

Reglamento de Organización y

Funcionamiento

**R.O.F.**

CURSO 2011/2012

C.E.I.P. ANTONIO MACHADO (La Luisiana)

## ÍNDICE ROF

### 0. INTRODUCCIÓN

#### 1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### 2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS DECISIONES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS, UNIPERSONALES Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ASÍ COMO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO .

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

#### 4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

#### 5. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

#### 6. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

#### 7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

#### 8. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS PARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

#### 9. ORGANIZACIÓN DE LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

#### 10. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

#### 11. ORGANIZACIÓN DE LAS HORAS DE EXCLUSIVAS.

#### 12. DISTRIBUCIÓN HORARIA POR NIVELES.

#### 13. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCION DEL ALUMNADO EN LOS DIFERENTES GRUPOS PARA APROBAR EN EL CLAUSTRO DEL 30 DE JUNIO DE 2010.

#### 14. PROTOCOLO PARA LA ASISTENCIA Y AUSENCIAS DEL CENTRO POR PARTE DEL PROFESORADO.

#### 15. CRITERIOS PARA CUBRIR HORARIO EN CASO DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

#### 16. ORGANIZACIÓN PRINCIPIO DE CURSO.

#### 17. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL CENTRO.

#### 18. AGENDA ESCOLAR



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

VACUNACIONES



20. PLAN DE REVISIÓN DEL ROF.

21. ANEXOS

([41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es))

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



Toda organización, para funcionar, necesita de un cierto grado de formalización. Nuestro Reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro centro se propone y así mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El **R.O.F.** del C.E.I.P. "ANTONIO MACHADO" se ha redactado para:

- Conocer, definir y cumplir lo legislado en materia educativa, así como para regular lo no recogido en el marco legislativo.
- Organizar mejor el trabajo y la coordinación entre las diferentes estructuras organizativas del centro para una mayor eficacia en su labor.
- Articular la participación real de todos los elementos de la Comunidad en la vida del Centro.
- Establecer unas normas de convivencia conocidas y aceptadas por todos.

Y tiene como **finalidades**:

- Establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la Comunidad Escolar.
- Buscar fórmulas organizativas adecuadas al Proyecto educativo de Centro.
- Activar los mecanismos para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro de acuerdo a la nueva normativa.

El R.O.F. del C.E.I.P. " ANTONIO MACHADO " estará, en todo momento, en consonancia con la legislación vigente de grado superior, no pudiendo contravenir la normativa reguladora de la misma.



## 1 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La escuela está integrada en la sociedad en la que se encuentra inmersa, por lo que existe una influencia recíproca entre ambas. No puede existir influencia sin participación, ésta se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aprobación de ideas, la gestión conjunta y prestación de apoyos.

La participación es una conquista social reconocida en la Constitución Española y regulada por la Legislación Educativa (LODE, LOGSE, LOE y Decretos que la desarrollan). Con el fin de que la participación no se sitúe sólo en el plano teórico, deberá traducirse en colaboración activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Desde la óptica educativa, el objetivo de la misma es la mejora de las condiciones del Centro Educativo con el fin de posibilitar el desarrollo del alumnado y su preparación para integrarse positivamente en la sociedad.

### BASE LEGAL

Ley orgánica 2/2006, de 3 de Mayo de Educación.

Ley de educación de Andalucía. 23/1/08

Decreto 328/2010, de 13 de JULIO, por el que se establece el Reglamento Orgánico de las Colegios de Educación Primaria.

### PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

#### A. Gestión del Centro.

- Procesos electorales.
- Consejos Escolares.
- Equipos Directivos.

**Funciones** (las establecidas por la legislación vigente).

#### B. Vida del Centro.

**Claustro:** Al ser un órgano de participación preceptivo se regirá por lo establecido en la Legislación vigente, pero consideramos fundamental las relaciones que se establezcan en el mismo así como que dicha participación sea real y activa. Para ello la información será lo más exhaustiva posible.

**Equipos de Ciclo:** formados por todo el profesorado tutor de cada ciclo, se reunirán semanalmente en el horario y con el Orden del Día establecido por la Jefatura de Estudios, conforme a lo recogido en la normativa y en el presente ROF. El coordinador o coordinadora, nombrado por la administración educativa, coordinará las reuniones y plan de trabajo, levantando acta de las mismas, que serán entregadas para su custodia al Jefe/a de Estudios. También deberán organizar las actividades complementarias y elaborar el calendario correspondiente de salidas (actividades extraescolares).

**Equipos Docentes:** formados por todo el profesorado y personal educativo complementario que imparte docencia en un grupo. Estará coordinado por el tutor/a del grupo, se reunirá, al menos una vez al mes y cuantas sea necesario para realizar la evaluación, valoración y propuestas de mejora de todo el alumnado individualmente y del grupo de forma global. El/la tutor/a levantará acta reflejando los acuerdos y aspectos relevantes de dichas sesiones.

**Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:** Formado por las personas

([41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es))

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)

Coordinadoras de Ciclo, la Dirección y la Jefatura de Estudios. Se reunirá cada tres semanas.

**Comisiones de Trabajo:** Participando en las que se establezcan, en el momento necesario, para mejorar el funcionamiento del Centro.

**Individualmente:** Colaboración en el mantenimiento del Centro, avisando a las personas responsables de cualquier anomalía que se detecte.  
Reuniones con otros sectores de la Comunidad escolar.  
Colaboración con la A.M.P.A. en actividades del Centro.

### **Funciones**

Informativa  
Toma de decisiones (Claustro)  
Propuesta de actuaciones.  
Resolución de conflictos.

### **C. Aula.**

Tutorías.  
Asambleas de clase.  
Reuniones con otro profesorado del Centro.  
Contactos con Instituciones y otras entidades para temas directamente relacionados con el grupo-clase.

### **Funciones**

Toma de decisiones: asamblea.  
Informativa.  
Orientativa.  
Propuesta de actuaciones.  
Resolución de conflictos.

## ***PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES.***

### **A. Gestión del Centro:**

Procesos electorales para Consejos Escolares. El Centro facilitará toda la información necesaria para potenciar la participación de las familias.  
Consejos Escolares: A fin de que la representación de las familias sea real y activa se les proporcionará con tiempo suficiente la documentación necesaria. Asimismo se dará publicidad a los nombres de los miembros representantes para que el resto de padres y madres puedan hacer las consultas y/o sugerencias que deseen.  
Finalmente, también el A.M.P.A. puede participar en la Gestión del Centro con la representación que la legalidad vigente le otorga.

### **Funciones**

Las competencias de estos órganos de gestión serán los establecidos en la Legislación vigente.

### **B. Vida del Centro**

Reuniones con los diferentes miembros de la Comunidad Escolar. El Centro facilitará la información necesaria sobre las reuniones periódicas con el profesorado, atención directa del Equipo Directivo y, asimismo, sobre todos aquellos actos académicos, culturales y de orientación que se realicen en el Centro.  
Individualmente, con propuesta de actuaciones o consultas a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar.  
Colectivamente, asociándose al A.M.P.A. o reuniéndose puntualmente para actuaciones concretas previa autorización de la Dirección del Centro.



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Colaborando con el A.M.P.A. y con el Centro en todas aquellas actuaciones que dinamicen y mejoren el funcionamiento del Centro.

### **Funciones**

Representativa, como miembro del A.M.P.A.  
Propuesta, colaboración y coordinación de actuaciones.  
Resolución de conflictos.

### **C. Aula**

Reuniones de tutoría y/o con otro profesorado. La necesidad de un contacto periódico de familias y profesorado es fundamental para el alumnado y un derecho y deber irrenunciable de las familias.

Para una mejor organización se tendrá en cuenta:

- Realizar la visita o consulta en los horarios establecidos al efecto, a fin de no interferir el normal funcionamiento.
- Anunciar la visita, si ello es posible, con la suficiente antelación para que sea recabada la máxima información sobre el alumno, alumna o aspectos en cuestión.
- Seguir este cauce: profesorado tutor, profesorado coordinador de Ciclo y, si fuese necesario Equipo Directivo.
- Colaboración en actividades en el aula y complementarias, cuando el profesorado lo solicite.

### **Funciones**

Informativa  
Propuesta de actuaciones.  
Resolución de conflictos.  
Colaboración en el proceso educativo.

La normativa vigente establece que corresponde al Director/a garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar, así como facilitar el derecho de reunión de los Profesores, Alumnos/as, Padres de alumno y Personal de Administración y Servicios.

### **PLAN DE COMUNICACIÓN-INFORMACIÓN AL PERSONAL DEL CENTRO.**

Con carácter general, los aspectos relacionados con la información de índole educativa, tales como información sindical, convocatoria de cursos, etc. se darán a conocer al personal del Centro a través del Tablón de anuncios existente en la sala de profesores, de los existentes en el pasillo del edificio de administración y del correo electrónico.

En aquellos casos en que esta información sea de carácter urgente, de especial importancia para la vida del Centro o para alguna persona en concreto, el Equipo Directivo arbitrará la fórmula que estime oportuna para garantizar su conocimiento por todo el personal o de la persona afectada en el menor tiempo posible.

La convocatoria de Órganos colegiados y de Coordinación pedagógica se realizará con la antelación prevista para cada caso, comunicándolo de forma personal e individual por escrito, debiendo efectuar el/la interesado/a el acuse de recibo mediante su firma.

Cuando la información sea de interés para el personal de determinados Equipos Docentes, o bien de todos, la información se podrá transmitir a través del ETCP para que cada Coordinador/a de Ciclo lleve dicha información a su Equipo.

El correo electrónico es la vía más rápida para hacer llegar documentación del centro, y reuniones. Cada profesor tendrá desde principios de curso un lápiz digital o pen drive en donde tendrán a su disposición toda la información relativa al centro

### **PLAN DE COMUNICACIÓN-INFORMACIÓN A LOS PADRES.**

La información de carácter general a los Padres se realizará a través de los tablones de

[41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



anuncios situados: a la entrada del Colegio (puerta pequeña), en la entrada del edificio viejo y en la entrada de los dos bloques de E. Infantil. Entre otras informaciones, se expondrán: Calendario Escolar del Curso, Menús del Comedor escolar, Convocatorias de ayudas o Cursos, Documentos relacionados con los procesos de Matriculación y admisión al Comedor, proceso electoral del consejo escolar etc. No obstante, algunas de estas informaciones que requieran un plazo o una contestación por parte de los Padres, se les hará llegar mediante un escrito personal que se les entregará a través de su hijo/a matriculado en el centro. Además en la pagina web del centro aparecerán dichas informaciones y en la agenda de los alumnos.

Estos mismos cauces de comunicación-información, podrán ser utilizados por la AMPA Organizaciones Culturales o Deportivas del entorno, que así lo soliciten y que transmitan una información de interés para el alumnado o sus familias.

La información sobre temas que afecten a la AMPA será depositada en la Sala de Profesores del Centro, en un casillero con su nombre o a través de la Dirección, a su Presidenta. Así mismo, el Director del Centro la podrá informar de aquellos aspectos que se consideren de interés.

La información de carácter pedagógico relativa a cada alumno/a o a aspectos relacionados con la marcha de la clase será comunicada personal e individualmente por el tutor/a al padre, madre o tutor legal del alumno/a en el horario establecido al efecto, bien a iniciativa del propio tutor/a o de la familia y también a través de los tabloneros de anuncio del centro. La agenda sigue siendo el mejor vehículo de comunicación y el más útil . Cada tutor/a, confeccionará, al inicio de cada curso escolar, con los datos recogidos de las familias o de la secretaría del Centro, un listado con direcciones y teléfonos de todo el alumnado para cualquier comunicación de carácter urgente. La información quedará recogida en la libreta de incidencias de cada curso.

### **PLAN DE COMUNICACIÓN-INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS.**

La comunicación-información a los alumnos de aquellos aspectos que sean de su interés, se realizará a través de su tutor/a, o en su caso por el personal de otro Centro o Institución que se designe como apropiado para realizar alguna campaña o trabajo concreto.

Cuando sean los propios/as alumnos/as los que deseen iniciar esa comunicación o solicitar la recepción de determinadas informaciones, igualmente lo harán o requerirán a través de su tutor/a. La agenda es el mejor vehículo de comunicación

Sin menoscabo de lo mencionado anteriormente, cualquier trabajador del Centro podrá realizar la función de intercomunicador/a con relación a cualquier/a alumno/a o grupo de alumnos/as, especialmente en los periodos de recreo o actividades que se realizan con varios grupos de alumnos, que en esos momentos, pueden estar a cargo de cualquier profesional del centro que no sea su tutor/a.

**ÍNDICE ROF**

## **2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS DECISIONES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS, UNIPERSONALES Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ASI COMO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACION Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

Desde la Constitución, han venido dictándose importantes disposiciones legales que tratan de regular la organización, la dirección y la participación democrática de los distintos estamentos que conforman la vida de los Centros docentes.

Por ello, la estructura y funcionamiento de los Órganos de Gestión y de Gobierno han de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa, que permita el ejercicio real de los derechos de todos los sectores educativos en materia de programación y control de la enseñanza en nuestros Centros.

Los distintos sectores de la Comunidad Educativa, debidamente representados en los Órganos



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



de Gobierno del Centro, intervienen en la aprobación de los documentos básicos de planificación (*Plan de Centro, dentro del cual se articulan el Proyecto Educativo, El Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión*) y en su valoración final (*en la Memoria Final de Curso*). Los profesionales de la educación serán quienes los desarrollen y apliquen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, correspondiendo su gestión y organización a los Equipos de Ciclo y Equipos Educativos

#### BASE LEGAL:

La normativa actual tiene su fundamento legal en los textos que se citan:

Constitución Española (Art. 27.7)

Ley orgánica 2/2006, de 3 de Mayo de Educación.

Ley de educación de Andalucía. 23/1/08

Decreto 328/2010, de 13 de JULIO, por el que se establece el Reglamento Orgánico de las Colegios de Educación Primaria.

ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se Regula la organización y el funcionamiento de los centros de infantil y primaria así como el horario del profesorado.

De acuerdo con el actual sistema educativo y la normativa vigente, los Órganos de Gestión y de Gobierno del **C.E.I.P "ANTONIO MACHADO"**, serán los que seguidamente concretamos:

Órganos Colegiados: El Consejo Escolar y el Claustro.

Órganos Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

Órganos de Coordinación Docente: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos de Ciclo, Equipos Docentes, Equipos de orientación y tutorías.

#### ORGANOS COLEGIADOS

##### 1) CLAUSTRO

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en la Legislación vigente, pero consideramos fundamental las relaciones que se establezcan en el mismo así como que dicha participación sea real y activa. Para ello la información será lo más exhaustiva posible. Al principio de curso en la planificación anual se establecerán una planificación de los mismos de forma orientativa para todo el curso.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el CEIP ANTONIO MACHADO, sin perjuicio de asistir el personal de administración y servicios. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

El Claustro de profesorado de nuestro centro tendrá las siguientes **competencias**:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el

[41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### Convocatorias, sesiones y acuerdos

Las reuniones del Claustro se celebraran en el día y horario de exclusiva de forma que la asistencia de todos sus miembros ha de estar asegurada. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una **antelación mínima de cuatro días** y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, **convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas**, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, salvo para los casos en los que la normativa vigente estime necesaria otro tipo de mayoría. Dirimirá los empates el voto del Presidente en las votaciones ordinarias y nominales.

Las **votaciones** podrán ser:

**Ordinarias:** Se llevarán a cabo a mano alzada y se harán en aquellos acuerdos en los que ningún miembro pida expresamente otro tipo de votación.

**Secretas:** Son las que se realizarán con papeleta que cada miembro va depositando en una urna o recipiente. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Consejo, del prestigio de los mismos o cuando lo solicite alguno/a de ellos.

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

En el acta figurará, a petición del quien lo solicitare, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, máximo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. La no aprobación del acta por alguno de los miembros del Claustro exigirá la explicación de los motivos que así lo justifiquen.

Las actas del Claustro serán públicas para el profesorado, estando a su disposición en la secretaría del Centro.

La dinámica de las sesiones será la siguiente:

Exposición del punto a tratar, por quien corresponda.

Turnos abiertos: intervendrán los que así lo manifiesten antes de abrir el turno.

Turno de réplica (igual punto anterior)

Intervención por alusiones: se concederá sólo en caso de que la misma haya sido directa a otro miembro del Órgano Colegiado.

### Composición :

El Claustro estará integrado por la totalidad del Profesorado, así como la Monitora Educación Especial. Todos tendrán voz y voto en el seno del Claustro.

### Corresponde al Presidente:

- Ostentar la representación del Claustro de Profesores.
- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con 48 horas de antelación.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Claustro.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Claustro.
- En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios y en caso de ausencia de éste por el miembro del Claustro de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

### Corresponde a los Vocales:

- Recibir, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información estará a disposición en la Secretaría del centro.
- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y ejercer su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos/preguntas cuando en el Orden del Día figure este punto.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

### Corresponde al Secretario/a:

- Asistir a las sesiones con voz y voto.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del Claustro por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros del Claustro y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Preparar los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Expedir certificaciones de las consultas/dictámenes y acuerdos probados.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.
- En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Secretario será sustituido por el miembro del Claustro más joven, presente en la sesión.

## 2) CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del CEIP ANTONIO MACHADO **estará compuesto** por:

- El director del centro, que ejercerá la presidencia.
- El jefe de estudios.
- Ocho maestros o maestras.
- Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado.

([41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es))

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Una persona representante del personal de administración y servicios.

- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
- El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

#### **Competencias.**

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### **Elección y renovación del Consejo Escolar.**

- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar

([41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es))

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

5.- En el sector profesorado se informará al claustro que en caso de ausencia de candidatos por acuerdo del mismo serán todos elegibles, excepto los que salgan, a no ser de que algún miembro manifieste algo en contra. El fin de esta medida es que el sector profesorado no quede vacante en este órgano.

### **Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

### **Comisiones del Consejo Escolar.**

En el Consejo Escolar se constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director, que ejercerá la presidencia, el jefe de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La **comisión de convivencia** tendrá las siguientes funciones:

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

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director, el jefe de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo

El Consejo Escolar informará al mismo del trabajo desarrollado.

Dichas actuaciones estarán relacionadas con las recogidas en las antiguas comisiones de **gratuidad de libros, económica, actividades extraescolares y admisión de alumnos.**

En lo que se refiere a la admisión de alumnos dicha comisión actuará para garantizar la mayor transparencia en el proceso de admisión, aunque al ser centro único no hay muchos problemas pero si en algún momento puntual puede darse el caso de problemas a la hora de adjudicar las plazas del comedor en el proceso de admisión.

