS AYUNTAMIENTOS.

Nuestro alumnado está compuesto también por alumnos y alumnas de Fuente Victoria, e incluso de Fondón, que no son de nuestro municipio. Debemos mantener relaciones con el Ayuntamiento de dicha entidad local menor y con el del municipio.

El encargado de crear esa conexión debe ser el Equipo Directivo.

RELACIONES CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS.

El Colegio debe relacionarse también con otros Centros, tanto con Centros de nuestro municipio como de nuestra comarca. La relación se hará a nivel de Directores, si bien, en ciertas ocasiones es posible una relación a otros niveles.

También se fomentará una relación-coordinación a nivel de Jefatura de Estudios que tenga como finalidad facilitar la transición del alumnado de Primaria a Secundaria. Dicha coordinación se realizará a través del programa de tránsito entre primaria y secundaria, en la reunión comarcal se establecerá el calendario para su realización anualmente.

RELACIONES CON LAS ASOCIACIONES CULTURALES Y ONG's

El Centro debe relacionarse también con las Asociaciones Culturales de nuestro entorno más próximo recabando ayuda para conferencias, charlas y actividades diversas. La comunicación será entablada por el Equipo Directivo.

RELACIONES CON LA POLICÍA LOCAL Y LA GUARDIA CIVIL

El Directivo que se encuentre a cargo del Centro llamará a la Policía Local o a la Guardia Civil cuando surja algún problema importante.

Tanto la Policía Local como la Guardia Civil podrán ponerse en contacto con *el director/a, resto de miembros del equipo directivo o con el conserje, que disponen de llaves y códigos de acceso al Centro para acceder al mismo cuando sea necesario.*

El colegio colocara en el tablón de anuncios del centro en la entrada principal una copia del Plan de Autoprotección del Centro y entregará una copia al Ayuntamiento

Cuando algún miembro de los cuerpos de seguridad acuda al centro para consultar algún tema o buscar alguna información sobre el alumnado, sólo podrá ser atendido por la dirección del centro o, en su defecto, algún miembro del Equipo Directivo, aunque sea el conserje o la administrativa quién los reciba.

RELACIONES CON LA UNIVERSIDAD.

Dado que se recibe alumnado en práctica es necesaria una comunicación fluida

entre la Universidad y nuestro Centro.

RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

La persona del Centro que debe relacionarse con la Administración Educativa es el Director/a quien puede delegar algunas gestiones en otro miembro del Equipo Directivo. No obstante, el Directivo que en cada momento esté como máximo responsable en el Centro, debe atender las llamadas telefónicas de cualquier persona de la Administración Educativa para la Dirección y recibir a quienes se personan en el Centro para asuntos oficiales. Si este Directivo no posee toda la información o no es competente para decidir, informará del horario en que el Director o el cargo que se ocupa del asunto está disponible, recogerá el aviso y le dejará al interesado una nota en su mesa de trabajo.

Todo documento que llega al Centro procedente de la Administración educativa debe ser registrado, así como las respuestas o demandas que el Centro le remite.

En determinadas cuestiones de trámite o consulta a la Administración Educativa, en ocasiones, es aconsejable hacerlo a través del teléfono, por la rapidez, e incluso a través de Séneca o el correo electrónico, pudiendo ser recomendable el tratamiento directo de los asuntos, personándose en las oficinas correspondientes, aunque los temas importantes siempre deben quedar reflejados por escrito.

RELACIONES CON OTRAS ADMINISTRACIONES O INSTITUCIONES NO SEÑALADAS ANTERIORMENTE.

Es aconsejable mantener relaciones con otras administraciones para enriquecer el Centro con las aportaciones que se reciba. Normalmente se encargará de representar al Centro el Director/a, quien puede delegar en otro miembro del Equipo Directivo cuando su disponibilidad horaria no le permita atender estos temas.

CAPÍTULO XII. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL CENTRO

12.1. INTRODUCCIÓN

En el Decreto ROC (el correspondiente en cada caso a vuestro tipo de centro) se establece la obligación de que cada centro educativo disponga de un Plan de Centro, cuyo Proyecto Educativo ha de contener el **Plan de Formación del Profesorado del Centro**.