Así la **comisión permanente** en relación a los libros de texto para su correcto cumplimiento del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, adoptará las siguientes medidas:

1. Los textos siempre serán propiedad del centro.
2. Durante el curso escolar permanecerán en poder del alumnado para su uso o aprovechamiento.
3. No podrán ser subrayados, pintados ni cumplimentados en sus diferentes actividades.
4. Sólo en alumnado del 1º y 2º podrán usarlos como material fungible.
5. Al finalizar el curso, serán devueltos al centro en perfecto estado de conservación para ser utilizados en cursos posteriores por otro alumnado.
6. En vacaciones de verano podrán ser utilizados por el alumnado que lo necesite y desee, sólo con la autorización expresa del centro.
7. Los textos extraviados o deteriorados, de forma voluntaria o por un uso negligente de los mismos, serán restituidos o reintegrado su importe, por parte de la familia, una vez recibida la correspondiente comunicación desde la dirección del centro.
8. Los padres y las madres, así como los/as Tutores/as legales, podrán presentar alegaciones en un plazo de cinco días naturales a partir de la recepción de la comunicación.
9. La comisión de Gratuidad de Libros de Texto comunicará la resolución definitiva en un plazo de cinco días naturales tras la presentación de las alegaciones.
10. En el caso de no presentar alegaciones a la comunicación, en el plazo indicado, se entenderá como definitiva la resolución.
11. El incumplimiento de lo expresado en los apartados 7, 8 y 9 dará lugar a la no obligatoriedad del centro a suministrar al alumnado correspondiente libros gratuitos durante los cursos restantes del período de gratuidad.
12. Los libros se tras su revisión en Junio se quedarán en la tutoría correspondiente debidamente embalados, quedando a disposición del grupo que se le asigne esa tutoría.
13. En caso de no aceptar los libros recibidos supondrá la renuncia voluntaria y ésta se ratificará rellenando el correspondiente certificado de renuncia.
14. Los/as tutores/as recogerán los libros de texto antes de la finalización del curso, comprobarán el estado de conservación de los mismos y comunicarán a la Dirección del Centro los casos que requieran su intervención.
15. La Comisión de Gratuidad de Libros de Texto queda facultada para incluir cualquier otro punto que mejore o aclare el seguimiento del programa de Gratuidad.

Además se creará un **equipo de autoevaluación** formado por el equipo directivo, un profesor y un padre de entre sus miembros.

### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. Actualmente, sus reuniones se celebran los lunes en sesión de tarde.
- 2.- Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros.
3. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia



iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

4. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

5. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

6.-Si no existiera quórum, el Consejo se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siempre y cuando en la convocatoria no se hubiese especificado el horario de la primera y la segunda. Para la celebración del Consejo en segunda convocatoria, será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

7.-No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

**8.- Las intervenciones en el punto de ruegos y preguntas se establecerán al comienzo de la sesión para agilizar la misma.**

9.-Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, salvo en los casos especificados anteriormente. Dirimirá los empates el voto del Presidente en las votaciones ordinarias y nominales.

10.-Las sesiones se celebrarán cuando las convoque el Presidente, al menos una vez por trimestre, o cuando lo soliciten al menos un tercio de sus miembros.

11.-De cada sesión que celebre el Consejo se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los ausentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos tomados.

12.- En el acta figurará, a petición del consejero que lo solicitare, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier consejero tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, máximo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

13.-Los consejeros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

14.-Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, solicitando la no aprobación del acta. La no aprobación del acta por alguno de los miembros del Consejo Escolar exigirán la explicación de los motivos que así lo justifiquen.

15.-La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas, salvo acuerdo unánime de los asistentes. Los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el acto.

16.-Las actas del Consejo Escolar serán públicas, estando a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite en la secretaría del centro.

17.-La dinámica de las sesiones será la siguiente:

1º. Exposición del punto a tratar, por quien corresponda.

2º. Un turno abierto: intervendrán los que así lo manifiesten antes de abrir el turno.

3º. Turno de réplica (igual punto anterior)

4º. Intervención por alusiones: se concederá sólo en caso de que la misma haya sido directa a otro miembro del Órgano Colegiado.

#### **18.-Corresponde al Presidente :**

- Ostentar la representación del Consejo Escolar
- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del



orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con 48 horas de antelación.

- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Consejo.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Consejo Escolar.
- En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios y en caso de ausencia de éste por el miembro del Consejo Escolar de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

**19.- Corresponde a los Vocales :**

- Recibir, con una antelación mínima de 7 días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información que figure en el orden del día estará a disposición de todos en igual plazo, junto a la convocatoria o en la secretaría del Centro o vía correo electrónico.
- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y ejercer su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos/preguntas cuando en el Orden del Día figure este punto.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas
- Informar de los acuerdos y decisiones tomadas a sus representados.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

**20.-Corresponde al Secretario :**

- Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del Consejo por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros del Consejo y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Preparar los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Expedir certificaciones de las consultas/dictámenes/acuerdos aprobados.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.
- En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Secretario será sustituido por el miembro del Consejo Escolar más joven, presente en la sesión.

**ORGANOS DE COORDINACION DOCENTES**

**1) EQUIPOS DE CICLO**

Cada equipo de ciclo estará **integrado** por los maestros y maestras que impartan docencia en él, además de aquellos que aún impartiendo docencia en otros serán adscritos a uno de éstos por el director del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte. Los especialistas de Primaria, se incluirán en el que permanezcan la mayor parte de su horario. En cualquier caso, se procurará equilibrar el número de integrantes de los distintos Equipos .

En nuestro centro existirán los siguientes equipos de ciclo: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

Las reuniones de los Equipos de Ciclo se celebrarán semanalmente en horario de obligada permanencia en el Centro, siendo este los lunes de 15:30 a 16:30 horas y se programarán desde la Jefatura de Estudios al inicio de cada curso escolar.

[\(41002530.edu@juntadeandalucia.es\)](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Los Equipos de Ciclo adoptarán los acuerdos por mayoría simple. Estos acuerdos son de obligado cumplimiento siempre que no contradigan la normativa vigente.

#### **Son competencias de los equipos de ciclo:**

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Coordinadores o coordinadoras de ciclo:** Existirá un coordinador por cada uno de los ciclos .

#### **Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo:**

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- Redactar las actas en cada sesión de ciclo.

#### **Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en nuestro centro. La dirección tendrá en cuenta las capacidades en materias de coordinación y experiencia en cursos anteriores. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en este centro.

Se procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres siempre que sea posible

#### **Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo:**

- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación

[41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)

Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación

## 2) EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Tendremos un equipo de orientación del que formará parte el orientador del equipo de orientación educativa que se integrará en el Claustro de Profesorado de nuestro centro siempre que sea en el que preste más horas de atención educativa.

También formarán parte del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente nuestro centro, en este caso la educadora de disminuidos.

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo. Este coordinador-a tendrá una hora de reducción horaria para las tareas propias de la coordinación, la cual se hará coincidir con el día que venga al centro el orientador del EOE.

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial. El equipo de orientación rellenará un acta en cada reunión.

### Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 3) EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

([41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es))

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)

### **Funciones:**

1. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
2. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
3. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
8. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

La jefatura de estudios incluirá en la planificación anual la planificación de las reuniones de los equipos docentes que será mensual. Además el tutor levantará acta en cada una de las reuniones y estas se custodiarán en la dirección velando por parte de la misma que se realiza todo el trabajo previsto.

De estas reuniones será preceptivo que algunas de ellas se dediquen a la evaluación del proceso de enseñanza, así como a la toma de medidas para la mejora de los resultados de dicha evaluación, siendo las evaluaciones a considerar según el curso: Inicial; Primero, Segundo y Tercer Trimestre y Final.

También podrán asistir a algunas de estas reuniones, a petición propia o del tutor/a, profesionales del Equipo de Orientación y Apoyo y del Equipo de Orientación Educativa, según disponibilidad horaria para el centro.

#### **4) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros, que será a partir de este curso de forma alterna comenzando por la coordinadora-or del equipo de orientación y continuando por cada uno de los ciclos desde infantil a tercer ciclo. Se tendrá en cuenta para su nombramiento si es o no el primer año que ejerce la coordinación de ciclos. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

El ETCP se reunirá cada veintidós días, sin menoscabo de las necesidades del centro, y a principios del curso en la planificación anual del centro se establecerán el calendario y orden del día de dichas reuniones.

Podrán asistir a sus reuniones los componentes del Claustro que lo deseen, así como coordinadores de los distintos planes y proyectos según el orden del día, y que lo manifiesten

[41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



Se convocará el día anterior o el mismo día por la mañana.

Cuando el tema a tratar exija la toma de decisiones de una manera rápida, se realizará una primera reunión preparatoria para que los Coordinadores lleven las propuestas a los distintos Ciclos, y con posterioridad se realizará una segunda reunión en la que se adoptarán las decisiones en función del máximo consenso posible.

### Competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 5) TUTORÍAS

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

**Se tendrá en cuenta** que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

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

### **Funciones de la tutoría.**

En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o



representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

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

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

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

Se establecerán tres tutorías grupales a lo largo del curso en los diferentes grupos, siendo la primera al iniciar el curso escolar en el mes de Septiembre/Octubre. El orden del día de dicha tutoría tendrá aspectos comunes a todo el centro y se dará desde la dirección y el ETCP.

Las otras dos se dejará a los propios tutores y al ciclo su elección. De cada una de las tutorías tanto grupales como individuales los padres firmarán su asistencia.

## ORGANOS UNIPERSONALES

### 1) DIRECTOR

#### Competencias

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo,

previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

#### **Potestad disciplinaria de la dirección.**

El director será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en este centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

#### **Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

## **2) JEFE DE ESTUDIOS**

### **Competencias**

[41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 3) SECRETARIO

#### Competencias

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección.
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán

([41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es))

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

## CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

### Normativa reguladora:

El artículo 52 del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

El Decreto 47/ 2010 que modifica en algunos aspectos sobre los criterios y el procedimiento de admisión del Decreto 53.

El Decreto 53/2007, de 20 de febrero, regula los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios, tras la entrada en vigor de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Instrucciones del 9 de Abril de 2010 sobre la documentación a presentar.

ORDEN de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión.

ORDEN de 26 de febrero de 2010 por la que se modifica algunos aspectos de la orden 24 de febrero de 2007.

Durante el proceso de escolarización nos atenderemos a la normativa vigente en esta materia que es la arriba especificada. Sin embargo destacamos lo siguiente:

Tendremos un modelo normalizado de solicitud que irá dirigida a la dirección del centro. Dicha solicitud deberá acompañarse de la documentación que se establece en el Decreto regulador y la que el centro considere oportuna.

La solicitud de puesto escolar se presentará en el centro en el plazo establecido previamente y al que se le dará la publicidad oportuna en los tablones del centro, AMPA y comercios locales.

El plazo único de presentación de solicitudes de admisión será el comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de cada año.

El procedimiento inicial de admisión (mes de marzo) se realizará al comienzo de educación infantil (3 años) y para el alumnado de nuevo ingreso. El cambio de curso, ciclo o etapa no requerirá un nuevo procedimiento de admisión.

En nuestro centro docente al ser el único de la localidad todas las solicitudes serán

**Competencias del Consejo Escolar:** anunciará los puestos escolares vacantes en el centro por cursos, de acuerdo con la planificación de la Consejería competente en materia de educación ; Se creará una comisión permanente con las funciones de la antigua comisión de escolarización Las Comisiones de Escolarización tendrán las siguientes funciones: Garantizar el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de admisión del alumnado. Establecer actuaciones para comprobar que cada solicitante ha presentado una única instancia . Arbitrar las medidas para llevar a cabo la escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o con necesidad de compensación educativa, velando por una distribución equilibrada de este alumnado con el procedimiento de escolarización.

**Área o materia de religión:** de acuerdo con el principio de libertad religiosa, los padres, madres o tutores legales, comunicarán por escrito a la dirección del centro docente en la primera matrícula del alumno o alumna en el mismo la opción que del área o materia de religión, en su caso, desea realizar, sin perjuicio de que la decisión pueda modificarse en la matriculación de otro curso.

### Documentación a presentar en el **procedimiento de admisión:**

- Fotocopia del libro de familia completo, o en su defecto partida de nacimiento del niño o de la niña u de otro documento oficial acreditativo de la edad del menor para quien se solicita la plaza.
- Impreso oficial por duplicado de la admisión.
- Acreditación de discapacidad o trastorno del desarrollo.

### Documentación a presentar en el **proceso de matriculación:**

[\(41002530.edu@juntadeandalucia.es\)](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



- Impreso de matriculación oficial por duplicado.
- Acreditación de circunstancias socio-familiares de grave riesgo para el niño o la niña: certificación expedida por la consejería competente en materia de tutela y guarda de menores.
- Acreditación del desarrollo de la actividad laboral en horario de comedor.
- Acreditación de la condición de familia mono-parental o numerosa.
- Acreditación de discapacidad o trastorno del desarrollo.
- Autorización del derecho de imagen. ANEXO 1
- Autorización de salidas en la localidad. ANEXO 2
- Autorización del padre, madre o tutor legal del menor en donde se acredite que familiar o persona está autorizado para recoger al menor en caso necesario del centro con varios nº de teléfonos fijos y móviles. ANEXO 3
- Impreso oficial del plan de apertura.
- Impreso de religión u alternativa.
- Impreso en el que se certifica las problemas médicos o de alergias que pudiese tener el menor. ANEXO 4

## **PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR EN LA EVALUACION DEL ALUMNADO**

Aún teniendo en cuenta la normativa vigente al respecto, así como los aspectos relativos a la misma del proyecto educativo destacamos:

La evaluación del alumnado es un proceso en el que participa todo el equipo docente del alumno.

A lo largo de cada trimestre mensualmente se reunirán los equipos docentes y tratarán aspectos relativos a la evaluación del alumnado, incidencias, problemas de aprendizajes, prestando especial atención en las sesiones de evaluación de cada grupo.

De todo lo tratado se levantará acta que estará custodiada en la dirección del centro.

Todos los cauces que regulan la evaluación están en el proyecto educativo. Así los criterios, procedimientos e instrumentos en cada una de las áreas son los establecidos en cada una de las programaciones didácticas de los ciclos así como las de aula.

En las reuniones grupales que se realizarán trimestralmente, se darán publicidad a los criterios y procedimientos de evaluación así como a los de promoción.

La evaluación es un proceso continuo de toma de datos por lo que bajo ningún concepto será el resultado de pruebas escritas, sino que se tendrá en cuenta el trabajo diario del alumno-a.

### **3.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

**ÍNDICE ROF**

#### **ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES**

##### **A.-ORGANIZACIÓN DEL GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS**

El centro dispone de un pequeño gimnasio, una pista de albero, dos pistas de minibasket y dos de voleibol utilizada por el especialista de EF y por cualquier maestro que lo requiera en un momento determinado para realizar actividades deportivas (si es especialista, en caso contrario no) o psicomotrices por parte de Educación infantil sobre todo. Asimismo es utilizado en otros periodos no lectivo por parte del ayuntamiento el cual se hará responsable del mantenimiento y del material existente en el mismo.

En el interior del gimnasio, encontramos cuatro habitáculos, uno de ellos destinado a la custodia del material de EF; otro para uso exclusivo del profesor-a donde se encuentra el botiquín, el tercero donde se sitúan los aseos y las duchas y el cuarto de almacén (actualmente

[41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es))

26

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



está en desuso por lo que este espacio se utiliza también para almacenar mobiliario antiguo de las clases: sillas, mesas...

En el exterior hay un pabellón cubierto y un campo de fútbol que también es usado en E. Física.

**B.- ORGANIZACIÓN DEL GIMNASIO COMO SUM**

El gimnasio es un espacio rectangular con dos entradas o salidas. Dispone de un escenario no fijo y sobre elevado. También están 100 sillas de plástico agrupadas en uno de los almacenes y dispuestas para su utilización en cualquier evento. Este espacio es utilizado para actividades diversas tanto por la mañana como por la tarde. Aquí se desarrollan actividades del tipo: cuentacuentos, teatros, actuaciones de los ciclos, entregas de premios, festividades varias, charlas de distintos organismos...

Además diariamente es utilizado para actividades deportivas o psicomotrices.

**C.- ORGANIZACIÓN DEL AULA DE INFORMÁTICA**

El centro dispone de un aula de informática con 20 ordenadores dispuestos alrededor de la sala. Esta sala es utilizada por los distintos grupos del centro en diferentes horarios según su necesidad. Al disponer con el Plan escuela TIC 2.0 de ordenadores en las aulas (2º ciclo de E. Primaria) y de portátiles ( 3º ciclo de E. Primaria), no hay necesidad de establecer un horario de utilización de la misma. Para los ciclos de E. Infantil y 1º ciclo de E. Primaria se establece un horario a comienzo de curso.

Esta aula es utilizada por las tardes para las actividades extraescolares de informática haciéndose responsable de la misma el maestro que imparte las clases dos tardes por semana durante dos horas cada tarde.

**C.- ORGANIZACIÓN DEL AULA DE VIDEO**

El aula de video también tiene su propio horario al comienzo de cada curso escolar. Este aula si dispone del material audiovisual (retroproyector, televisión y video y DVD) el cual está inventariado y a disposición de todo el personal del centro para su utilización. Funciona como un centro CREA.

Existe una libreta para apuntar el material que se retira.

**D.- ORGANIZACIÓN DEL AULA MATINAL**

Esta aula se encuentra en la planta baja del Edificio Nuevo. Su horario es de 7:30 a 9:30. Cuenta con un frigorífico, televisión, DVD, TDT, equipo compacto HI-FI, ludoteca, un microondas y demás material para el desayuno de los alumnos/as usuarios. Dispone de mesas y sillas de distintos tamaños y material didáctico. Los alumnos traen su propio desayuno y lo realizan a las 8:30horas.

**D.- ORGANIZACIÓN DE LAS DIFERENTES TUTORIAS**

Además de las diferentes unidades, el centro dispone de algunas aulas que son utilizadas como tutorías, es decir, como lugares de reunión de los deferentes ciclos, reagrupación de diferentes materiales, equipos informáticos para trabajos del ciclo o bien para los diferentes apoyos que por varias circunstancias se tengan que dar fuera del aula.

En el pasillo del bloque viejo de E. Infantil está la tutoría del mismo en donde se agrupan diferentes materiales lúdicos, psicomotrices, informáticos, libros y es un lugar de reunión del ciclo.

En el Bloque de E. Infantil hay un aula que es utilizada por el profesor liberado en el ciclo, mientras no haya necesidad de sustitución, y además se utiliza como sala de exposiciones.

En el pasillo de dirección está la tutoría de la referente del EOE, en donde además de reunión y reagrupamiento de materiales hay un ordenador y es utilizada también para reuniones y



trabajos del 3º ciclo y como clase para algunas actividades de apoyo.

En la planta alta hay un espacio utilizado como tutoría, se utiliza para Audición y Lenguaje con un horario de alumnos de las distintas aulas que requieren de esta maestra. En esta aula hay diversos materiales así como equipos informáticos.

En la planta baja también hay una tutoría de Pedagogía Terapéutica, con material específico y equipos informáticos.

#### **E.- ORGANIZACIÓN DE LA SALA DE PROFESORES**

El centro dispone de una sala de profesores con espacio suficiente para todo el profesorado del centro. En la misma se realizan diferentes reuniones como claustros, Consejos escolares, reuniones con diferentes organismos...

Por otro lado esta sala dispone de un tablón de anuncios en donde se coloca toda la información de interés para el personal del centro y además una pizarra vileda en donde se colocan diferentes comunicaciones diarias al profesorado por parte de la dirección, coordinadores de proyectos... En la mesa alargada se coloca la hoja de firmas semanal para que el profesorado esté perfectamente informado.

#### **F.- ORGANIZACIÓN EXTEMPORANEA DE ESTOS ESPACIOS Y MATERIALES**

Estos espacios y materiales podrán estar a disposición de asociaciones con fines educativos siempre que se soliciten con la debida antelación y existiendo una persona que se haga responsable del uso de los mismos. Las sillas sólo estarán en ocasiones a disposición de alguna actividad desarrollada por el ayuntamiento y responsabilizándose de las mismas. Cualquier otra organización no podrá disponer de las mismas puesto que es un material que se deteriora con su uso y cada vez que salen del centro es deteriorado y perdido en parte, por lo que el claustro dispone lo anterior.

#### **G.- ORGANIZACIÓN DEL AULA DE MÚSICA**

La materia de música dispone de un aula en donde la maestra imparte su materia recibiendo al alumnado procedente de sus tutorías y llevándolos, de forma ordenada y acompañándolo, a la finalización de la clase. En esta aula está todo el material de esta materia.

Por las tardes, esta aula se utiliza para el Programa de Absentismo que el centro desarrolla conjuntamente con los servicios sociales. Su horario es de 15 a 18 horas de lunes a jueves y de 15 a 16 horas el viernes. Existe una coordinación entre los monitores de Absentismo y el profesorado del centro para el seguimiento de la tareas de los alumnos asistentes.

#### **ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES**

Los materiales del centro están repartidos por las diferentes tutorías, unidades...

Sin embargo existen diferentes materiales comunes de uso diario o fungibles que se le piden a la monitora. Este material se guarda en un armario de la sala de secretaría.

El resto de materiales está repartido entre la sala de video (junto a la biblioteca) y la sala de material didáctico( 1ª planta) pudiendo ser sacado por cualquier profesor para impartir su materia con la debida anticipación y quedando registrado quien lo tiene.

Existe un inventario de todo el material el cual se revisa periódicamente.

#### **ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y NORMAS DE USO DE LA MISMA**

## **Artículos del Reglamento de Organización y Funcionamiento que afectan a la LA BIBLIOTECA ESCOLAR “CENTRO DE RECURSOS PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE”**

### **Artículo 1 La Biblioteca Escolar del centro.**

La biblioteca escolar del CEIP Antonio Machado es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

1. La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes **objetivos**:
  - a. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
  - b. Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
  - c. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
  - d. Habituarlos a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.
2. Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes **funciones**:
  - a. Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
  - b. Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
  - c. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
  - d. Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
  - e. Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
  - f. Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

### **Artículo 2. Organización para el funcionamiento de la biblioteca. Equipos y responsables implicados**

#### **1. La Dirección. Funciones:**

- a. Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el Plan Anual de Centro (PAC).
- b. Nombrar al responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquél.
- c. Incorporar el uso de la biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes el Proyecto Educativo del Centro.
- d. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Garantizar personal responsable y presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
- f. Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnos/as a la biblioteca en horario escolar y posibilitar, de acuerdo con el Ayuntamiento, la apertura en horario extraescolar nombrando el monitor/a o persona responsable.
- g. Mantener presente el programa de trabajo de la biblioteca en reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.

#### **2. La Jefatura de Estudios**



c. Convocar y presidir las reuniones de la comisión de biblioteca.

- b. Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar
- c. Requerir informes a los responsables del CREA de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- d. Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.
- e. Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE/CREA.

**3. El/la responsable de la biblioteca.**

a) El/la responsable de la biblioteca será **elegido** por el director/a, a ser posible, de entre los maestros definitivos del centro atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE/CREA y al programa concreto presentado. Este maestro/a responsable de la BE/CREA formará parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, será miembro de la comisión de biblioteca en el caso que ésta esté constituida, actuando, además, como secretario/a y dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.

b) Serán **funciones** del responsable de la BE/CREA:

- Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a los proyectos curriculares del centro.
  - Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
  - Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
  - Recepcionar, tratar, difundir y hacer circular la información pedagógica y cultural.
  - Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.
  - Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado, apoyando el programa de estudios.
  - Gestionar los recursos económicos, coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
  - Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.
  - Coordinar al equipo de apoyo y encomendar tareas técnico-administrativas a los auxiliares de biblioteca si los hubiera.
  - El responsable de la biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE/CREA entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.
- a) Para poder atender estas funciones, el responsable debería disponer de una **dedicación** mínima del 20% de su horario lectivo y complementario, nunca inferior a 4 horas semanales.
- b) Dentro del grupo colaborador habrá unos maestros/as que sumarán otras 4 horas de dedicación a la catalogación, reparación etiquetación, etc. de los libros y recursos.

**4. Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar**

El Equipo de Apoyo a la BE/CREA se crea con la finalidad de ayudar al responsable en sus funciones, garantizando con ello la máxima atención y el aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE/CREA. Este Equipo estará formado por maestros/as de diferentes ciclos, no siendo más de cinco sus miembros en función del plan de trabajo de la BE/CREA para cada curso escolar.

a) Funciones del equipo de apoyo:

- Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la BE/CREA para difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias a través de boletines informativos, guías de lecturas, mantenimiento de la sección de biblioteca escolar de la Web del centro, etc.
- Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar (acciones del plan anual de trabajo de la BE/CREA) y difundir trabajos y experiencias a través del boletín informativo de la biblioteca escolar.

Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE/CREA.

- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades informacionales y de trabajo intelectual.
- Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar/CREA en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Los componentes del Equipo dispondrán al menos de una hora semanal para trabajar junto al responsable de la biblioteca que coordinará las reuniones y el plan de trabajo. Sería recomendable que entre los componentes del Equipo de Apoyo se distribuyera el equivalente al 50 % de un horario lectivo y complementario.
- c) La periodicidad de las reuniones será quincenal, tendrán un claro contenido y se determinarán las tareas para cada miembro.

#### 5. Comisión de la BE/CREA

a) **Composición.** Del Consejo Escolar, un profesor/a, un padre o madre, el representante del Ayuntamiento, la Jefatura de Estudios; un representante nombrado por la AMPA y el responsable de la Biblioteca Escolar

#### b) Sus funciones serán:

- Gestionar y procurar la apertura de la biblioteca escolar en horario extraescolar, contando con personal cualificado que actuará coordinado con el resto del personal responsable de la biblioteca con el fin de llevar coherentemente las acciones del programa de uso de la BE/CREA y el plan de estudios del centro.
  - Elaborar y proponer mecanismos y estrategias de colaboración y coordinación entre la Biblioteca Escolar y la Biblioteca Pública Municipal más cercana.
  - Promover actividades de extensión cultural desde la biblioteca en colaboración con distintos sectores de la comunidad.
  - Realizar propuestas para la adquisición de fondos y equipamiento, mediante la elaboración de presupuestos que serán remitidos al Consejo Escolar.
  - Establecer contactos, relaciones, gestiones, con los sectores culturales, educativos, sociales y económicos del entorno del colegio que manifiesten sensibilidad por colaborar con la biblioteca escolar.
- c) La comisión de biblioteca celebrará un mínimo de tres **reuniones** al año, procurando hacerlas coincidir con las reuniones del Consejo Escolar. Cuando se estime oportuno, también podrán ser convocados a las reuniones representantes de otras instituciones, asociaciones, librerías, editores, etc.

#### Artículo 3. Funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

El uso del aula, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

Al comienzo de cada curso escolar, el responsable de la BE/CREA dará cumplida información a toda la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en el Plan Anual y se publicará en la sección de biblioteca de la Web del centro.

**1. Horarios.** El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

#### a) Horario del responsable y del equipo de apoyo

Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la BE/CREA. Durante este tiempo no se podrá disponer de la BE/CREA ni a nivel individual ni grupal. La otra parte del horario se dedicará a la atención personal al profesorado y alumnado para préstamos, consultas, estudio, etc.

#### b) Horario lectivo de visitas

([41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es))

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



Después de consultar a cada tutor y/o maestro/a se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de alumnos/as para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario. Así mismo el resto de sesiones podrán usarse libremente por los grupos de alumnos/as y realizar cuantas otras actividades crean oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se le comunicará al responsable de la BE, que lo publicará en el tablón de anuncios de la BE/CREA para conocimiento general.

Toda acción llevada a cabo con un grupo de alumnos/as en la biblioteca será realizada por el tutor/a o especialista, permaneciendo durante la misma con el grupo y siguiendo una actividad planificada.

### c) Horario de recreo y extraescolar

Si se determinase que durante el recreo se puede usar la BE/CREA, el responsable y/o los miembros del equipo de apoyo que la atiendan quedarán exentos de la vigilancia del recreo. Igualmente queda terminantemente prohibido usar la BE/CREA como lugar de "castigo".

Según las actividades extraescolares organizadas en función del Plan de Apertura, del Plan de Acompañamiento Familiar y del Plan de Formación de Profesorado del Centro, se arbitrarán las medidas oportunas para organizar el uso de la BE/CREA siempre y cuando se garantice el uso responsable.

**2. Préstamos y devoluciones.** Nuestra BE/CREA ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (padres, madres, antiguos alumnos, personal no docente, etc.)

El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte del responsable de la biblioteca o colaboradores.

**a) Limitaciones del préstamo.** Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de "restringidos". Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de "documento no prestable" hasta la de "documento restringido temporalmente". Serán fondos con limitaciones:

- Las obras básicas de referencia.
- Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).
- Materiales creados en el centro (trabajos, dossieres, etc.).
- Los documentos electrónicos originales.
- Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos/as y de las que la biblioteca carece de suficientes documentos para ofrecer a todos en préstamo individual.

**b) Política de préstamo.** Sin menoscabo de que el responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

- **Duración del préstamo.** Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- **Número de volúmenes.** Salvo los maestros/as que podrán llevarse un máximo de 3 libros, el resto de los usuarios pueden retirar 2 ejemplares.
- **Préstamo colectivo.** Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. Cada aula se



se considerará como un tipo de lector más (aunque el préstamo se realiza al tutor) para lo cual estableceremos que mensualmente se puedan asignar 50 ejemplares “normales” a cada aula. El responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor/a.

- **Retraso en las devoluciones.** La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
- **Pérdidas y deterioro de los documentos.** Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro.

### 3. Tratamiento de la Información

a) **Boletines Informativos.** Cuando la información llegue a nuestro centro seguirá dos vías:

-la administrativa, responsabilidad de la secretaría

-la pedagógica, que será tratada por los responsables de la BE/CREA.

Una vez que llegue ésta última información será tratada adecuadamente para su registro y difusión. Periódicamente se elaborará un Boletín Informativo que se colocará en los tablones de anuncios de la BE/CREA y de la Sala de Profesores/as bajo el título “La BE/CREA Informa”. Si su contenido fuese muy importante se pasará con un “enterado”. El Boletín se incorporará a la sección correspondiente de la Web del centro.

b) **Boletines Temáticos.** Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía...o algunas conmemoraciones y efemérides, la BE/CREA ofrecerá a la comunidad educativa un boletín monográfico a tal efecto, donde se recogerán los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.

c) **Boletines de Novedades.** Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE/CREA referente al fondo documental de la misma.

d) **Mantenimiento de la Web del centro.** Toda la información anterior estará incluida en la página Web del Centro al mismo tiempo que se difunde internamente.

### Artículo 4. El acceso a Internet y la zona telemática en la BE/CREA

Nuestra BE/CREA dispone de una zona telemática para satisfacer las necesidades formativas e informativas del alumnado y de otros usuarios de la comunidad educativa. Los ordenadores que en ella se encuentran pueden ser usados para consultar enciclopedias, diccionarios, uso de juegos y programas educativos, tanto instalados en el ordenador como de ejecución desde CD-Rom y/o DVD... Estos ordenadores también están conectados a Internet, lo que permite acceder a una gran cantidad de información y de recursos.

#### 1. Normas a tener en cuenta:

- Los ordenadores y el acceso a Internet son para **uso exclusivo de la actividad docente.**
- En ningún caso se dejará sólo a los alumnos/as en este espacio, prestando especial cuidado cuando se conectan a Internet.
- **Horario.** El uso de los ordenadores y el acceso a Internet está sujeto a la presencia de un responsable de la biblioteca y/o del profesor/tutor/a que se responsabilice directamente y especialmente del uso de Internet. El horario del responsable y del equipo de apoyo se comunicará a principio de curso. También es posible el uso de este servicio en horario de recreo.
- Las **sesiones** de uso serán de 20 minutos durante el recreo y del tiempo estimado conveniente por el responsable del grupo durante las sesiones ordinarias de clase.
- Las **actividades permitidas** son:
  - Consulta y descarga de páginas Webs.
  - Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios Webs.
  - Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.
  - Uso de programas educativos.
  - El dispositivo de almacenamiento externo deberá ser suministrado por la persona que hace uso del servicio (lápiz de memoria USB, CDs, DVDs...)

Las **actividades NO permitidas** son:

- Uso de programas de chat.
  - Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.
  - Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP, o sea, aquéllos que necesiten de un programa específico para gestionar el correo.
  - Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
  - Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
  - Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización del responsable.
- **Control del servicio.** Se seguirán los mismos criterios de uso que el resto de los materiales de la colección. Para acceder a determinados sitios Webs se necesita permiso familiar. De cualquier manera, los responsables de la biblioteca o en su caso los profesores/as presentes tienen toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software) disponible en las mismas.
  - El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones.
  - Ante cualquier problema o pregunta, no dudes en consultar al profesor/a responsable.
  - En caso de avería o si se detectara alguna anomalía, comunicarla inmediatamente al responsable del servicio o al profesor/a presente en la biblioteca.
  - Del uso responsable de este servicio dependerá la continuidad del mismo, así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE APERTURA

Con anterioridad al inicio del plazo establecido para la presentación de solicitudes de admisión del alumnado, el centro publicará en el tablón de anuncios las plazas autorizadas para los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar. Asimismo, publicaremos la oferta de actividades extraescolares y los posibles días de realización y el horario previsto para cada una de ellas. En la publicación indicaremos que la oferta está sujeta a la demanda mínima establecida, es decir, diez alumnos.

## ORGANIZACIÓN DEL AULA MATINAL

Nuestro centro cuenta con el plan de apertura, estando abierta el aula matinal desde el primer momento.

El centro para este servicio abre sus puertas a las 7,30 horas. El tiempo comprendido entre las 7,30 y la hora de comienzo del horario lectivo es el considerado como aula matinal, sin actividad reglada.

El centro tiene establecido un convenio con una empresa para la contratación del personal con capacidad suficiente para ofrecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad.

El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.

La solicitud de baja en el servicio de aula matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

### Atención al alumnado en el aula matinal.

1. La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal que, al menos, esté en posesión de alguno de los siguientes títulos de Formación Profesional o superior:

[41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)

- a) Técnico Superior en Educación Infantil, en Animación Sociocultural, en Integración Social o titulación equivalente a efectos profesionales.
  - b) Técnico en Atención Socio-sanitaria o titulación equivalente a efectos profesionales.
- El aula matinal si atiende hasta 60 alumnos o alumnas dispondrá de un Técnico Superior y un Técnico de los que se indican en las letras a) y b) anteriores.
- Durante los últimos cursos el lugar establecido para la misma ha sido la primera aula derecha de la planta baja del Edificio Nuevo y donde se ha dispuesto todo el material de la misma.

## **ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR**

Nuestro centro cuenta con servicio de comedor desde hace más de 35 años para todo el alumnado del centro y del IES Pablo de Olavide de la localidad. El tiempo de duración del mismo es de dos horas a partir de la finalización de la jornada lectiva de mañana. A la finalización del primer turno, podrá ser recogido el alumnado que haya finalizado de comer y vengan a recogerlo.

En la organización del servicio de comedor escolar, el centro considerará la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción educativa integral que tiene este servicio en el centro.

La prestación del servicio de comedor escolar se lleva a cabo a través de la modalidad de gestión directa

La utilización de este servicio podrá solicitarse por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.

La solicitud de baja en el servicio de comedor escolar, se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

Nuestro comedor tiene autorizado dos turnos con un total de unos 80 alumnos aproximadamente variando a lo largo del curso.

## **ATENCIÓN AL ALUMNADO EN EL COMEDOR ESCOLAR.**

La atención al alumnado en el comedor escolar se podrá llevar a cabo por el personal funcionario docente del centro que determine la dirección entre los que lo soliciten a finales de cada curso escolar.

En el supuesto de que con el personal funcionario docente del centro no se alcance la ratio de personal de atención al alumnado en el comedor escolar que se establece según la normativa, dicha atención se llevará a cabo complementariamente por colaboradores externos contratados por la empresa que presta sus servicios en el plan de apertura.

## **LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN EL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR SON LAS SIGUIENTES:**

- a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- c) Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

## **EL PERSONAL DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN EL COMEDOR ESCOLAR SERÁ EL SIGUIENTE:**

- a) Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada quince comensales o fracción superior a diez, una persona.
- b) Para el alumnado de educación primaria, por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince, una persona.



En todo caso, el número de personas para la atención al alumnado será de dos como mínimo. En los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la comida, el número mínimo de personas para la atención al alumnado será el establecido para el cuidado y vigilancia de los recreos (un profesor por cada dos unidades, es decir un profesor por cada 40 alumnos aproximadamente).

El personal funcionario docente que desee participar en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar deberá solicitarlo a la dirección del centro antes del 15 de junio de cada año y asumirá el compromiso de realizar las funciones a las que nos hemos referido anteriormente, teniendo derecho al uso gratuito del comedor y a percibir una gratificación por servicios extraordinarios, de conformidad con lo establecido en la normativa.

## **MENÚS:**

Los menús serán los establecidos por una comisión del Consejo Escolar y se entregarán los viernes de cada semana a los comensales con el fin de que sus familias tengan conocimientos de los mismos y complementen la dieta equilibrada de los menores.

El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que por problemas de salud, religión, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas requiera un menú especial.

En caso de no poder comer algún tipo de alimento, los padres lo deberán comunicar al responsable del servicio y aportar un justificante que lo acredite.

## **NORMAS DE COMPORTAMIENTO**

- Los alumnos (incluidos los de Ed. Infantil) deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.
- Todos los alumnos pasarán por los servicios asignados al respecto para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al Comedor.
- Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de los Monitores.
- No se podrán meter objetos al Comedor, salvo los ordenadores portátiles. Las carteras, libros, abrigos, ... se dejarán en la puerta, salvo los días de lluvia
- No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina.
- Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
- La entrada al Comedor se hará, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
- Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
- No está permitido gritar para hablar con alumnos de otras mesas.
- Los alumnos están obligados a respetar al personal laboral (Cocineros, Monitores,...) en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.
- Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva (según las circunstancias, complexión, ...)