En el Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, en su artículo 56, se contempla que

“los centros docentes y las aulas serán el ámbito ordinario para el aprendizaje e intercambio de prácticas educativas y el desarrollo de las actividades de formación permanente del profesorado. A tales efectos, cada centro docente elaborará su propio plan de formación del profesorado a partir del diagnóstico que realice de las necesidades formativas del profesorado que preste servicio en el mismo, basadas en los resultados de la autoevaluación de cada curso y de las evaluaciones que se realicen. El plan de formación del profesorado formará parte de su proyecto educativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 127.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.”

En ese mismo artículo aparece que “los planes de formación de los centros del profesorado integrarán las actuaciones más relevantes derivadas de los procesos de autoevaluación y mejora de los centros docentes de su zona de actuación y de los planes de formación del profesorado de estos centros educativos.”

La Formación del Profesorado debe partir de las necesidades y prioridades detectadas por cada uno de los centros, tomando como referente los resultados escolares, y a través de la reflexión y establecimiento de objetivos consensuados y acordados por el equipo docente. Vuestra participación en el diseño de las actividades formativas, recogidas en vuestro Plan de Formación del Profesorado de Centro, resulta imprescindible para la oferta de un adecuado Proyecto de Formación por parte del Centro del Profesorado de El Ejido.

Es importante que tanto la detección de necesidades como la modalidad de formación, se realicen desde y para el Centro, que estén basadas en los resultados de la autoevaluación de cada curso y de las evaluaciones que se realicen, de manera que sean asumidas por la mayoría del Claustro e incardinadas dentro del Proyecto Educativo de Centro, de tal modo que no sean actuaciones aisladas, sino tendentes a la mejora del proceso educativo.

Desde el CEP de El Ejido, pretendemos ayudaros en la creación o revisión de este documento, para que esté adaptado a la normativa vigente y llegue a ser una herramienta útil, que os permita realizar un diagnóstico de las necesidades formativas que tiene el profesorado de vuestro centro basado en evidencias y fruto de los resultados de la memoria de autoevaluación.

Es competencia de los órganos responsables de la formación del profesorado de los centros educativos, a partir del Decreto 93/2013 conjuntamente con la asesoría de referencia del centro, la revisión anual de este documento para:

- valorar su grado de eficacia,
- establecer las modificaciones que se estimen necesarias y
- detectar las necesidades formativas para el siguiente curso escolar que se van a solicitar al CEP.

Una vez detectadas, éstas deberán ser incluidas en la memoria de autoevaluación al finalizar el curso, siendo el Equipo Directivo y/o el o la FEIE los responsable de trasladar las demandas formativas concretas al CEP, a través del formulario de solicitud de demandas formativas creado para tal fin.

12.2. HISTORIAL DE FORMACIÓN DEL CENTRO

En los dos últimos cursos, el profesorado del Centro, en su mayoría, realizaron de forma online, diferentes cursos de formación. En concreto en el curso 2023/2024, diez maestros/as, realizaron cursos de formación. Destaca este curso 2023/2024 el curso de formación sobre competencia digital, niveles A2, B1 y B2. También hubo maestros/as que optaron por formarse en cursos relacionados con la comunicación y/o La elaboración del Plan de lectura planificada.

El pasado curso escolar 2024/2025, como se refleja en los datos del historial de formación en Séneca, hubo más variedad de elección de cursos de formación, pues nos encontramos con el caso de dos componentes del claustro que optaron por la formación sobre el desarrollo de la función directiva. Tres componentes del claustro que se formaron en competencia digital docente niveles B2 y A1. Dos maestros/as que se formaron en el Cuaderno de clase de Séneca para la evaluación competencial. También se realizaron cursos como El pensamiento computacional, sin dispositivos en las etapas de Infantil y Primaria, Iniciación al uso de la inteligencia artificial generativa centrada en la educación, La coordinación del Bienestar y protección del alumnado en centros docentes de Andalucía, Gestión de la biblioteca escolar en el módulo de biblioweb Séneca, Formación del coordinador del bienestar, regulación y cumplimiento Ley 8/2021 art.35, Kit de herramientas digitales para Profesorado niveles I y II, Iniciación a la prevención de Riesgos laborales, Formación a personas coordinadoras Plan de Igualdad. Todos los mencionados de forma on line.