## **FALTAS Y SANCIONES**

### **1. Faltas leves**

- Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
- No lavarse las manos .
- Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
- Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros ...)
- Cambiarse de sitio.
- No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, ...)



Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.

- Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
- Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

**Medidas disciplinarias:**

- Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
- Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
- Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del Comedor.

**2. Faltas graves**

- Acumulación de tres faltas leves.
- Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
- Levantarse del sitio sin causa justificada.
- Salir del Comedor sin permiso de los Monitores.
- Entrar en la cocina.
- Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
- Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
- Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día.
- Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

**Medidas disciplinarias:**

- Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:
- Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
- Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.
- Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días).
- Expulsión temporal del Comedor (hasta 3 días).

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a los padres siguiendo el protocolo de este plan de convivencia.

**3. Faltas muy graves**

- Acumulación de tres faltas graves.
- Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.
- Pegar a un compañero.
- Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas y recogidas en este documento.

**Medidas disciplinarias:**

- Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:
- Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes). Siguiendo el mismo protocolo que para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

**ORGANIZACIÓN:**

A la hora de salida del Colegio, los alumnos irán a los servicios, se lavarán las manos, se dirigirán a la puerta del comedor y entrarán. Estas acciones se realizarán por orden, en fila y en silencio, bajo la supervisión de los monitores. Las monitoras de infantil y la monitora escolar, recogerán a los niños-as unos minutos antes de la salida ( 5 m)

Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados, siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de los Monitores.

[\(41002530.edu@juntadeandalucia.es\)](mailto:(41002530.edu@juntadeandalucia.es))

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. Para llamar a los Monitores, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.

Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado.

Por razones estrictamente educativas, los alumnos colaborarán, en la medida de sus posibilidades, con el Servicio del Comedor, retirando los platos y depositándolos a la entrada de la cocina para ser recogidos por los cocineros, al terminar la comida, no antes.

Cuando se acabe de comer, esperarán en silencio que se les indique el momento de la salida, el cual se hará en los mismos términos que a la entrada.

Los alumnos permanecerán en el lugar asignado bajo la supervisión de la Monitora y realizando juego libre. Ningún alumno podrá separarse de su grupo sin permiso.

No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

Una vez terminada la comida podrán salir a sus casas en los horarios determinados y fijados previamente. La puerta del centro permanecerá abierta y los monitores acompañarán a los niños-as a la puerta del comedor, donde serán recogidos por sus padres. En caso de que se puedan ir solos los padres autorizaran su salida. Los padres que por razones de trabajo manifiesten que sus hijos permanezcan en el centro hasta las 16 horas firmarán un escrito. Dicho documento será custodiado por la monitora coordinadora del comedor. Aquellos alumnos que participen en el Programa de Absentismo continuarán en el centro hasta la finalización de las actividades.

## **ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DEL PLAN DE APERTURA**

El centro dentro del plan de apertura permanecerá abierto desde las 16:00 a las 19:00 horas, todos los días lectivos.

Se consideraran 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, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre.

Para ello dependiendo de la demanda se organizaran actividades relacionadas o incluidas en alguna de las siguientes áreas: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, expresión plástica y artística, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido y predeportes.

El centro ofertará cada día de la semana, de lunes a jueves, de 16:00 a 19:00 horas, al menos dos actividades extraescolares distintas, de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos.

La baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

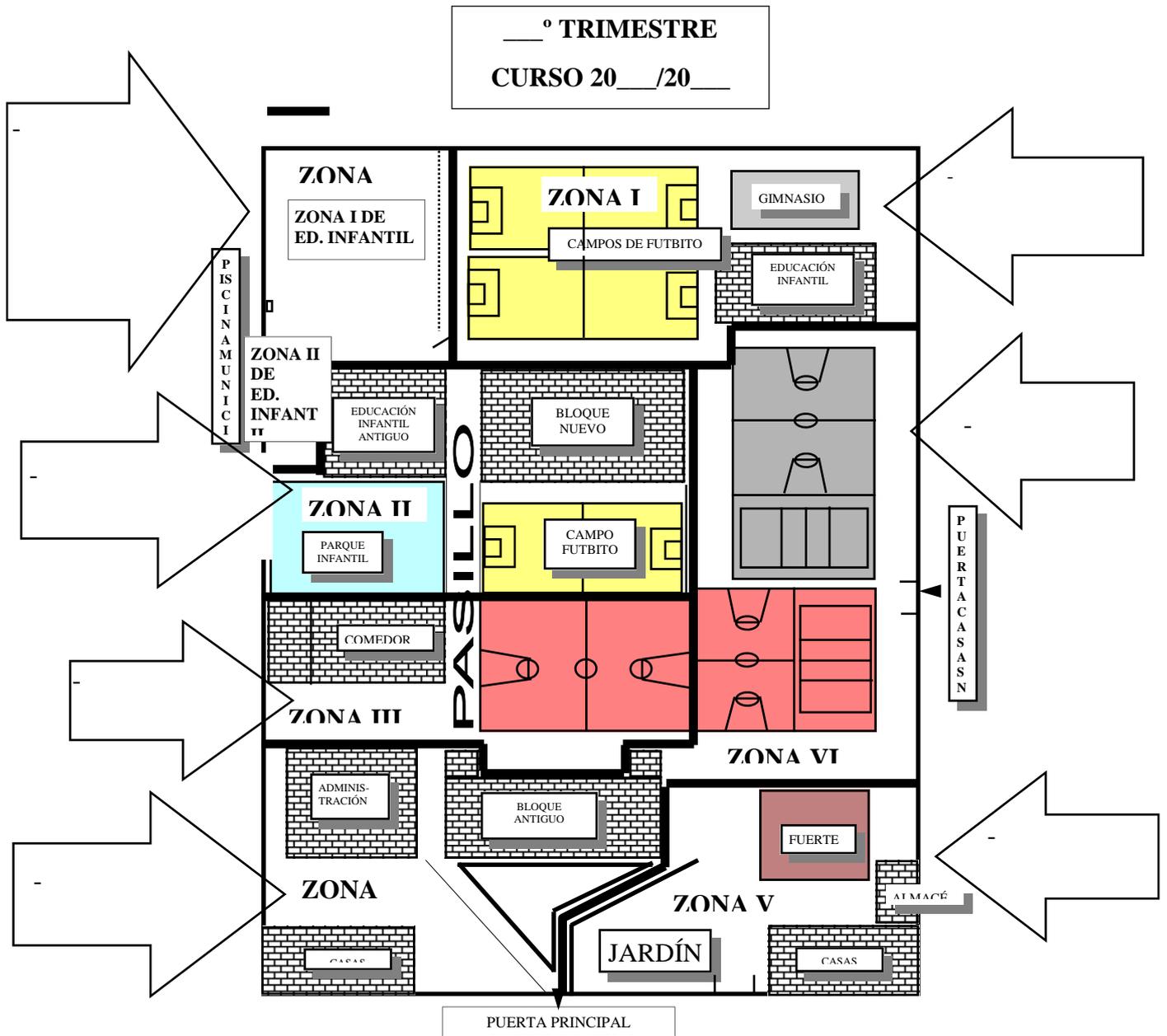
### **Atención al alumnado en las actividades extraescolares.**

La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a efectos profesionales. El personal será contratado por una empresa externa. Durante los últimos cursos la empresa encargada ha sido "Escuela Abierta"



### 4 LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

#### CROQUIS DEL CENTRO CON LAS ZONAS DE VIGILANCIA



Por acuerdo del Claustro, la asignación a zonas de vigilancia será trimestral, rotando el profesorado de cada zona en el sentido inverso a las agujas del reloj.



El centro tiene desde el exterior seis accesos:

- Dos son a la calle Maestra Maribel Hidalgo.
- Uno al Pabellón.
- Dos al lateral con la calle Guarromán.
- Otro al lateral con el Polideportivo Municipal.

### **ENTRADA AL CENTRO**

Las puertas del centro se abrirán a las nueve menos 5 minutos.

Los alumnos de infantil entrarán por los accesos habilitados en las calles Maestra Maribel Hidalgo y por la puerta pequeña de la calle Guarromán. La salida de las clases de E. Infantil, se hará un par de minutos antes de las 14,00 horas con el fin de que a las 14:00 horas se estén entregando a los menores a sus familias.

Los de primaria entrarán por los mismos accesos y en dirección al patio de primaria y para sus clases.

El alumno ha de ser puntual, **por lo que la entrada al centro será a las 9,00 horas**, a las 9:10, se cerrará las puertas y el alumno entrará acompañado de un familiar y se le pedirá la justificación de su tardanza. Los alumnos que lleguen tarde no se incorporarán a la clase hasta las horas en punto. Si un alumno reincide en su entrada tarde al centro de forma injustificada se tomarán las medidas oportunas.

No se formaran filas para entrar en clase con el objetivo de conseguir que la entrada se haga de una forma tranquila, sin golpes y sin rigidez.

El 1º y 2º ciclo hacen fila y se deja a decisión de los tutores cualquier cambio. Entrarán por las puertas del porche del Edificio Viejo de primaria de al lado de los servicios.

Los de 3º ciclo entrarán por la puerta principal del Bloque Nuevo. Previamente esperarán a sus tutores en las zonas anexas a la puerta de entrada. Cada curso tiene asignada una zona.

Cuando suene la sirena, cada profesor se irá directamente a la clase que le corresponda controlando al alumnado, tanto a la entrada por la mañana como a la vuelta del recreo, de esta forma los niños subirán ordenadamente.

A la vuelta del recreo, cada maestro es el encargado de controlar la entrada de sus alumnos y procurarán estar un poco antes que los niños para vigilar la subida de las escaleras.

Se comunicará a los alumnos que el material olvidado no se recogerá en secretaria para darlo al alumno-a con el fin de hacerlos responsables con sus materiales y en la preparación de su mochila.

### **CAMBIOS DE CLASE**

El horario del centro está establecido en 3 sesiones de 60 minutos y las dos últimas de 45 minutos, haciendo un total de 5 sesiones diarias. Por tanto no se pueden perder minutos en las clases, puesto que el responsable del aula es la persona que le toque en ese momento según el horario, de esta forma se ha establecido un toque de sirena que se oye en todo el centro para que en ese momento se efectuó el cambio de clase sin esperar a que llegue el profesor que le toque en ese momento.

### **SALIDA DEL CENTRO**

En lo que se refiere a la salida a las 14:00 horas queda establecida de la siguiente forma:

Infantil sale por su puerta correspondiente, sacando cada tutor a sus niños-as y entregándolos fuera, evitando así que entren los padres al aula. Comenzarán a salir 5 minutos antes de las 14:00 horas de forma que a las 14:00 horas estén en la puerta, debido a la dificultad que supone la entrega personalizada por parte de cada tutor/a.

Los grupos de primaria de la parte de arriba saldrán cuando toque la sirena, siempre acompañándolos hasta el filo de la escalera por el profesor que está con ellos en el aula, evitando así riñas y peleas propias de las salidas y atropellos en la escalera. La salida se hará

[\(41002530.edu@juntadeandalucia.es\)](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

(955879530 secretaria)-(955879529 fax y dirección)

por el pasillo interior en dirección a la salida. Se aconseja a los de primer ciclo que comiencen a recoger en el aula antes de las 14:00 horas de forma que en el momento que toque la sirena comiencen a salir. No se producirá la salida de ningún alumnado de las aulas mientras no se oiga el toque de la sirena.

Será responsable de la salida del alumnado el profesor, que en el momento del toque de la sirena se encuentre impartiendo clase en el aula o dependencia en que se encuentren.

Los alumnos y alumnas dejarán las sillas sobre las mesas y su material recogido.

El profesorado no abandonará el aula hasta que no haya salido todo el alumnado.

### **SALIDAS EXTEMPORÁNEAS.**

Cuando algún alumno o alumna, tenga necesidad de abandonar el centro fuera del horario habitual, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones.

No se podrá salir ni entrar del centro sin la correspondiente autorización de los padres o representantes legales firmadas. Así a principio de curso cada representante legal autorizará a la salida de su hijo ante una necesidad y a ser recogido por una serie de familiares que nombrará y dará sus datos y relación con el menor. Dicho documento lo custodiará el maestro-tutor o dirección.

Cuando el alumnado llegue o se vaya, la persona que lo acompañe, deberá acudir a la clase de su hijo/a para firmar la correspondiente justificación de entradas y salidas fuera del horario habitual.

En caso de aviso a la familia por enfermedad o indisposición, el tutor o tutora realizará la llamada y dejará al niño en la dirección.

En caso de accidente o percance que sea necesario de forma urgente acudir al médico actuaremos como un buen padre de familia.

### **VIGILANCIA DEL RECREO**

En ningún caso el maestro/a saldrá de la clase mientras queden niños/as dentro de la misma. Ningún niño/a podrá permanecer solo dentro de las aulas si no está acompañado por un maestro/a.

Cada tutor/a recordará a los alumnos/as que no pueden entrar solos a las aulas durante el recreo. Los maestros/as encargados de las zonas próximas a la entrada de los edificios vigilarán que esta norma se cumpla.

Los edificios tienen que quedar cerrados durante el recreo. Los maestros se encargarán de cerrarlos, o en su caso, el último maestro/a en salir del edificio.

En cada **zona de vigilancia de Primaria** siempre tiene que haber **un maestro/a** y en la zona de **E. Infantil** tiene que haber **tres maestros/as** en todo momento, según la relación alumnos/as-maestro/as vigilantes establecida por la normativa vigente.

Antes de salir al recreo, recordar a los niños/as que deben usar las papeleras, y vigilar durante el recreo que esta norma se cumpla lo mejor posible.

Con la mayor frecuencia posible se tratará en el aula el tema de la limpieza de patios y respeto al entorno escolar.

Durante el recreo no se permitirá la salida de niños/as fuera del recinto escolar, salvo que vayan acompañados de un familiar o persona responsable, y siempre con el conocimiento y la autorización del profesor/a tutor/a.

Durante los **días lluviosos**, salvo que se suspenda la salida al patio, los alumnos/as permanecerán bajo los espacios cubiertos de que dispone el centro. La **vigilancia** quedará establecida de la siguiente forma: cada tutor se quedará con su curso y los especialistas se distribuirán según adscripción a ciclos colaborando en las tareas de vigilancia.

En los porches ni en la zona ajardinada se podrá realizar ningún juego que suponga la



utilización de balones o que pueda dañar las plantas.

El parque infantil anexo al comedor sólo podrá ser utilizado por niños/as menores de 10 años (hasta 4º de E. Primaria inclusive).

Se adjunta cuadro del centro donde aparecen todas las zonas de recreo y en donde se describen las diferentes zonas de vigilancia y el profesorado responsable.

ZONA	DESCRIPCIÓN /OBSERVACIONES*	PROFESORADO RESPONSABLES
1	<p>Parte trasera del colegio comprendida entre los edificios de párvulos viejo y bloque nuevo y el nuevo campo de fútbol.</p> <p>* No incluye el campo de fútbol. Las salidas a esta zona deberán estar vigiladas por un profesor que se haga responsable de los alumnos y de la limpieza posterior.</p>	<p>- Maite - Beatriz - Anabel</p>
2	<p>Parque infantil, porche de párvulos viejo, zona delantera del bloque nuevo y campo de futbito de albero.</p> <p>* Evitar molestias dentro del edificio de párvulos y por las ventanas. * Los aparatos del parque infantil son para niños/as hasta 4º curso inclusive. * Evitar juegos en los servicios del bloque nuevo. * Controlar que la puerta del bloque nuevo esté cerrada (la debe cerrar el profesor de semana de ese bloque).</p>	<p>- Raquel Aguilera - Pepi Freire - Mª Carmen Regaña</p>
3	<p>Zona delantera del comedor, pista roja de baloncesto (delante del bloque viejo) y porche y servicios del bloque viejo de E. Primaria.</p> <p>* Evitar salidas al polideportivo y piscina. El Claustro acordó no considerar estas zonas como parte del recinto escolar por no poder garantizarse su correcta vigilancia. * Controlar accesos al bloque viejo y vigilar servicios. * Evitar juegos y carreras en el pasillo de acceso al jardín.</p>	<p>- Mari Fuenmayor - Ana Mª Galla. - J. Ant. Arjona</p>
4	<p>Zona ajardinada: entrada, parque "amarillo" y edificio de administración. (Delimitada con la zona 6 por el pasillo que desde la puerta pequeña de entrada se dirige al fuerte).</p> <p>* Evitar entradas injustificadas de alumnos/as al edificio de administración. * No están permitidos los juegos con pelota ni las carreras en el jardín. * Impedir las salidas de los alumnos al exterior del colegio. * Evitar juegos y carreras en el pasillo de acceso al jardín.</p>	<p>- Antonio G. Selfa - Cayetano Selfa - Miguel Bermudo</p>
5	<p>Zona ajardinada: fuerte (delimitada con la zona 5 por el pasillo que desde la puerta de entrada pequeña se dirige al fuerte).</p> <p>* Vigilar especialmente el fuerte, evitando juegos peligrosos. * Cuidar de que no haya objetos peligrosos (maderas sueltas, puntillas, etc.) en el fuerte o alrededores. * Impedir salidas de alumnos al exterior del colegio. * No están permitidos los juegos con pelota ni carreras en el jardín.</p>	<p>- Mercedes. - Mª José. - José Ventura.</p>



<p><b>6</b></p>	<p>Pistas de baloncesto y voleibol, desde el fuerte al edificio de párvulos nuevo.</p> <p>* Evitar entrada y molestias al bloque nuevo de párvulos. * Controlar que no se produzcan destrozos en canastas, porterías, etc. * Colaborar en la vigilancia de los alrededores del fuerte (foso de salto de longitud).</p>	<p>- Rafa Castro. - Rocío Ramírez. - Ángeles Fdez.</p>
<p><b>7</b></p>	<p>Zona de recreo de E. Infantil se divide en: - Zona 1: Baño, arriate piscina y zona fondo. - Zona 2: Resto del patio, arenero y zona desagüe.</p> <p>* Se vigilará especialmente la puerta trasera de acceso al edificio de Ed. Infantil (servicios) e interior del edificio. En esta zona se atenderá a los alumnos/as para que hagan un uso adecuado y educativo de los aseos, y se evitará que accedan alumnos solos a las aulas.</p>	<p>- Ana Morales - José Ant. Martín - Eva Porras - M<sup>a</sup> Carmen Blanco - Andrea Ramos - José Ant. Martín - Rosa Portillo - Jorge Lobato - M<sup>a</sup> Carmen Álv.</p>

**NOTA:** La profesora tutora del aula de Educación Especial no está asignada a ninguna zona por encargarse de sus alumnos/as durante este período.

Por acuerdo del Claustro, la asignación a zonas de vigilancia será trimestral, rotando el profesorado de cada zona en el sentido inverso a las agujas del reloj.

## DESCRIPCION DEL PATIO DE RECREO

Para el cuidado y vigilancia de los recreos según lo establecido por la orden de 20 de Agosto de 2010 se podrá organizar un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción. Por tanto según el nº de grupos con el que contamos con 6 profesores en primaria y 3 en infantil cumplimos con la normativa vigente ya que contamos con 12 grupos en primaria y 5 en infantil.

Así tenemos establecido desde principios de curso los grupos que vigilan por zonas y que rotan por trimestres.

Nuestro patio de recreo tiene una estructura totalmente irregular con numerosos edificios, que separan las distintas zonas y que impiden ver desde ninguna posición todo el espacio completo donde juegan los niños y niñas.

El patio está dividido en dos zonas una para primaria y otra para infantil con turnos de vigilancia diferenciados.

Existen dos zonas de servicios habilitados para niños y niñas en la planta baja de los edificios del Bloque Viejo y del Bloque Nuevo, que serán utilizados en el tiempo de recreo por los alumnos de primaria. Los alumnos de E. Infantil utilizarán los servicios del Bloque Antiguo de Infantil, que tiene una puerta trasera para acceder con servicios para niños y para niñas.

Solamente hay dos fuentes en la zona de recreo: una con un grifo, situada en la zona ajardinada, a la entrada al centro y otra cerca de la puerta de entrada del Edificio Viejo de primaria con seis grifos.

Todas estas características, hacen que la vigilancia del recreo deba establecerse, con turnos y puestos fijos rotándose trimestralmente, en los que se establece un número mínimo de personas de permanencia durante los 25 minutos que dura el recreo.

Al inicio de cada curso escolar, se elabora el listado con el personal docente y no docente que se adjudica a cada puesto para la vigilancia de la zona correspondiente.

En este documento se presentan, mediante dibujos cada una de las zonas y el número de personas que se situarán en ellas.

Se adjunta además, anteriormente el plano del centro donde aparecen todas las zonas de recreo y en donde se localizan las diferentes zonas de vigilancia.



## 5.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Los tutores tienen la obligación de escoger entre todos los que den clase a un ciclo de escoger la editorial para el mismo que más se adecue al proyecto educativo del centro y ciclo.

Los libros de texto tienen una duración de 4 cursos y al principio del mismo tras ponerles las pegatinas identificativas del alumnado se repartirán por parte de los tutores. Al finalizar el curso escolar los propios tutores revisarán los libros, en colaboración con los padres-delegados de clase, y en caso de alguno deteriorado se lo comunicará a la dirección y de ahí al consejo escolar para ver la actuación que mejor convenga. Así mismo los libros se empaquetarán en cajas por materias y se dejarán en el aula del material didáctico en la 1ª planta del Bloque Nuevo de Primaria, para que al comenzar en septiembre no haya pérdidas de los mismos. De nuevo se seguirá el procedimiento anterior.

Por otro lado en caso de que falten libros de texto se comprarán con el dinero destinado a reposición.

El alumnado del aula específica dispondrá de la cantidad estipulada según la normativa para material de uso específico.

Por otro lado en la agenda escolar se les darán a los padres las normas sobre el uso de los mismos y en la primera reunión antes de comenzar con los alumnos se les recordará.

Por tanto en lo que respecta a normas por parte de los alumnos-as y familias sobre el uso de los mismos tenemos:

Tienen la **obligación de hacer que sus hijos hagan un uso adecuado y cuidadoso de los mismos** y de devolverlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en caso de traslado de centro, ya que **los libros pertenecen al centro.**

Los libros tras su entrega en los primeros días de curso serán **forrados con plástico transparente sin tapar** la etiqueta identificativa de éstos y donde cada año se anota el nombre del alumno/a al que se le hace entrega.

## 6.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

ÍNDICE ROF

El plan de autoprotección es un documento que se aprobó en Consejo escolar el curso 09-10 y por ser de gran tamaño y ser un documento aparte no lo incluimos en este ROF.

## 7.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Según el artículo 26.5 del decreto 328 /2010 de 13 de Julio nuestro centro ha de contar con un equipo de autoevaluación, integrado por el equipo directivo, un profesor y un padre elegidos en el seno del consejo escolar. Cada dos cursos se renovará dicho equipo con la renovación de los miembros del consejo escolar.

Al finalizar cada curso escolar nuestro centro realizará una autoevaluación de nuestro propio funcionamiento, de los programas que llevamos a cabo, de los procesos de enseñanza aprendizaje y de los resultados de nuestro alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de dificultades.

Previo a ello se reunirá el equipo de evaluación para marcar las directrices y posteriormente para analizar los resultados previos a la aprobación y comunicación al consejo Escolar.

La agencia Andaluza de Evaluación establecerá indicadores para facilitarnos dicha autoevaluación de forma objetiva y homologada con toda nuestra comunidad.

El resultado lo plasmaremos en la memoria de autoevaluación que será aprobada por el Consejo Escolar contando con las aportaciones del claustro.



**8 LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS PARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.**

**ACCESO SEGURO A INTERNET Y TIC POR PARTE DE LOS MENORES. PROCEDIMIENTOS**

Partiendo del Decreto 25/2007 y de acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes derechos:

- a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC.
- b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC.
- c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar
- d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.
- e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
- g) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
- h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

Los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos o sexistas
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado. Se desarrollarán los correspondientes programas de formación y sensibilización que serán contemplados en el presente reglamento de organización y funcionamiento: Asistencia a cursos de los tutores de 5º y 6º y de aquellos grupos que se incorporen al plan escuela TIC 2.0. Nuestro centro a través de charlas en el momento de entrega de los ultraportátiles se informará sobre las ventajas y cuidado en el uso de las TIC y se les enseñará el enlace correspondiente en nuestra web y la de la consejería de educación.

Reglas de seguridad y protección:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores. (Así en la matriculación se les entregará un documento en donde autorizan la toma de imágenes con fin educativo para la revista escolar o la web del centro)
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- d) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro informará en la reunión que se hace para la entrega de ultraportátiles de los sistemas de filtrado y se le dará una fotocopia para que ellos controlen el sistema bloqueando o discriminando contenidos inapropiados para los menores de edad en Internet y TIC.

Se informará de otros instrumentos de seguridad como:

- a) Instrumentos de control del tiempo de utilización, que permitan controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet.
- b) Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos.
- c) Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.

Nuestro centro toma como medidas de seguridad:

1. El uso por parte de los menores de internet es meramente educativo y controlado por el profesor del aula.
2. Siempre que sea posible el uso de internet estará controlado por el profesor siendo él el único que lo usa a través de la pantalla digital.

El profesorado tiene prohibido utilizar internet en el aula si no es con un fin educativo.

A los padres en la reunión de entrega se les dará un documento con la siguiente información: Con la finalidad de garantizar la protección del menor ante páginas de Internet con contenidos inapropiados, se ha incorporado a Guadalinux Edu para ultraportátiles de Escuela TIC 2.0 un sistema de filtrado de contenidos. Este sistema deberá ser gestionado por los padres, madres o tutores del alumnado, a los que se les facilitará la contraseña necesaria para poder realizar dicha gestión.

El filtro de contenidos de los ultraportátiles poseerá más peso que el filtro del centro. Esto implica que una página que haya sido prohibida en el filtro de contenidos del equipo seguirá sin estar accesible en el centro, aunque en el filtro del centro se haya autorizado el acceso a dicha página.

El filtrado de contenidos incorporado a Guadalinux Edu cuenta con una lista de páginas web y dominios prohibidos por defecto. Cuando se intente acceder a una web incluida en la lista de páginas prohibidas el navegador web mostrará una pantalla en la que se dice "ESTA PAGINA HA SIDO BLOQUEADA"

El filtro de contenidos permite la adición de nuevos dominios y páginas web prohibidas, mediante su adición a la "lista negra". También existe la posibilidad de permitir el acceso a páginas prohibidas mediante su adición a la "lista blanca".

Para acceder a la interfaz de administración del filtro de contenidos se debe acceder a:

Sistema >Administración> Filtro de acceso

Al pulsar sobre esta entrada de menú se abrirá la aplicación del gestión del filtro.

Para poder acceder a la administración de la lista negra y de la lista blanca habrá que pulsar

sobre:  
"Autorizar"

Tras esto habrá que introducir la contraseña de acceso.

La contraseña de acceso será facilitada a los padres, madres o tutores del alumnado.

Para permitir el acceso a alguna web o dominio prohibido por defecto la mecánica es similar, pero

seleccionando la pestaña "Lista blanca" y escribiendo en ella la URL que se desee permitir.

Tras añadir la URL se pulsará sobre "Aplicar" para que los cambios tengan efecto.

Debe tenerse en cuenta que, en función de las características del equipo en el que esté instalado el filtro, la recarga de las lista blanca y negra tras pulsar sobre "Aplicar" puede tardar desde varios segundos hasta uno o dos minutos. En el transcurso de este tiempo cualquier intento de acceso a una página web desde el navegador generará un error de "Página no encontrada". Una vez recargadas las listas la navegación web volverá a funcionar con normalidad.

Tanto en el caso de la lista blanca como en el caso de la lista negra el formato es idéntico debiendo 1. Debe incluirse una URL o un término de restricción por línea.

2. Para restringir o permitir una web concreta debe escribirse en la lista tal y como se escribiría en el navegador. Un ejemplo de url para lista negra sería:

"www.paginaconcontenidoprohibido.com", y para lista blanca "www.paginaautorizada.com".

3. Para restringir dominios o subdominios se seguirá el siguiente formato:

".subdominio.dominio". Por ejemplo, si se introduce en la lista negra ".com" se prohibirá el acceso a toda página cuya url finalice en .com. Si se introduce en la lista blanca

".juntadeandalucia.es" se permitirá el acceso a todas las páginas de la Junta de Andalucía (este dominio se pone a modo de ejemplo, ya que todas las páginas de la Junta de Andalucía están permitidas).

4. Para restringir o permitir términos concretos en las URL, es suficiente con introducir el término en la lista. Por ejemplo, si se introduce "sexo" en la lista negra, se prohibirá el acceso a toda web que contenga la palabra sexo en su URL. Si se introduce "educacion" en la lista blanca, se permitirá el

acceso a toda página web que contenga este término en su URL.

El filtro de contenidos incluye una contraseña por defecto que será facilitada a los padres, madres o

tutores del alumnado. Esta contraseña podrá ser modificada mediante la opción "Cambiar contraseña" del filtro de contenidos. Al pulsar sobre esta opción se solicitará la nueva contraseña y la confirmación de la misma. Tras pulsar sobre "Aceptar" se guardará la nueva contraseña, que será la aplicable a partir de ese momento para acceder al filtro

## NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE TELEFONOS MOVILES

En el centro está totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles por parte de los alumnos. Así mismo en las excursiones o salidas también se prohíbe su uso, siendo el profesor acompañante, el responsable de comunicar al centro cualquier incidente y el mismo centro a su vez es el que mantendrá informado a las familias. En caso de que algún alumno lleve algún dispositivo como cascos, móviles o cámaras a las excursiones el profesorado no se hará responsable de las mismas.

Por otro lado el profesorado también ha de apagar o poner en silencio su móvil, cogiendo la llamada en caso de urgencia y comunicándoselo a los alumnos.

## CAMARAS DE SEGURIDAD, ALARMAS

El centro dispone de cámaras de seguridad que graban las imágenes de todo el centro. Estas se activan en el momento que el alumnado sale del mismo con el fin de evitar robos y ultrajes en el edificio.

ÍNDICE ROF

## 9.- ORGANIZACIÓN DE LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Nuestro centro no tiene establecido, ni aprobado en Consejo Escolar, la utilización por parte de los alumnos/as de un uniforme.

[41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)

## 10.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Prevenir significa adelantarse a la posibilidad de que los riesgos se materialicen en forma de daño. Se trata de evitar que el trabajo sea peligroso, antes de que lo sea.

Prevenir los riesgos laborales implica analizar las condiciones de nuestro trabajo y establecer mecanismos para evitar efectos negativos sobre la salud de los docentes, de acuerdo con los principios de la actividad preventiva:

- 1 Evitar los riesgos.
- 2 Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- 3 Combatir los riesgos en su origen.
- 4 Adaptar el trabajo a la persona, empezando por el diseño de los puestos y tareas.
- 5 Tener en cuenta la evolución técnica.
- 6 Sustituir lo peligroso por lo que no entrañe peligro o lo disminuya al máximo.
- 7 Planificar la prevención de forma que integre las técnicas preventivas, organización, relaciones sociales e influencia de factores ambientales.

### ¿Por qué Prevenir los Riesgos Laborales?

En primer lugar, es evidente que los docentes estamos sufriendo las consecuencias del trabajo sobre nosotros mismos, ya que implica la aparición y generación de riesgos de muchos tipos. El sector de la enseñanza no es ajeno a esta realidad y es necesario actuar sobre ella.

En España se articula a través de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales, donde se establece el derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, y establece las correspondientes obligaciones y derechos para empleados y empleadores.

### ¿Por qué Prevenir los Riesgos Laborales en el sector de la enseñanza?

La prevención de riesgos laborales en el sector de la enseñanza tiene una doble importancia, por un lado desarrollar el trabajo en condiciones de seguridad, y por otro lado, no menos importante, se trata del sector en el que más se puede profundizar para el desarrollo del cambio cultural, pues los trabajadores del mañana están en las escuelas de hoy.

El sector docente no se caracteriza por elevados índices de siniestralidad, pero ello no implica que deba ser tratado como un sector de menor importancia en cuanto a los riesgos y las consecuencias de éstos en los trabajadores, tienen gran importancia las alteraciones de carácter psicosocial, así como problemas posturales y dolencias de espalda, alteraciones de la voz...

### Incidencia de las enfermedades en los trabajadores de la enseñanza.

Las condiciones laborales en que se realiza nuestro trabajo, no siempre son adecuadas, las consecuencias de esta falta de adaptación provocan diferentes posturas y actitudes entre los profesionales de la enseñanza.

La respuesta a estos problemas y a unas condiciones adversas, son diferentes según las características individuales de cada trabajador, reaccionando para relajar la tensión de diversa maneras. El personal docente desarrolla actitudes como las siguientes:

- 1 Adoptando actitudes dogmáticas y autoritarias; para enmascarar su ansiedad y estrés.
- 2 Hacer el trabajo rutinario; apartándose de todo perfeccionamiento o mejora de las tareas.
- 3 Inhibición y no participación; en las actividades propias de su labor.
- 4 Abandono de la profesión o manifiesto deseo de hacerlo.
- 5 Peticiones de traslado y comisiones de servicio
- 6 Agotamiento y cansancio físico.
- 7 Estrés, ansiedad, neurosis y depresiones.
- 8 Absentismo laboral; por problemas médicos o de otro tipo.

Para mejorar la situación, en materia de prevención de riesgos laborales, nuestro centro educativo considera diferentes alternativas enmarcadas en tres grandes grupos de medidas:

### **1 Mejoras de las condiciones de trabajo.**

La elaboración de las evaluaciones de riesgos de los docentes, será el punto de partida, desde el cual detectar las anomalías en las condiciones de nuestro trabajo. Estas evaluaciones deben los siguientes aspectos:

- El ambiente laboral; temperatura, iluminación, ruido, humedad, ventilación...
- Medios materiales; mobiliario escolar, de oficina y limpieza, material didáctico, instalaciones deportivas, comedores, aulas, aseos...
- Agentes contaminantes; químicos (polvos, humos, polvo de tiza...), físicos (acústicos...) o biológicos (virus, bacterias...)
- La carga de trabajo físico; las posiciones de manejo de cargas, la atención visual y auditiva, fatiga física...
- La carga de trabajo psíquico, los procedimientos de tratamiento de la información, concentración, fatiga mental, estrés...
- Organización del trabajador; ritmo, horario, inestabilidad e inseguridad laboral, salarios, expectativas profesionales, participación, relaciones con padres, alumnos, compañeros y administración, masificación de alumnos en clases...

Cabe decir que las evaluaciones de riesgos, no son el fin de las actividades preventivas, más bien son el comienzo, la base sobre la que se debe asentar un plan de Prevención para todo el sector.

Para mejorar las condiciones de trabajo se debe intervenir en los siguientes aspectos:

- Aspectos relacionados con los recursos materiales de trabajo: en base a criterios ergonómicos, para que el mobiliario se adapte al docente.
- Aspectos relacionados con la organización del trabajo; desarrollando políticas de participación de los docentes, con un sistema de comunicación estable y fluido, definición y clarificación de los roles y funciones dentro del organigrama del centro, mecanismos de resolución de conflictos, ratios de alumnos por aula que eviten las sobrecargas, mejora de las actividades del profesorado en los ratos que han de estar en los centros, potenciando motivaciones y estimulando la mejora de las capacidades y formación, mejorando los sistemas de tratamiento de la información y la transmisión de conocimientos y experiencias entre compañeros, estableciendo ritmos de trabajo adecuados...

### **2 Medidas médico-asistenciales, psicológicas y educativas**

En este, sentido sería conveniente potenciar y desarrollar de forma efectiva los aspectos siguientes:

- Facilitar información a los trabajadores sobre los riesgos laborales que les afectan.
- Desarrollar hábitos de comportamiento correctos.
- Desarrollar programas preventivos de promoción de la salud.
- Educar para la salud, esto es, facilitar información, modificar hábitos y promover conductas positivas.
- Desarrollar hábitos higiénicos en los trabajadores y alumnos de los centros
- Planificar y realizar descansos adecuados a las tareas que se desarrollan.

Deben prestarse atención a las enfermedades, que mayor incidencia tienen en el sector de la educación, como son las de carácter músculo esquelético, alteraciones de la voz, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones de la salud mental (estrés...) y desarrollar programas específicos para la prevención y tratamiento de estas enfermedades.

Es necesario realizar los reconocimientos médicos, al acceder al puesto de trabajo y de forma periódica a lo largo de la vida laboral de los docentes. Los reconocimientos médicos deben ser específicos sobre los riesgos inherentes a los puestos de trabajo. En las revisiones médicas de los docentes se debería tener en cuenta:

- Enfermedades infecciosas
- Enfermedades psicológicas
- Programas de vacunaciones
- Examen foniatrico.
- Programas de reeducación terapéutica.
- Ambiente físico del puesto de trabajo.
- Posturas en el puesto de trabajo
- Control visual
- Programas de vacunaciones
- Exploraciones audiométricas y otorrinolaringológicas.

### 3.- Medidas jurídico administrativas

Es importante controlar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y evacuación y emergencia de los centros, el conocimiento de estas medidas, así como las relacionadas con la actuación y extinción en caso de incendio, desarrollando planes de formación adecuados al respecto, realización de simulacros...

#### **Enfermedades infecto contagiosas**

En los centros educativos se producen una gran cantidad de contagios de enfermedades debidos a la proximidad de personas sanas e infectadas, si bien, en muchas ocasiones no se entiendan las gripes y catarros como enfermedades carácter profesional, si es conveniente desarrollar mecanismos y actitudes que eviten la proliferación y el elevado índice de contagio dentro de este colectivo. Las medidas que se comentan a continuación son adecuadas para los docentes y alumnos.