También hubo componentes del profesorado que se formaron presencialmente en cursos como: Mejora de la competencia lingüística a través del bienestar emocional y

Formación del personal funcionario en prácticas.

12.3. ANÁLISIS DE LA REALIDAD DEL CENTRO

Actualmente, analizada la situación del Centro, desde la Dirección estimamos que lo más necesario es una formación en relación a Primeros Auxilios y digitalización.

12.4. CONCRECIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

Se ha decidido a nivel general entre el Claustro de Profesorado, que debido a las características de nuestro alumnado y ante cualquier situación de emergencia que se nos pueda presentar en el día a día, sería conveniente una formación en Primeros Auxilios para saber cómo actuar y cubrir las necesidades básicas de nuestro alumnado, profesorado y personal laboral. En este caso, dadas las características del curso, se ha decidido hacerlo presencial en el colegio durante el primer trimestre.

Por otro lado, debido a las demandas de nuestra sociedad actual, consideramos necesidad básica un profesorado formado que dé respuesta a las nuevas tecnologías en su aula y práctica diaria, con lo cual, también se tendrán en cuenta los cursos que vaya ofertando el CEP a lo largo del presente curso escolar para poder participar en ellos de forma online.

12.5. OBJETIVOS

Con la formación de primeros auxilios, se pretende un profesorado que sepa cómo actuar y atender correctamente a una persona que necesite primeros auxilios.

En cuanto a digitalización, buscamos conseguir que nuestro profesorado tenga conocimientos básicos sobre el uso de las nuevas tecnologías en el aula y para su práctica diaria.

12.6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación de la actividad formativa puede ser tanto cualitativa como cuantitativa, siendo especialmente interesante la información cuantitativa, sin menoscabo de la cualitativa que también nos puede aportar datos significativos. Para realizar una evaluación cuantitativa de una actividad formativa tendremos que elaborar indicadores de logro que sean concretos, medibles y contables.

Para la evaluación cualitativa, se tendrá en cuenta lo siguiente:

| |
|---|
| Seguimiento de la actividad: |
| Fecha: |
| Resultados obtenidos: |
| Dificultades encontradas: |
| Incidencia en el centro/aula de la actividad: |
| Propuestas de mejora y acuerdos tomados |

El seguimiento de la formación, quedará recogido en las actas de ETCP. Para evaluar el grado de eficacia del plan de formación, se valorará el grado de consecución de los objetivos planteados, también el grado de eficacia de la estrategia diseñada.

Para finalizar, se recogerán las propuestas de formación para el curso siguiente a través de los procesos de autoevaluación.

12.7. COORDINACIÓN CON EL CEP Y RESTO DE SERVICIOS

En el Decreto 93/2013, artículo 57 se establece que los ETCP contarán para la realización de sus funciones con la colaboración de un asesor o asesora de referencia, en el artículo 58 se establecen las funciones de la asesoría de referencia, y en concreto se regula cómo participan en los centros educativos para apoyar en la elaboración, seguimiento o cualquier otro tema relacionado con el plan de formación del profesorado.

En el mencionado Decreto se establece que la inspección educativa velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente Decreto.

Para que esas funciones se puedan realizar de forma adecuada, es imprescindible programar con suficiente antelación cómo poder coordinar el trabajo conjunto con nuestra asesoría de referencia.

Pasos a seguir para coordinarnos con el asesor o asesora del CEP:

1º Análisis de la situación del Centro.

2º Concreción de esas necesidades.

3º Posibilidades para afrontar dichas necesidades.

4º Comunicación al profesorado de las distintas necesidades.

5º Decisión de la formación a realizar entre todo el Claustro.

6º Comunicación con el/la asesor/a del CEP para informarle sobre las necesidades de formación de nuestro profesorado.

7º Alternativas por parte del CEP para cubrir dichas necesidades.

8º Formación del profesorado.

9º Evaluación.

10º Propuestas de mejora.

CAPÍTULO XIII. LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN EN EL CENTRO.

Uno de los principios fundamentales del actual modelo de Centro es la participación y para que ésta sea real, es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo. Los instrumentos para el funcionamiento del Plan de Información y Comunicación son:

13.1. TABLONES DE ANUNCIOS. LOS TABLONES DE ANUNCIOS SERÁN VARIOS:

DEDICADOS AL PROFESORADO.

Se sitúa en la Sala de Profesores. Dedicado a informaciones varias: Información sindical, noticias educativas o de actualidad de interés para el Centro, curiosidades y noticias no relacionadas con el centro o temas educativos...

Ya no se pone la publicación de las convocatorias de entidades dedicadas a la formación del personal del centro porque cada maestra o maestro puede hacerlo a través de Séneca o de la página web del CEP.

Quien coloque una noticia a nivel particular, deberá firmar y poner la fecha de colocación. Las noticias sólo podrán estar expuestas una semana. Pasado este tiempo o si no están identificadas debidamente, se retirarán del tablón. Se hará una limpieza del tablón.

DEDICADOS A LAS FAMILIAS Y AL ALUMNADO.

Se ubicarán en los vestíbulos y en los pasillos. El contenido de los temas es amplio: Información de interés para la realización de actividades.

DE AULA.

En cada aula habrá un tablón informativo para el alumnado. En esos tabloneros se pondrá la siguiente información:

- Horario del grupo y del aula.
- Normas de aula.
- Criterios de valoración del alumnado o cualquier otra que la tutora o el tutor estime oportuno.
- Información del resto del profesorado para el alumnado.
- Cualquier otra información del centro que el equipo directivo estime oportuno.
- Información relativa a las distintas UDIs.

- Trabajos realizados por los alumnos/as.
- Calendario de exámenes y actividades extraescolares.

EN GENERAL:

- Los tablones de anuncios presentarán la información de forma clara y bien organizada, para lo que se actualizarán constantemente, renovándose sus contenidos.
- Los alumnos recibirán esta información directa de manera oral, por medio de profesores y tutores. Por su parte, los padres serán informados de manera oral o bien por comunicaciones escritas o telefónicas. Esta comunicación con los padres será continua y ágil con la AMPA, por medio de entrevistas orales de la dirección o por medios de comunicaciones escritas.
- La comunicación en sentido ascendente tiene como objeto hacer consultas o exponer la opinión sobre algunos asuntos; se realizará verbalmente para agilizar la transmisión de los mensajes o por escrito cuando se desee que quede constancia de lo transmitido.

LA AGENDA ESCOLAR.

Uno de los medios más eficaces de comunicación e información es la agenda escolar que es obligatoria para el alumnado. Su utilidad se puede resumir en:

- Una comunicación más fluida entre las familias y el tutor/a así como del resto de profesorado que trabaja con el alumnado
- Una mejor planificación de las tareas por parte del alumnado, que repercutirá en su rendimiento académico.
- El alumnado estará obligado a copiar las tareas escolares que hayan quedado pendientes del aula, así como las fechas de los diferentes exámenes, o cualquier otra indicación que facilite el profesorado del centro. El profesorado supervisará dicha actividad *pero, en Primaria no tiene la obligación de escribir las tareas en la agenda.*
- Una mejora del clima de convivencia a través de los apercebimientos preventivos, evitando en muchos casos llegar a los partes de incidencia y/o disciplina, con el consiguiente ahorro de desgaste de nuestras medidas disciplinarias.

INFORMACIÓN DIRECTA INDIVIDUALIZADA.

El alumnado recibirá esta información directa de manera oral, por medio de tutoras y tutores, resto del profesorado o del Equipo Directivo.

Por su parte, las familias serán informadas de manera oral, por comunicaciones escritas vía lpasen o telefónicas.

Esta comunicación con las familias será continua y ágil. Con la AMPA, por medio de entrevistas entre la Junta Directiva de la misma y el Equipo de Dirección, por medio de

comunicaciones escritas y se tendrán reuniones siempre que alguna de las partes lo considere necesario y haya disponibilidad para ello.