Los principios básicos de la Prevención de Riesgos Laborales, indican que las medidas preventivas han de aplicarse, en primer lugar, sobre el foco de contaminación, en caso de que estas no consiguen eliminar el riesgo, se aplicarán sobre el medio de transmisión y, por último, sólo en caso de que las medidas anteriores no haya podido eliminar el riesgo, se aplicarán sobre el individuo.

Recomendaciones a seguir por los centros ante determinadas enfermedades infecciosas:

- o Tanto docente como alumnos que padezcan alguna enfermedad infecciosa, deben abstenerse de acudir al centro hasta que reciban el alta médica.
- o Cuidar la higiene individual y del centro.
- o Educación sanitaria, en especial, enfocada a la comunidad escolar.
- o Ventilación y aireación adecuada de las aulas y dependencias del centro.
- o Evitar el hacinamiento de los alumnos.
- o Limpieza diaria del centro con los detergentes habituales.
- o Al tener conocimiento del algún caso de las siguientes enfermedades, deben comunicarse a la autoridad sanitaria:
  - **Meningitis;** pueden aparecer durante todo el año pero tienen mayor frecuencia a final del invierno y principios de primavera. Se transmite por contacto directo (secreciones o gotas de saliva), tiene un periodo de incubación muy corto (5 a 8 días), puede dar lugar a fiebre alta, intenso dolor de cabeza, nauseas y vómitos, rigidez de nuca, apatía, letargia, etc. Para prevenir su aparición se deben seguir las recomendaciones generales, pero si se ha detectado una infección en el centro, es aconsejable:
    - o Extremar las medidas de higiene para evitar la infección por contacto directo (mocos y saliva)
    - o Vigilar la aparición de signos precoces de la infección (fiebre elevada, dolor de cabeza intenso, vómitos, manchas rojizas en la piel, rigidez de nuca), casos en los que se debe acudir a un centro sanitario
    - o Fomentar una buena coordinación y comunicación entre trabajadores del centro educativo, centro de salud y padres y familias,

- El personal sanitario, bajo estricto control médico para evitar la inmunización, puede considerar la posibilidad de administrar preventivamente un antibiótico a los compañeros del caso detectado, y
- Las vacunaciones masivas sólo están recomendadas en casos de epidemia (cuando afecta a 10 por 100.000 habitantes)
- **Hepatitis A**; infección que afecta al hígado, se transmite por contacto directo (a través de las manos, alimentos contaminados o agua. Suele ser de carácter leve y aparecer de repente asociado a malestar general, falta de apetito, fiebre... se recomienda:
  - Tener siempre papel higiénico en los servicios y lavarse las manos al ir al servicio y antes de comer.
  - Limpieza diaria de las instalaciones del centro con lejía, y
  - El personal de cocina y del comedor debe extremar su limpieza
- **Tiña**; infección causada por hongos, que puede afectar al cabello, piel o uñas, con lesiones dermatológicas, se transmite por contacto directo entre las personas, ropas, animales u otros objetos, se recomienda:
  - Acudir al médico ante sospechas de lesión dermatológica,
  - Extremar las medidas de limpieza del centro, la higiene individual y el lavado de la ropa,
  - Evitar el intercambio de prendas personales,
  - Investigar la presencia de gatos u otros animales afectados,
  - Desinfección periódica del centro, y
  - Si hay suficientes afectados en el centro se estudiará el efectuar un reconocimiento médico a toda la comunidad.
- **Piojos**; parásitos de la especie humana, se pueden localizar en la cabeza, el cuerpo y en el pubis, se caracteriza por el picor que lleva al niño a rascarse ocasionándose pequeñas heridas, se contagia por contacto directo entre las cabezas, se recomienda:
  - Ventilación e higiene adecuada del centro,
  - Higiene diaria de todo del personal, y de los niños,
  - Utilización de un champú adecuado
  - Para evitar el contagio, debe lavarse la cabeza con frecuencia, observando la aparición de liendres y limpiar cuidadosamente manos y uñas.
  - No compartir gorros, peines..., y
  - Informar a los padres y aconsejarles las medidas de higiene convenientes.
- **Infecciones alimentarias** en el comedor; se producen como consecuencia de la contaminación de algún alimento (generalmente mayonesas, natillas, salsas..) los síntomas dependen del tipo de germen y personas afectadas, pero son habituales diarreas, vómitos y dolor abdominal se recomienda:
  - Observar el mayor cuidado posible con los alimentos,
  - Los manipuladores de alimentos extremarán la higiene manos, uñas, y protección de heridas, además deben estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos y no trabajar cuando tengan algún tipo de infección, y
  - Evitar la aparición de moscas e insectos en comedor y cocina, y no permitir la entrada de animales.
- **Hepatitis B**; infección crónica que afecta al hígado, requiere de un tratamiento prolongado y medidas de higiene y tratamiento con el del afectado que son de carácter profiláctico, pero además tiene vacunación.
- **Tuberculosis**; si se detecta algún caso la primera medida a adoptar en la baja laboral del docente o alumno, y el tratamiento específico del afectado. Además, las personas en contacto con alguien afectado de tuberculosis activa deberían realizarse una prueba específica (Reacción Tuberculina).

### Botiquín

Nuestro centro dispone de ocho **botiquines** fijos portátiles, convenientemente señalizado y con una persona responsable de este. Estos tienen, al menos, agua oxigenada, alcohol 96º, iodo, gasas estériles, algodón hidrófilo, vendas, esparadrapos, guantes esterilizados. El botiquín se debe

([41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es))

51

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



revisar y reponer los productos agotados. El responsable de ello es el profesor coordinador del plan de autoprotección.

### Contaminantes Biológicos

Se exponen a continuación unas recomendaciones de carácter general para lo relacionado con los riesgos que pueden presentar los **contaminantes biológicos**:

- Formación e información de los trabajadores
- La primera medida que debe tomarse es la identificación del agente para poder clasificarlo basándose en su peligro potencial
- Sustitución de los agentes biológicos nocivos por otros que no sean peligrosos o lo sean en menor grado. Reducción al mínimo posible del número de trabajadores expuestos.
- Utilización de medidas de protección colectivas y/o medidas de protección individual cuando la exposición no pueda evitarse por otros medios. Existencia de servicios sanitarios apropiados, en los que se incluyan productos para lavarse los ojos y/o antisépticos para lavarse la piel.
- Formación e información a los trabajadores en relación con los riesgos potenciales para la salud, las disposiciones en materia de seguridad e higiene, la utilización de los equipos de protección, las medidas que se han de adoptar en caso de incidente y para su prevención. Establecimiento de un control sanitario previo y continuado.
- Los trabajadores deben conocer el grado de peligrosidad de los contaminantes biológicos que “están o pueden estar” presentes en el lugar de trabajo
- Los procedimientos de trabajo, evitan o minimizan la liberación de contaminantes en el lugar de trabajo
- Se evita la posibilidad de que los trabajadores puedan sufrir cortes, pinchazos, arañazos.
- Está establecido y se cumple un programa para la limpieza, desinfección y desinsectación de los locales

### Vigilancia de la Salud de los docentes.

En los centros educativos, se presentan multitud de situaciones que pueden suponer mermas en la salud de los trabajadores de la enseñanza, tanto de carácter físico, como psicosocial.

En resumen, en el sector educativo se producen una serie de alteraciones de la salud y enfermedades directamente relacionadas con el trabajo, sea este cual sea, tanto docente como no docente.

La mejor manera de evitar el proceso degenerativo de cualquier enfermedad o alteración es la detección precoz. Prevenir es adelantarse a la aparición de la enfermedad o alteración, para ello se hace necesario tanto la formación e información sobre los riesgos que nos acechan como la vigilancia continuada de nuestro estado de salud, individual y colectivo.

### Aspectos a tener en cuenta.

En el sector de la educación, como en los demás sectores, se presentan bajas laborales por accidentes o enfermedades (que pueden tener origen laboral, o particular), desde un punto de vista legal (con implicaciones en materia de prestaciones sociales) se diferencian las bajas por accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales de las bajas por contingencias comunes.

Para ser tipificadas como tales, las enfermedades profesionales, desde el punto de vista legal, tienen que estar incluidas en el cuadro de enfermedades profesionales (Real Decreto 1995/1978, de 12 de mayo, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la seguridad social), se puede determinar una enfermedad como profesional, cuando es posible demostrar su relación del trabajador con la exposición a los agentes que derivan en la aparición de dicha enfermedad.



La normativa legal obliga a la realización de revisiones médicas y la Aplicación de los Protocolos de vigilancia sanitaria específica, con el objeto de recoger información de los efectos sobre la salud, y de este modo proceder a una vigilancia específica de la salud. Se desprende de ello que la vigilancia de la salud forma parte de la actuación integrada de los servicios de prevención.

La suma de condiciones laborales adversas, el contexto de las obligaciones de tipo personal, familiar, profesional o social, la tensión laboral, el desprestigio social que perciben algunos trabajadores y la frustración que siente otros (fruto de la diferencia que aprecian entre sus objetivos personales y profesionales con respecto de los logros conseguidos), los problemas de las relaciones con otros (padres, profesores, alumnos y administración) etc.; provocan diferentes posturas y actitudes entre los profesionales de la enseñanza, se trata de dar salida en forma de respuesta a la presión que sufren, el colectivo docente reacciona adoptando posturas como las siguientes:

- Adoptando actitudes dogmáticos y autoritarias; para enmascarar su ansiedad.
- Hacer el trabajo rutinario; apartándose de todo perfeccionamiento o mejora de las tareas.
- Inhibición y no participación; en las actividades propias de su labor.
- Abandono de la profesión o manifiesto deseo de hacerlo.
- Peticiones de traslado y comisiones de servicio
- Agotamiento y cansancio físico.
- Estrés, ansiedad, neurosis y depresiones.
- Absentismo laboral; por problemas médicos o de otro tipo.

Todas estas posturas son consecuencia de los factores comentados, un adecuado seguimiento del estado de salud individual y colectiva, deberían posibilitar la detección precoz y el mejor tratamiento de las causas que provocan estas alteraciones.

**Medidas Preventivas y protectoras.**

La labor preventiva que se debe adoptar se encamina a eliminar o reducir los efectos negativos para la salud y potenciar los positivos, por lo que, en primer lugar se debe localizar y determinar el riesgo y el daño (evaluación de riesgos para conocer a los que el trabajador está expuesto), buscar sus causas y una vez identificadas establecer propuestas de mejora y aplicarlas, para después evaluar sus resultados y establecer métodos de mejora.

Ante el conocimiento de la existencia de un riesgo podemos adoptar diferentes acciones preventivas; sobre el origen del riesgo, sobre el medio de transmisión, sobre el individuo. Lo idóneo es la actuación sobre el origen, pero es habitual utilizar varias medidas para conseguir los objetivos.

Es esencial la realización de reconocimientos médicos, que deben partir las siguientes premisas:

- Conocer los riesgos laborales a que se expone el colectivo.
- Determinar los objetivos de las revisiones médicas.
- Las pruebas a realizar serán específicas en función a la exposición a cada riesgo
- Establecer sistemas de recogida de información de riesgos y daños.
- Elaboración de planes preventivos integrados y participativos
- Valoración de los objetivos y la metodología.

**11.- ORGANIZACIÓN DE LAS HORAS DE EXCLUSIVAS**

El horario de exclusiva queda establecido el lunes de 15,15 a 18,15 horas siendo estas distribuidas de la siguiente forma:

	<b>COORDINADORES CICLO</b>	<b>COORDINADORES DE PLANES Y PROYECTOS</b>	<b>EL RESTO</b>
<b>15,15 A 16,15</b>	ETCP- CADA 21 DÍAS , EL PRIMERO DEL MES DEDICADO A PROPUESTAS DE MEJORA	CADA CICLO TENDRÁ UN REPRESENTANTE DE LOS PLANES EXIXTENTES QUE SE COORDINARÁ CON EL RESPONSABLE DE	REUNIONES DE NIVEL, PREPARACION DE MATERIAL PARA LAS PROPUESTAS DE MEJORA...



		ESTOS. En cada ciclo habrá un representante de Biblioteca, Espacio de paz, Escuelas Deportivas, plan de igualdad.	
<b>16,15 A 17, 15</b>	REUNIONES DE CICLO	REUNIONES DE CICLO	REUNIONES DE CICLO
<b>17,15 A 18,15</b>	ATENCION A PADRES	ATENCION A PADRES	ATENCION A PADRES

MARTES, MIERCOLES Y JUEVES DE 14 A 14:20 HORAS: En estas horas se realiza la labor de organización y mantenimiento del material educativo y los trabajos de aula, así como otro tipo de reuniones establecidas previamente o trabajo individual del centro.

Los EQUIPOS DOCENTES se reunirán de forma mensual.

El horario de exclusiva es de obligatoria permanencia aunque esta podrá ser reducida hasta 70 horas con la justificación pertinente de asistencia a cursos, consejo escolar, actividades extraescolares...

## 12.- DISTRIBUCIÓN HORARIA POR NIVELES

La distribución horaria se adecuará a la normativa vigente. Es decir a la orden de 10 de Agosto de 2007. Esta distribución podrá ser modificada a principio de cada curso escolar en función del personal disponible y de las necesidades del centro siempre teniendo en cuenta los mínimos exigidos :

ÁREAS	1.º CICLO horas totales/ horas semanales de los dos cursos	2.º CICLO horas totales/ horas semanales de los dos cursos	3.º CICLO horas totales/ horas semanales de los dos cursos
Conocimiento del medio natural, social y cultural	175/5	175/5	140/4
Educación artística	105/3	105/3	105/3
Educación física	105/3	105/3	105 /3
Lengua castellana y literatura	315/9	280/8	280/8
Lengua extranjera	105/3	140/4	140/4
Matemáticas	175/5	210/6	175/5
Religión	105/3	105/3	105/3
Educación para la ciudadanía y los derechos humanos			50/1,5
<b>TOTAL</b>	1.085/31	1.120/32	1.100/31,5

Nuestro centro completará este horario hasta las 50 horas lectivas semanales por ciclo, 25 horas para cada curso. Las modificaciones que se hagan a este horario serán aprobadas a principios de cada curso escolar por el claustro y consejos escolares e introducidos en la planificación anual.

Así para el curso 2011/2012 queda de la siguiente forma:

	LC	LECT	MAT	CONO	CIU	IP	EF	MU	ART	RE	SES
PRIMERO	7	1	4,5	4		2	2	1	1	1	25
SEGUNDO	6	1	4,5	4		2	2	1	1	2	25
TERCERO	5,5	1	5	4		3	2	1	1	1	25
CUARTO	5	1	4,5	4		3	2	1	1	2	25
QUINTO	4,5	1	4	4	1.5	3	2	1	1	1,5	25
SEXTO	5	1	5	4		3	2	1	1	1,5	25
INFANTIL						1 (5 años)				1	

### 13.- CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LOS DIFERENTES GRUPOS

*Corresponde al Claustro la elaboración de criterios de agrupamiento del alumnado, atendiendo fundamentalmente a criterios de flexibilidad, integración, compensación y normalización, así como aprobar las propuestas de los Equipos de Ciclo sobre la aplicación de estos criterios a casos concretos.*

*El Claustro de profesorado de este centro considera que la mejor forma de **mantener** el equilibrio en los grupos de alumnos tanto a nivel curricular, procedimental como actitudinal es el **trabajo en equipo de los maestros/as del mismo nivel**.*

*Es por ello consideramos una obligación que **los tutores de los grupos de alumnos/as del mismo nivel educativo trabajen conjuntamente** para coordinar las actividades docentes y complementarias y para establecer líneas comunes de actuación y colaboración entre los alumnos de dichos grupos.*

*A tal fin, el Equipo directivo determinará, dentro de su horario de reuniones, las que se dedicarán a la planificación conjunta de los cursos paralelos.*

*Nos obstante y como a lo largo de la escolaridad pueden ocurrir diversas circunstancias que hagan que los grupos de alumnos se descompensen, desarrollamos los siguientes criterios de agrupamientos que se aplicarán con toda la objetividad posible:*

**1.- El alumnado que se incorpore al centro a infantil de segundo ciclo proveniente de infantil de primer ciclo se repartirá en dos cursos, cuando el número de alumnos sea suficiente, siguiendo estas recomendaciones:**

**1.1.** *Se tendrá una reunión a finales de junio o principios de septiembre entre las maestras/os de infantil de segundo ciclo, las tutoras/es de infantil de primer ciclo y algún miembro del equipo directivo.*

**1.2.** *En dicha reunión se organizarán los dos grupos atendiendo a los siguientes criterios:*

[\(41002530.edu@juntadeandalucia.es\)](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

55

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



- a) Aproximadamente el mismo número de niños que de niñas en los dos grupos.
- b) Aproximadamente la misma cantidad de alumnos/as mirando sus edades mes a mes.
- c) Aproximadamente la misma cantidad de alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales (desventaja socioeducativa, discapacidad, dificultad de aprendizaje, sobredotación) Teniendo en cuenta la normativa vigente en cuanto a ratios para este tipo de alumnos/as.

1.3. Se atenderán las recomendaciones de las maestras/as de infantil de primer ciclo y en caso de duda con la ubicación de algún alumno se realizará un sorteo.

2.- **Tras el paso por infantil de segundo ciclo**, los alumnos pueden cambiar en cuanto a su nivel curricular, procedimental como actitudinal. Es por ellos que al entrar en primero de primaria los grupos podrán ser mezclados para configurar los nuevos cursos. Se atenderá a los siguientes criterios:

- a) El equipo docente de infantil, el equipo docente de primaria, el Equipo de Orientación y Apoyo y con algún miembro del equipo directivo realizarán una reunión de equipo educativo en el mes de junio o en el mes de septiembre de cada año. En ella se pondrá como uno de los puntos del orden del día la posible mezcla de alumnos a la hora de configurar las listas de primaria. De dicha sesión se levantará acta, en la que se reflejarán los acuerdos adoptados, así como las razones de dichos acuerdos.
- b) Los criterios para, en su caso, mezclar los alumnos serán los mismos que los del punto 1.2.
- c) Si los equipos docentes lo consideran oportuno los grupos continuarán configurados de la misma forma que en infantil.

3) **Tras su paso por el ciclo 1º** los alumnos/as pueden cambiar en cuanto a su nivel curricular, procedimental como actitudinal. Es por ellos que al entrar en tercero de primaria los grupos podrán ser mezclados para configurar los nuevos cursos. Se atenderá a los siguientes criterios:

- a) El equipo docente de 1º ciclo, el equipo docente de 2º ciclo junto con algún miembro del equipo directivo realizarán una reunión de equipo educativo en el mes de junio o en el mes de septiembre de cada año. En ella se pondrá como uno de los puntos del orden del día la posible mezcla de alumnos a la hora de configurar las listas de primaria. De dicha sesión se levantará acta, en la que se reflejarán los acuerdos adoptados, así como las razones de dichos acuerdos.
- b) Los criterios para, en su caso, mezclar los alumnos serán los mismos que los del punto 1.2.
- c) Si los equipos docentes lo consideran oportuno los grupos continuarán configurados de la misma forma que en 1º ciclo de primaria.