CAPÍTULO XIV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Tal y como exige la normativa actual vigente, sólo se prestarán estos servicios con un mínimo de 10 usuarios haciendo uso diario del servicio.

Habrà un listado de teléfonos en lugar accesible para que tanto el conserje como la vigilante y los distintos monitores y monitoras puedan realizar las llamadas a las familias que sean precisas.

14.1. ALTAS:

La participación en estos servicios se hará efectiva rellenando todos los datos de la ficha de inscripción, siendo su inscripción para el curso completo, aunque en el apartado de cobros se irá pasando recibos por meses. Se aceptarán altas nuevas y la incorporación del niño/a se hará efectiva el primer día de cada mes, así que si se desea hacer uso del servicio a mediados de un mes puede hacerse pero se cobrará si es taller el mes completo y si se trata del aula matinal o del comedor, los días en que se hace uso del servicio. Otra opción es realizar la incorporación el primer día del mes siguiente.

14.1. BAJAS:

Las bajas hay que notificarlas el mes anterior en la Secretaría del centro. Si se produce la baja a partir de la primera semana de un mes, esa cuota habrá de ser abonada ya que se ocupó plaza en la actividad.

14.3. COBROS

En los primeros días de cada mes se pasarán al cobro los recibos del mes anterior, con los usos realmente efectuados.

Deberá evitarse la devolución de los recibos, es preferible pagarlo y acudir al Centro para aclarar la situación. Si procede la devolución de alguna cantidad, se hará en metálico. El no pago de dos recibos, aparte de no tener derecho al uso del servicio, la Junta de Andalucía podrá cursar las acciones legales correspondientes.

14.4. AULA MATINAL

Entrada: Por la puerta principal del centro, el conserje o una de las monitoras

acogen a las niñas y niños en la puerta del Colegio.

Las monitoras acompañarán al alumnado al patio donde los dejarán con sus maestras y maestros a las 9:00 horas.

Funciones del personal responsable del Aula Matinal

- Presencia física durante la prestación del servicio.
- En caso de falta esta se comunicará a la empresa encargada del servicio, para cubrir la baja, ya sea por un periodo corto o largo.
- Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del Aula Matinal.
- Organizar las actividades del Aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del Aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Salud e Higiene.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora o el Director del centro, con vistas al adecuado funcionamiento del Aula Matinal.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por la empresa que tiene la contrata del servicio.

Personal del Aula Matinal. Precisión de competencias y responsabilidad.

- El personal mínimo para la atención del Aula Matinal será de dos monitores/as.
- Los monitores/as dispondrán de un listado actualizado de los alumnos inscritos.
- El personal del aula matinal comunicará cualquier incidencia al coordinador.
- Realizar un adecuado recibimiento del alumnado.

Actividades a realizar por el alumnado

Las actividades a realizar serán de intensidad media-baja y baja, adaptadas a la edad y capacidad de los participantes: juegos populares, juegos de mesa, relajación, lectura, proyecciones, audiciones. Y todas aquellas que figuren en la programación de la empresa encargada del servicio.

14.5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Funciones relativas al Vigilante de Actividades Extraescolares.

- Actualmente, La Junta de Andalucía, a través del Agencia Pública Andaluza de Educación, no contempla ninguna vigilancia en el horario de los talleres. La vigilancia actual, se ha conseguido como una mejora de las empresas adjudicatarias de dichos talleres. Tendrá, por tanto, una duración estimada por el curso vigente y siempre estará supeditada a las condiciones particulares de la empresa contratante.
- Con carácter general, el Centro le asignará estas funciones:
 - *Realizar la apertura y el cierre de las puertas del Centro educativo para la entrada y salida del alumnado de los talleres y colaborar en su entrega y custodia (si no han llegado los padres/madres).*
 - Custodia de las llaves de las dependencias y entrega de las mismas a las personas autorizadas y que así se determinen, durante los horarios que se establezcan.
 - Conexión y desconexión de determinadas instalaciones, iluminación, climatización, alarmas de seguridad y otras instalaciones de similar complejidad.
 - Dar aviso y prestar toda la colaboración que sea necesaria a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
 - Coayudar en las tareas de prevención de emergencias (fuegos, inundaciones, desperfectos fortuitos etc.), contribuyendo a la aminoración de sus efectos, prestando la ayuda y colaboración que sea precisa. Auxiliando a los usuarios de las instalaciones en caso de accidente de éstos.
 - En caso de incidencias o alarmas, dar parte a las personas que se indiquen, manipular de inmediato los dispositivos correspondientes y cumplir las instrucciones que se dicten para caso de emergencia, tanto en planes de evacuación del inmueble, como otros que se implanten.
 - Comunicar inmediatamente con los servicios de emergencia públicos o de la empresa en caso de accidente grave de algún usuario o cualquier otra situación de riesgo en el recinto.