4) **Tras su paso por el ciclo 2º** los alumnos/as pueden cambiar en cuanto a su nivel curricular, procedimental como actitudinal. Es por ellos que al entrar en quinto de primaria los grupos podrán ser mezclados para configurar los nuevos cursos. Se atenderá a los siguientes criterios:

- a) El equipo docente de 2º ciclo, el equipo docente de 3º ciclo junto con algún miembro del equipo directivo realizarán una reunión de equipo educativo en el mes de junio o en el mes de septiembre de cada año. En ella se pondrá como uno de los puntos del orden del día la posible mezcla de alumnos a la hora de configurar las listas de primaria. De dicha sesión se levantará acta, en la que se reflejarán los acuerdos adoptados, así como las razones de dichos acuerdos.
- b) Los criterios para, en su caso, mezclar los alumnos serán los mismos que los del punto 1.2.
- c) Si los equipos docentes lo consideran oportuno los grupos continuarán configurados de la misma forma que en 1º ciclo de primaria.

5) **Los tutores de 6º de primaria** realizarán una reunión con los profesores del IES en la que recomendarán criterios de agrupación que serán los mismos que el punto 1.2.”

#### 14.- PROTOCOLO PARA LA ASISTENCIA Y AUSENCIAS DEL CENTRO POR PARTE DEL PROFESORADO

A principios de curso en el lápiz digital se le dará la información relativa a permisos y licencias con el fin de que cada docente sepa a lo que tiene y no tiene derecho.

Es necesario la comunicación en dirección de la ausencia, siempre justificada, un día antes de ésta, siempre que sea prevista. En caso de ser imprevista se ruega llamar al centro la misma mañana unos 20 minutos antes, **llamar directamente al centro sin usar intermediarios.** Es necesario firmar a las entradas y a las salidas del centro en el registro de asistencia a este (está colocado en la sala de profesores)  
Por otro lado en caso de ausencia al centro se rellena el Anexo correspondiente que está en jefatura de estudios y siempre, siempre se ha de traer el justificante pertinente.

### 15.- CRITERIOS PARA CUBRIR HORARIO EN CASO DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

En el momento que se produce una ausencia en el centro el horario del profesor ha de ser cubierto y se hará según las necesidades del momento pero se atenderán a los siguientes criterios:

- En Infantil ante la primera baja lo cubre el cupo 14. En segunda baja lo cubrirán las horas disponibles del profesorado
- En primaria el profesorado con horas disponibles cubiertas con apoyos de ciclos cubrirán la primera baja.
- En primaria e infantil, en última instancia, el profesor de apoyo y refuerzo con disponibilidad horaria total.
- Siempre que un tutor tenga apoyos de ciclo y sea un especialista el que falte en su tutoría será el tutor el que se quede en su propio grupo.
- Se requerirá que los miembros del EOA, comuniquen a la dirección la ausencia en el momento que lo sepan, de aquellos alumnos que son atendidos en horario único, pues en esos casos y según las necesidades del centro podrán cubrir horario en caso de que no haya nadie disponible.
- Cualquier otro criterio que según momentos puntuales sean necesarios y a criterio del equipo directivo.
- Cualquier profesor que tenga que sustituir en horas puntuales atenderá al toque de la sirena, pues el responsable del aula es él-ella.

### 16.- ORGANIZACIÓN PRINCIPIO DE CURSO

La organización de principios de curso es vital para el desarrollo del mismo y de lo cual va a depender el éxito del trabajo en el centro por ello una buena planificación de los primeros días es necesaria.

Así al finalizar el curso anterior se dejarán algunas actividades realizadas entre otras como pueden ser las listas de clase.

Realizaremos una primera reunión el primer día de Septiembre en donde nos presentaremos a todo el profesorado nuevo y se hará un tanteo de que grupos pueden coger cada profesorado para así dividir los ciclos de forma que el profesorado antiguo enseñe el centro e informe de la dinámica del mismo.

Por otro lado se le dará un folio con la planificación prevista hasta la entrada de los alumnos al centro. Así la que se hizo este curso 2011-2012 y que será similar para los venideros aparece en el ANEXO 3.

Así mismo se le dará por escrito la información general del centro que han de dar en la primera tutoría antes de comenzar con los alumnos tal y como aparece en el anexo 4, que sería similar en años sucesivos y según las necesidades del momento.

Para los grupos de Infantil y primer primero que no tiene agenda se les entregará en dicha reunión a las familias un dossier que será revisado cada año con la información que el resto tiene en las agendas. ANEXO 5

A su vez se le entregará un **lápiz digital o pen** en donde se le dará toda la información necesaria del centro. Dicho lápiz incluye varias subcarpetas con la siguiente información:

- Acción tutorial: listado de tutorías, alumnos, planes, actas de tutorías, normativas...
- Atención a la diversidad: anexos que mensualmente se han de entregar rellenos en jefatura de estudios de las horas de apoyos en que se han destinado y que se ha realizado, alumnos con materias pendientes o repetidores con el fin de que se hagan los planes de refuerzo...
- Ausencias y sustituciones: orden de licencias y permisos
- Calendario escolar: el calendario del curso y el decreto de calendario
- Convivencia: protocolos, anexos del plan de convivencia, plan de convivencia
- Coordinadores: modelos de actas de cada uno de los órganos de coordinación docente
- Datos del alumnado: domicilios, teléfonos...
- Datos del centro
- Distribución horaria
- Documentos del centro
- Normativa de interés
- Organización de las exclusivas
- Organización-normas
- Planes y proyectos
- Recreos
- Otras

A principios de curso una de los momentos claves es la elaboración de horarios por parte del equipo directivo, para lo cual se utilizará un programa informático al que se le darán algunos condicionantes dentro de las posibilidades del mismo:

- En secretaria siempre ha de estar algún miembro del equipo directivo
- Las materias instrumentales serán en días diferenciados
- En cada hueco horario ha de haber como mínimo dos profesores para poder cubrir las ausencias.
- En caso de haber algún profesor con horas de lactancia se verá individualmente para no descuadrar el horario lectivo.

A principios de curso además de toda la documentación que hay que hacer para poder organizar mejor nuestro trabajo haremos una planificación de todas las reuniones de los equipos de trabajo que incluiremos en la planificación anual. Un esbozo de la misma queda recogido a continuación:

## **FINALES DE JUNIO :**

- Conocer la plantilla de funcionamiento
- Determinar los incidentes y obras pendientes que impidan el normal desarrollo del inicio de curso o de otras actividades. (aula matinal)
- Establecer las estrategias de acogida del nuevo profesorado (lápiz digital)
- Elaboración provisional del listado de alumnos por cursos
- Publicación de materiales y textos del alumnado para el próximo curso

## **1.-SEPTIEMBRE:**

### **1.1.-REUNIONES EQUIPO DIRECTIVO**

#### **PRIMER DÍA DE SEPTIEMBRE**

- Registro diario de las faltas del profesorado
- Establecer directrices para la elaboración del plan de trabajo anual.
- Reparto de material al profesorado
- Planificación de una primera reunión para el segundo día de septiembre-
- Realización de la matriculación extemporánea.

[41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



Debate sobre la asignación de tutorías según el personal que se tenga.

- Asignación de especialistas a ciclos.
- Distribución de aulas y espacios.
- Plan de trabajo hasta el inicio del régimen ordinario de las clases
- Establecer el horario general del centro
- Organización del plan de apertura

**SEGUNDA REUNION EN SEPTIEMBRE**

- Establecimiento de criterios para la elaboración de horarios.
- Revisar las normas generales del centro, tanto del profesorado como de las familias y alumnos.
- Informarse de las novedades legislativas y facilitar su difusión
- Establecer los criterios para la organización de las aulas
- Flexibilidad horaria del primer día, y horario de alumnos con problemas de adaptación
- Proceso para elegir los coordinadores de ciclo.
- Proponer contenidos para la primera reunión con padres
- Turnos y lugares de recreo
- Petición de maestros en prácticas
- Publicación definitiva de listas
- Establecer el calendario y temas a tratar en el ETCP cada 21 días

**TERCERA REUNION EN SEPTIEMBRE**

- Establecer los apoyos
- Forma para constituir los equipos de trabajo de los diferentes planes y proyectos y elección de coordinadores (aprende a sonreír, revista, autoprotección, igualdad, biblioteca....)
- Organización de los apoyos
- Determinar las necesidades de formación
- Recepcionar , conocer y realizar propuestas al plan de trabajo del Servicio de orientación
- Grabación de horarios.
- Informar al servicio de inspección de las bajas del profesorado
- Establecer el calendario y temas a tratar en el ETCP cada quince días

**1.2.- REUNIONES DEL EQUIPO TECNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Días	Puntos posibles a Tratar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Constitución del ETCP.</li> <li>- Comienzo de Elaboración del PAC. Partir de la memoria final</li> <li>- Informaciones varias: entrega lápiz digital.....</li> <li>- Entrega de las listas de clase.</li> <li>- Preparación en ciclos de las pruebas de evaluación inicial.</li> <li>- Proponer modificaciones a las existentes en las programaciones didácticas.</li> <li>- Organización del tránsito de infantil a primaria</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas... Miembros que componen los diferentes ciclos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Entrega Calendario reuniones ETCP 2010-11</li> <li>- Entrega Calendario reuniones y puntos a tratar en Equipos Docentes.</li> <li>- Entrega del lápiz digital previamente explicado en claustro.</li> <li>- Planificación de la acción tutorial para el mes siguiente</li> </ul>



### 1.3.- REUNIONES DE CICLO

Una semanal que será según los temas que se traten en el ETCP

### 1.4.- EQUIPOS DOCENTES

Se tratarán los siguientes puntos y se dará un calendario de los días de celebración para cada grupo:

- Incidencias comienzos de curso
- Valoración resultados Evaluación Inicial
- Alumnos que pueden presentar problemas en algunas áreas.
- Comentamos calendario Equipo Docente.
- Miembros del Ciclo.

### 1.5.- GRUPO DE BIBLIOTECA

El grupo de biblioteca se reunirá a lo largo del curso siendo en Septiembre el siguiente orden del día:

#### **Septiembre**

- Presentación del grupo.
- Proponer al claustro si algún miembro quiere formar parte del grupo de biblioteca.
- Organizar los turnos de recreo en la biblioteca.

#### **Enero**

- Actualización de la base de datos de abies, introduciendo los nuevos alumnos del centro.
- Actividad con los alumnos de 2º sobre la utilización del carné de la biblioteca.
- Alumnos colaboradores de 6º.

### 1.5.- CLAUSTRO

<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>ORDEN DEL DÍA PROBABLE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura del acta anterior</li> <li>- Presentación del centro</li> <li>- Aprobación de los criterios para la elaboración de horarios</li> <li>- Asignación de tutorías tras la comunicación de la nueva normativa, oído el claustro.</li> <li>- Comunicación de la distribución de aulas</li> <li>- Comunicación de los criterios establecidos para la realización de las listas</li> <li>- Presentación del contenido del lápiz digital. Es importante el contenido común de la primera reunión con padres.</li> <li>- Información de nueva normativa</li> <li>- Plazo para participar en la convocatoria para atender profesores en prácticas</li> <li>- Elección de coordinadores, según la nueva normativa</li> <li>- Informaciones varias: Contenido y presentación de la agenda, coordinadores de proyectos, ...</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de documentos varios incluidos en el lápiz digital.</li> <li>- Calendario del inicio de las clases.</li> <li>- Elección de los días de libre disposición</li> <li>- Posible entrega de horarios</li> <li>- Presentación de los nuevos reglamentos orgánicos incluidos en el lápiz digital.</li> <li>- valoración de la situación económica del centro</li> <li>- Ruegos y preguntas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informaciones varias : Apoyo lingüístico y acompañamiento escolar; Días de libre disposición elegidos por el consejo escolar municipal; Regulación para este curso de las sustituciones; postura del claustro ante las actividades extraescolares</li> <li>- Ruegos y preguntas</li> </ul>

### **1.6.- CONSEJO ESCOLAR**

- Lectura del acta anterior
- Información y aprobación del horario de inicio de curso y posible horario de adaptación para alumnos que tras el inicio tengan dificultades.
- Información sobre la baja de la profesora Educación Especial.
- Información sobre el aula matinal: Nueva empresa adjudicataria.
- Aprobación de alumnos en prácticas.
- Aprobación de salidas a las instalaciones deportivas municipales.
- Aprobación de salidas anteriores a la planificación anual.
- Informaciones varias: ROC, propuestas de días de libre disposición, trabajos del I ayuntamiento en el centro...
- Ruegos y preguntas: Petición de colocación de canastas y juegos en el patio de infantil y de primaria; terminación de las obras a la mayor brevedad posible.

## **2.- OCTUBRE**

### **2.1.- REUNION EQUIPO DIRECTIVO**

- Certificación al ISE de los servicios del plan de apertura.
- Registro en Séneca de los usos de los servicios del plan de apertura, acompañamiento y apoyo lingüístico a inmigrantes.
- Registro en Séneca de las faltas del profesorado así como de la recogida de los justificantes pertinentes y gestión de permisos justificados.
- Gestionar las sustituciones pertinentes.
- Informar al servicio de inspección de las bajas del profesorado
- Resolver las conductas contrarias a las normas de convivencia y análisis de las ocurridas mensualmente
- Revisar el inventario del centro
- Cierre del ejercicio contable, elaboración del dossier con anexos y documentación y aprobación en el consejo Escolar
- Memoria informativa
- Establecer el calendario y temas a tratar en el ETCP cada 21 días
- Puesta en marcha de planes y proyectos
- Establecer el calendario de la previsión de documentos : plan de acción tutorial, plan de convivencia
- Establecer el calendario para la revisión y realización del ROF



- Cumplimentación en séneca de la autoevaluación del centro



**2.2.- REUNIONES DEL EQUIPO TECNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Días	Puntos a Tratar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Análisis de los resultados en ciclo de las pruebas de evaluación inicial. Rellenar los resultados en Séneca.</li> <li>- Proponer propuestas de mejora ante los resultados obtenidos a nivel de centro y de ciclo y nivel.</li> <li>- Entrega de la presentación de ROC para verlas en los ciclos y posteriormente debatirlas en claustro.</li> <li>- Propuestas de mejora de la evaluación diagnóstica.</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas...</li> <li>- Entrega e información de los anexos del plan de apoyo que se recogerán mensualmente con las actividades realizadas tanto por el que recibe como por el que da.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Establecer las medidas de atención a la diversidad y plan de apoyo ante los resultados obtenidos en la evaluación inicial, dando el calendario y horario de apoyos de ciclos.</li> <li>- Informar del proceso de evaluación diagnóstica.</li> <li>- Planificación de la acción tutorial para el mes siguiente.</li> <li>- Trabajo sobre la autoevaluación inicial del centro: valoración, propuesta de mejora e indicadores.</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas...</li> </ul>

**2.3.- REUNIONES DE CICLO**

Una cada lunes según los temas tratados en ETCP

**2.4.- EQUIPOS DOCENTES**

Puntos a tratar en este mes:

- Comentamos normas de clase
- Protocolos de incidencias y amonestaciones.
- Tras la evaluación inicial, alumnos que pueden presentar problemas en algunas áreas.

**2.5.- GRUPO DE BIBLIOTECA**

- Apertura de la biblioteca los martes y jueves por la tarde, para que pueda acudir el alumnado de Primaria y de Infantil acompañado algún familiar.
- Recordar a los tutores que la biblioteca no es un lugar para castigar a los alumnos a la hora del recreo.
- Realización de carnés a los alumnos de 3 años , a los que se les ha extraviado y a los de nueva incorporación.

**2.5.- CLAUSTRO**

OCTUBRE	ORDEN DEL DÍA PROBABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior.</li> </ul>



- Presentación de los nuevos reglamentos y aclaración de dudas utilizando el power point ofrecido por inspección.

### **2.6.- CONSEJO ESCOLAR:**

- Lectura y aprobación del acta anterior.
- Aprobación, si procede, del Plan de Centro.
- Aprobación del estado de cuentas rendidas por el centro del curso 2010-2011.
- Aprobación del estado de cuentas rendidas por el centro del curso 2010-2011 referente al programa de gratuidad de libros de texto.
- Aprobación del estado de cuentas del curso 10-11 referente a los proyectos que lo necesiten.
- Explicación del sistema de cobertura de bajas.
- Informaciones varias: Nueva aula de Religión, nueva empresa de servicios en el aula matinal, ...
- Ruegos y preguntas

## **3.- NOVIEMBRE**

### **3.1.- REUNION EQUIPO DIRECTIVO**

- Certificación de matrículas
- Certificación al ISE de los servicios del plan de apertura.
- Registro en Séneca de los usos de los servicios del plan de apertura, acompañamiento y apoyo lingüístico a inmigrantes.
- Registro en Séneca de las faltas del profesorado así como de la recogida de los justificantes pertinentes y gestión de permisos justificados.
- Gestionar las sustituciones pertinentes.
- Informar al servicio de inspección de las bajas del profesorado
- Resolver las conductas contrarias a las normas de convivencia y análisis de las ocurridas mensualmente
- Elaboración del presupuesto del centro
- Información al Consejo Escolar sobre el plan anual de centro y aprobación
- Establecer el calendario y temas a tratar en el ETCP cada 21 días
- Preparar las conmemoraciones del día de la discapacidad y de la constitución

### **3.2.- REUNIONES DEL EQUIPO TECNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

<b>Días</b>	<b>Puntos a Tratar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Recogida de los anexos del plan de apoyo del mes anterior</li> <li>- Propuesta de actividades para la Constitución y Día de la Discapacidad (6 y 3 de Dic). Para entregar el 28 de Noviembre.</li> <li>- Establecer en ETCP el calendario para la revisión del ROF</li> <li>- Establecer en ETCP el calendario para la revisión del proyecto de centro.</li> <li>- Recoger el PAC</li> <li>- Propuestas de mejora de la evaluación diagnóstica.</li> <li>- Información de las actividades del mes en los proyectos de biblioteca, paz e igualdad.</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas...</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Propuesta de actividades para la Constitución y Día de la Discapacidad (6 y</li> </ul>



	<p>3 de Dic). Para entregar el 28 de Noviembre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso para revisar el nuevo ROF</li> <li>- Entregar a los ciclos el Plan anual de centro para su lectura en los ciclos.</li> <li>- Calendario para trabajar la lectura, la composición escrita y los problemas de Echenique de cada uno de los niveles para el segundo y tercer trimestre.</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas...</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Entrega Calendario Actividades para la Constitución y Discapacidad.</li> <li>- Propuestas Actividades para Final de Trimestre (Navidad, reuniones de evaluación, reuniones individuales con los padres)</li> <li>- La días 12 al 13 de Diciembre se realizará las Sesiones de Evaluación.</li> <li>- Iniciar la revisión del plan de convivencia.</li> <li>- Planificación de la acción tutorial para el mes siguiente.</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas...</li> </ul>

**3.3.- REUNIONES DE CICLO**

Una cada lunes según los temas tratados en ETCP

**3.4.- EQUIPOS DOCENTES**

Puntos a tratar:

- Valoración de posibles actividades complementarias.
- Comentar si la entrega de notas se hará de forma grupal o individual.
- Actividades del día de la discapacidad

**3.5.- GRUPO DE BIBLIOTECA**

- Reunión con la coordinadora , para organizar las actividades que realizarán los distintos cursos.
- Bibliografía sobre la Constitución.