- Impedirán en todas las instalaciones del Centro Educativo las siguientes prácticas: La venta ambulante, la mendicidad y el vagabundeo, los actos de vandalismo, las prácticas contra la salud pública, las manifestaciones artísticas no autorizadas, la manipulación o uso indebido de las instalaciones existentes en las dependencias, filmaciones o fotografías no autorizadas y la publicidad indebida y las pintadas.
- *El encargado de la vigilancia comunicará verbalmente o por escrito las incidencias al Equipo Directivo.*
- *Durante el horario de las actividades extraescolares, no podrán permanecer en el recinto (patios, pasillos etc.). Ningún alumno/a o adulto. Excepto los lunes en que el centro tenga convocadas reuniones, entrega de calificaciones, fiestas etc.*
- *Será la persona que ejerza la vigilancia quien determinará donde pueden estar los alumnos/as para que no se interfiera en el buen funcionamiento de las actividades extraescolares Y no se permitirá el uso de balones, patines, o cualquier otro material de juego.*
- *Se podrá expulsar del recinto a aquellos alumnos/as que no pertenezcan al centro.*
- *La realización de actividades directamente relacionadas con aquellas e imprescindibles para su efectividad.*
- *En horario de los talleres, se llevará a cabo un registro de incidencias por parte de la vigilante y los monitores.*
- *Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora o el Director del centro, con vistas al adecuado funcionamiento de las Actividades Extraescolares.*
- *El horario será de 16:00 h. a 18:00 h., de lunes a jueves, pudiéndose variar, según las necesidades del servicio y de la empresa contratante.*
- El Coordinador del Plan de Apertura de Centros estará disponible para aclarar cualquier consulta relativa al desarrollo de las actividades, en horario compatible con el ejercicio de su trabajo escolar.

12.6.- SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR:

Lleva funcionando en nuestro Centro alrededor de 40 años. Si antes su papel era ineludible debido a la concentración, hoy cumple una importantísima función social, dadas las necesidades de la zona, con numerosos desplazamientos laborales.

Funciones del Cocinero

- Elaboración y condimentación de los servicios.
- Tiene a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, comprobando el peso de las mercancías y el estado a su llegada. Su misión es proponer a la persona responsable, la reposición de los artículos que se hayan consumido o la adquisición de los que crea necesarios. Hará los despieces de las carnes o pescados con el mayor cuidado, tratando de conseguir el mejor rendimiento.
- Colaborará en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del departamento, tal como: placas, fuegos, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, etc.
- Deberá estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.

Funciones del ayudante de Cocina

- Es el trabajador que, a las órdenes del Cocinero, le ayuda en sus funciones, teniendo capacidad para sustituir ocasionalmente al Cocinero, preparando comidas sencillas, corriendo a su cargo la limpieza y el mantenimiento, para tener la cocina en perfectas condiciones, las máquinas y utensilios propios de su trabajo, poniendo todo cuidado en las labores que le fueren encomendadas.
- Deberá estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.

Funciones del Equipo de Cocina. Por su mayor capacidad profesional, realizará lo siguiente:

- Seguimiento del Sistema de Autocontrol.
- Recepción, evaluación y admisión de los alimentos.
- Control de temperaturas de los refrigeradores.
- Control de normas higiénicas y buenos hábitos.
- Limpieza y desinfección de la cocina.
- Colaborará en la limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del Edificio.
- Solicitar a la Dirección del Centro que ponga a su disposición los medios necesarios para poder cumplir las funciones mencionadas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora o el Director del centro, con vistas al adecuado funcionamiento de la Cocina.

Funciones del personal responsable del Comedor

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior o posterior a las mismas, concretamente entre las 14:00 y las 16:00 horas.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: Adquisición de hábitos sociales e higiénicos-sanitarios y correcta utilización del menaje de comedor.
- Orientar al alumnado en materia de educación para la salud (Concienciarlo sobre la necesidad de una dieta sana y equilibrada).
- Incidir en la adquisición de hábitos en el acto de comer, utilización correcta de los cubiertos, posturas adecuadas y respeto a las normas del comedor.
- Organizar la disposición del alumnado durante la comida.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Hacer que los niños/as dediquen, antes y después de las comidas, un tiempo al aseo personal en la medida de lo posible.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del local de comedor (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al comedor la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Llevarán un registro diario de incidencias, donde se recogerán actuaciones contrarias a las normas de convivencia, y darán parte de éstas al Director del centro.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Salud e Higiene.
- *Los comensales de secundaria no podrán hacer uso durante este periodo de tiempo de los móviles.*
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora o el Director del centro, con vistas al adecuado funcionamiento del Comedor Escolar.

Precisión de competencias y responsabilidad del personal responsable del Comedor

- Preparar el servicio.
- Pasar lista: Relación de comensales y ausencias.
- Dispondrán de un listado actualizado de los alumnos comensales.
- Comunicar incidencias para entregar al coordinador.
- Recepción del alumnado y organización de filas.

- Vigilancia y apoyo al alumnado en el interior.
- Alguna de las vigilantes del comedor permanecerá en el lugar mientras haya algún comensal.

Actividades a realizar por el alumnado

Las actividades a realizar en los tiempos de espera serán de intensidad media-baja y baja, adaptadas a la edad y capacidad de los participantes: juegos pre-deportivos y populares, juegos de mesa, lectura, proyecciones...

Durante los periodos de lluvia o mal tiempo, los comensales permanecerán dentro del recinto escolar, comedor o salón de actos.

CAPÍTULO XV. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON EL ALUMNADO QUE PRESENTE UNA ENFERMEDAD CONTAGIOSA

Tendrán consideración de enfermedades infecto-contagiosas las contempladas en la orden 11 de diciembre de 2008, por la que se desarrolla el Sistema de Vigilancia Epidemiológica en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se establece la relación de enfermedades de declaración obligatoria.

En caso de que algún alumno/a presente dichas patologías enfermedades contagiosas, infecciones respiratorias u otras:

- Los padres tienen la obligación de comunicarlo a la Dirección del colegio, lo antes posible.
- El niño o la niña no podrá asistir a clases y se reincorporará únicamente cuando se encuentre totalmente sano/a y entregue en la Dirección un justificante médico que acredite que ha sido dado de alta. Si el alumnado es enviado enfermo, no será admitido por el bienestar de él y de los demás.
- Si alguna niña o niño se siente enferma/o o indispuesto en el colegio, la tutora, el tutor, algún miembro del Equipo Directivo o del Profesorado se pondrá en contacto con la familia para que lo recojan.
- De no encontrarse a ningún familiar, y ser grave la situación, nos pondríamos en contacto con el Consultorio a fin de informarnos de la mejor manera de proceder, si el alumnado debe ser atendido por los médicos en el colegio o en el centro de salud.
- Cuanto antes, nos volveremos a poner en contacto con la Familia para informarles de la

situación y que ellos tomen la decisión que más convenga.

CAPÍTULO XVI. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PLAN DE CENTRO.

(Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las... Colegios de educación infantil y primaria..., así como el horario de los centros, del alumnado. Art. 5)

Las propuestas de actualización o modificación del Plan de Centro se realizarán a iniciativa de la dirección para adecuarlo a su proyecto de dirección o para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación.

Cuando se trate de revisiones ajenas a lo previsto en el apartado anterior y a fin de estar atento al sentir general de la Comunidad Educativa, la dirección del centro podrá iniciar el proceso de revisión del Plan de Centro cuando sea formulado por parte de los demás miembros del Equipo Directivo, por el Claustro o por el Consejo Escolar.