**3.5.- CLAUSTRO**

<b>NOVIEMBRE</b>	<b>ORDEN DEL DÍA PROBABLE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior.</li> <li>- Votación para los representantes en el consejo escolar del sector profesorado (Si es año de renovación)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Revisión Plan anual de centro</li> <li>- Informar sobre la planificación general de las sesiones de evaluación y calendario final de trimestre</li> <li>- Formulación de propuestas para la celebración del día de la constitución</li> <li>- Ruegos y preguntas</li> </ul>

**3.6.- CONSEJO ESCOLAR:**

- Lectura y aprobación del acta anterior.
- Constitución del nuevo consejo Escolar. Si es año de renovación
- Constitución de la comisión permanente.
- Lectura de las funciones de los miembros del Consejo Escolar y aclaración de dudas.
- Aprobación del presupuesto para el curso.

[\(41002530.edu@juntadeandalucia.es\)](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



Aprobación del plan anual de centro.

- Aprobación de las actividades del día de la constitución.
- Informaciones varias : Calendario final de trimestre
- Ruegos y preguntas

#### **4.- DICIEMBRE**

##### **4.1.- REUNION EQUIPO DIRECTIVO**

- Certificación al ISE de los servicios del plan de apertura.
- Registro en Séneca de los usos de los servicios del plan de apertura, acompañamiento y apoyo lingüístico a inmigrantes.
- Registro en Séneca de las faltas del profesorado así como de la recogida de los justificantes pertinentes y gestión de permisos justificados.
- Gestionar las sustituciones pertinentes.
- Resolver las conductas contrarias a las normas de convivencia y análisis de las ocurridas mensualmente
- Informar al servicio de inspección de las bajas del profesorado
- Establecer el calendario y temas a tratar en el ETCP cada 21 días
- Organizar el calendario final de trimestre
- Actuaciones de compañerismo: Comida fin de trimestre del claustro de profesores

##### **4.2.- REUNIONES DEL EQUIPO TECNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Días	Puntos a Tratar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Recogida de los anexos del plan de apoyo del mes anterior</li> <li>- Recogida Actividades Final Trimestre</li> <li>- Analizar en los ciclos los criterios de evaluación de las programaciones didácticas y proponer si es necesario los cambios pertinentes.</li> <li>- Entregar el calendario final de trimestre: sesiones de evaluación, entrega de notas y actividades pertinentes.</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas...</li> <li>- Información de las actividades del mes en los proyectos de biblioteca, paz e igualdad.</li> <li>- Planificación de la acción tutorial para el mes siguiente</li> </ul>

##### **4.3.- REUNIONES DE CICLO**

Una cada lunes del mes según los puntos tratados en ETCP

##### **4.4.- EQUIPOS DOCENTES**

Puntos a tratar:

- Reflexión sobre los resultados obtenidos en este primer trimestre y con respecto a la evaluación inicial.
- Valoración actividades de la Constitución y Discapacidad.
- Posibles incidencias en el trimestre.
- Comentarios del profesorado de las distintas especialidades.

#### **5.- ENERO**

##### **5.1.- REUNION EQUIPO DIRECTIVO**

- Certificación al ISE de los servicios del plan de apertura.

[41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)

Registro en Séneca de los usos de los servicios del plan de apertura, acompañamiento y apoyo lingüístico a inmigrantes.

- Registro en Séneca de las faltas del profesorado así como de la recogida de los justificantes pertinentes y gestión de permisos justificados.
- Gestionar las sustituciones pertinentes.
- Resolver las conductas contrarias a las normas de convivencia y análisis de las ocurridas mensualmente
- Informar al servicio de inspección de las bajas del profesorado
- Establecer el calendario y temas a tratar en el ETCP cada 21 días
- Velar por la correcta cumplimentación en Séneca de las calificaciones y faltas de asistencia
- Informe trimestral del seguimiento de la convivencia
- Preparación del día de la paz
- Informe trimestral del absentismo
- Análisis de los resultados de la primera evaluación.

### **5.2.- REUNIONES DEL EQUIPO TECNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

<b>Días</b>	<b>Puntos a Tratar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior.</li> <li>- Recogida de los anexos del plan de apoyo del mes anterior</li> <li>- Propuestas de Actividades para Día de la Paz. Para celebrar la Semana del 30 de Enero al 3 Febrero.</li> <li>- Analizar los resultados de los apoyos y proponer modificaciones si es necesario.</li> <li>- Revisar los resultados del acompañamiento y apoyo lingüístico.</li> <li>- Revisión de las programaciones didácticas</li> <li>- Información de las actividades del mes en los proyectos de biblioteca, paz e igualdad.</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas...</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Entrega Calendario Activ. Día de La Paz.</li> <li>- Recoger los puntos revisados en ciclo del ROF y dar instrucciones para el resto.</li> <li>- Información sobre posibles simulacros de evacuación.</li> <li>- Planificación de la acción tutorial para el mes siguiente.</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas...</li> </ul>

### **5.3.- REUNIONES DE CICLO**

Una por cada lunes del mes según los aspectos tratados en el ETCP

### **5.4.- EQUIPOS DOCENTES**

Puntos a tratar:

- Actividades del mes:
- Día de la Paz, Día de Andalucía, ....
- Incidencias del alumnado

### **5.5.- GRUPO DE BIBLIOTECA**

- Bibliografía sobre la paz.
- Organización de actividades sobre Andalucía.

### **5.6.- CLAUSTRO**

--	--

([41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es))

66

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



ENERO	ORDEN DEL DÍA PROBABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior.</li> <li>- Comunicación de incidencias del simulacro.</li> <li>- Análisis y valoración del rendimiento escolar en el primer trimestre</li> </ul>

## 6.- FEBRERO

### 6.1.- REUNION EQUIPO DIRECTIVO

- Certificación al ISE de los servicios del plan de apertura.
- Registro en Séneca de los usos de los servicios del plan de apertura, acompañamiento y apoyo lingüístico a inmigrantes.
- Registro en Séneca de las faltas del profesorado así como de la recogida de los justificantes pertinentes y gestión de permisos justificados.
- Gestionar las sustituciones pertinentes.
- Resolver las conductas contrarias a las normas de convivencia y análisis de las ocurridas mensualmente
- Informar al servicio de inspección de las bajas del profesorado
- Preparar el día de Andalucía
- Establecer el calendario y temas a tratar en el ETCP cada 21 días
- Establecer las pautas para la revisión del plan anual
- Organizar la escolarización de alumnos de 3 años: normativa, solicitudes, documentación que han de aportar, anuncios...
- Listado de alumnos adscritos al IES

### 6.2.- REUNIONES DEL EQUIPO TECNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Días	Puntos a Tratar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Recogida de los anexos del plan de apoyo del mes anterior</li> <li>- Revisión del PAC. Entrega formato.</li> <li>- Propuestas Actividades Día de Andalucía.</li> <li>- Análisis de los resultados del simulacro</li> <li>- Información de las actividades del mes en los proyectos de biblioteca, paz e igualdad.</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas...</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Entrega calendario Actividades Día de Andalucía.</li> <li>- Recogida de los puntos revisados en ciclo del ROF para aprobarlo en claustro y consejo escolar a finales de febrero o principios de Marzo.</li> <li>- Análisis de los puntos del proyecto de gestión para revisarlos en los ciclos.</li> <li>- Planificación de la acción tutorial para el mes siguiente.</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas...</li> </ul>

### 6.3.- REUNIONES DE CICLO

Una por cada Lunes del mes según los aspectos tratados en el ETCP

### 6.4.- EQUIPOS DOCENTES

Puntos a tratar:

- Actividades del mes: Día de Andalucía
- Incidencias del alumnado

[41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



### **6.5.- GRUPO DE BIBLIOTECA**

- Organización de actividades sobre Andalucía.
- Bibliografía sobre Andalucía.

### **6.5.- CLAUSTRO**

<b>FEBRERO</b>	<b>ORDEN DEL DÍA PROBABLE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior.</li> <li>- Revisión del plan anual de centro</li> <li>- Análisis y valoración de la situación económica del centro</li> <li>- Formulación de propuestas para el día de Andalucía</li> </ul>

### **6.6.- CONSEJO ESCOLAR:**

- Lectura y aprobación del acta anterior.
- Aprobación de la Revisión del plan anual de centro
- Comunicación de incidencias del simulacro.
- Comunicación y aprobación de las actividades del día de Andalucía
- Valoración de los rendimientos escolares del primer trimestre
- Comunicación del estado de la convivencia en el centro
- Participación en el proceso de admisión de alumnos.
- Información sobre el proceso de revisión del ROF.

## **7.- MARZO**

### **7.1.- REUNION EQUIPO DIRECTIVO**

- Certificación al ISE de los servicios del plan de apertura.
- Registro en Séneca de los usos de los servicios del plan de apertura, acompañamiento y apoyo lingüístico a inmigrantes.
- Registro en Séneca de las faltas del profesorado así como de la recogida de los justificantes pertinentes y gestión de permisos justificados.
- Gestionar las sustituciones pertinentes.
- Resolver las conductas contrarias a las normas de convivencia y análisis de las ocurridas mensualmente
- Informar al servicio de inspección de las bajas del profesorado
- Establecer el calendario y temas a tratar en el ETCP cada 21 días
- Organizar el calendario final de trimestre
- Velar por la correcta cumplimentación en Séneca de las calificaciones y faltas de asistencia
- Organizar las pruebas de evaluación diagnóstico

### **7.2.- REUNIONES DEL EQUIPO TECNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

<b>Días</b>	<b>Puntos a Tratar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Recogida de los anexos del plan de apoyo del mes anterior</li> <li>- Ir pensando en ciclos las actividades para el Día de la Mujer trabajadora.</li> <li>- Dar el calendario final de trimestre: Sesiones de Evaluación 26 al 27 de</li> </ul>



	<p>Marzo y día de la entrega de notas. (adelanto de la entrega de notas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizaciones la página web en lo que se refiere a cada proyecto o programa.</li> <li>- Propuestas de mejora de la evaluación diagnóstica.</li> <li>- Información de las actividades del mes en los proyectos de biblioteca, paz e igualdad.</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas...</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Propuestas de Actividades Final de Trimestre .</li> <li>- Revisión del proyecto de gestión.</li> <li>- Revisión del plan de acción tutorial.</li> <li>- Planificación de las sesiones de evaluación.</li> <li>- Planificación de la acción tutorial para el mes siguiente.</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas...</li> </ul>

### **7.3.- REUNIONES DE CICLO**

Una por cada lunes del mes según lo tratado en el ETCP

### **7.4.- EQUIPOS DOCENTES**

Puntos a tratar

- Actividades del mes: Textos
- Actividades para el mes de la lectura de Abril
- Incidencias

### **7.5.- GRUPO DE BIBLIOTECA**

- Organización de actividades para el mes de la lectura de Abril.
- Actividades a realizar para el Día del Libro.
- Actividades a realizar con las familias durante el mes de la lectura y el Día del Libro.

### **7.5.- CLAUSTRO**

<b>MARZO</b>	<b>ORDEN DEL DÍA PROBABLE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior.</li> <li>- Revisión del Rof.</li> <li>- Planificación de actividades para el día del libro y mes de la lectura.</li> <li>- Organización final de trimestre.</li> </ul>

### **8.- ABRIL**

#### **8.1.- REUNION EQUIPO DIRECTIVO**

- Certificación al ISE de los servicios del plan de apertura.
- Registro en Séneca de los usos de los servicios del plan de apertura, acompañamiento y apoyo lingüístico a inmigrantes.
- Registro en Séneca de las faltas del profesorado así como de la recogida de los justificantes pertinentes y gestión de permisos justificados.
- Gestionar las sustituciones pertinentes.
- Resolver las conductas contrarias a las normas de convivencia y análisis de las ocurridas mensualmente.
- Informar al servicio de inspección de las bajas del profesorado.
- Organización del día del libro y el mes de la lectura.

[\(41002530.edu@juntadeandalucia.es\)](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



Establecer el calendario y temas a tratar en el ETCP cada 21 días

- Informe trimestral del seguimiento de la convivencia.
- Informe trimestral del absentismo.

**8.2.- REUNIONES DEL EQUIPO TECNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Días	Puntos a Tratar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Recogida de los anexos del plan de apoyo del mes anterior</li> <li>- Recogida Actividades Final Trimestre.</li> <li>- Revisión de la página web del centro.</li> <li>- Propuestas de mejora de la evaluación diagnóstica-</li> <li>- Comunicación del proceso de realización y corrección de las pruebas de Ev. Diagnostica en los 4º.</li> <li>- Información de las actividades del mes en los proyectos de biblioteca, paz e igualdad.</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas...</li> </ul>
Días	Puntos a Tratar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Recogida de los anexos del plan de apoyo del mes anterior</li> <li>- Celebración mes de la lectura.</li> <li>- Información: En Mayo se inicia las Pruebas de Evaluación Diagnóstica a 4º. (Dichas pruebas serán corregidas por tutores y especialistas)</li> <li>- Análisis de los resultados de la segunda evaluación y propuestas de mejora para el plan de apoyo y refuerzo.</li> <li>- Revisión por ciclos del plan de atención a la diversidad recogido en el plan de centro</li> <li>- Análisis del resultado de los grupos de acompañamiento apoyo lingüístico y grupos flexibles.</li> <li>- Planificación de la acción tutorial para el mes siguiente.</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas...</li> </ul>

**8.3.- REUNIONES DE CICLO**

Una por cada lunes del mes según los puntos tratados en el ETCP

**8.4.- EQUIPOS DOCENTES**

Puntos a tratar:

- Revisión normas en común tutores-especialistas en las aulas.
- Reflexión sobre los resultados obtenidos en este segundo trimestre.
- Incidencias del alumnado.

**8.5.- GRUPO DE BIBLIOTECA**

- Concretar todas las actividades que se van a realizar durante el mes de la lectura y del Día del Libro.

**8.6.- CLAUSTRO**

ABRIL	ORDEN DEL DÍA PROBABLE
	- Lectura y aprobación del acta anterior.



- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de la situación económica del centro</li> <li>- Valoración de los resultados de las evaluaciones y del rendimiento escolar.</li> <li>- Aprobación del plan de gestión.</li> </ul> |
|--|---|

### **8.6.- CONSEJO ESCOLAR:**

- Lectura y aprobación del acta anterior.
- Organización final de trimestre
- Comunicación de la valoración de los resultados de las evaluaciones y del rendimiento escolar.
- Comunicación de las actividades realizadas en el día del libro
- Revisión del ROF
- Revisión del plan de gestión.
- Comunicación del estado de convivencia.
- Admisión de alumnos.
- Ruegos y preguntas

## **9.- MAYO**

### **9.1.- REUNION EQUIPO DIRECTIVO**

- Certificación al ISE de los servicios del plan de apertura.
- Registro en Séneca de los usos de los servicios del plan de apertura, acompañamiento y apoyo lingüístico a inmigrantes.
- Registro en Séneca de las faltas del profesorado así como de la recogida de los justificantes pertinentes y gestión de permisos justificados.
- Gestionar las sustituciones pertinentes.
- Resolver las conductas contrarias a las normas de convivencia y análisis de las ocurridas mensualmente
- Informar al servicio de inspección de las bajas del profesorado
- Establecer el calendario y temas a tratar en el ETCP cada 21 días
- Preparar la documentación e impresos de matriculación: solicitud de matrícula, solicitud de religión, solicitud del plan de apertura, derechos de imagen, AMPA

### **9.2.- REUNIONES DEL EQUIPO TECNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

<b>Días</b>	<b>Puntos a Tratar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Recogida de los anexos del plan de apoyo del mes anterior</li> <li>- Propuestas de mejora de la evaluación diagnóstica para el mes de Mayo.</li> <li>- Análisis de los resultados de la prueba de Ev. Diagnósticas 10 -11.</li> <li>- Información de las actividades del mes en los proyectos de biblioteca, paz e igualdad.</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas...</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Informe Valoración Eval. Diagnóstica realizada en 4º.</li> <li>- Comenzar Memorias PAC y Proyectos para entregar lo más pronto posible.</li> <li>- Planificación de la acción tutorial para el mes siguiente.</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas...</li> </ul>

### **9.3.- REUNIONES DE CICLO**

Una por cada lunes del mes según los puntos tratados en el ETCP

[41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



#### **9.4.- EQUIPOS DOCENTES**

Puntos a tratar:

- Actividades del mes: Valoración actividades del mes de la lectura.
- Información de las Pruebas de Evaluación Diagnóstica (alumnos de 4º)
- Incidencias del alumnado.
- Comienzo Memorias
- Posibles alumnos que permanecerán en el ciclo.

#### **9.5.- GRUPO DE BIBLIOTECA**

- Valoración de todas las actividades realizadas con motivo del mes de la lectura y del Día del Libro.
- Valoración de todas las actividades llevadas a cabo por el grupo de la biblioteca.
- Propuestas de mejoras para el curso siguiente.

### **10.- JUNIO**

#### **10.1.- REUNION EQUIPO DIRECTIVO**

- Certificación al ISE de los servicios del plan de apertura.
- Registro en Séneca de los usos de los servicios del plan de apertura, acompañamiento y apoyo lingüístico a inmigrantes.
- Registro en Séneca de las faltas del profesorado así como de la recogida de los justificantes pertinentes y gestión de permisos justificados.
- Gestionar las sustituciones pertinentes.
- Resolver las conductas contrarias a las normas de convivencia y análisis de las ocurridas mensualmente
- Informar al servicio de inspección de las bajas del profesorado
- Establecer el calendario y temas a tratar en el ETCP cada 21 días
- Informe trimestral del seguimiento de la convivencia
- Acuerdos de promoción del alumnado.
- Matriculación del alumnado, y grabación en Séneca
- Certificación de matrícula
- Establecer las pautas para la memoria final de curso
- Informe trimestral del absentismo
- Organizar el calendario final de trimestre
- Velar por la correcta cumplimentación en Séneca de las calificaciones y faltas de asistencia
- Planificación de la plantilla para el curso siguiente y cálculo de cupo así como petición de efectivos
- Certificación de todos los proyectos y planes así como del acompañamiento y apoyo a inmigrantes.
- Publicación de libros de textos.
- Velar por la cumplimentación de informes, boletines, expedientes, actas, ...
- Cumplimentación de los documentos oficiales de Primaria e infantil: expediente académico, historial e informe personal
- Comunicación del alumnado admitido en los servicios ofertados.
- Administración del programa de gratuidad de libros. Emisión del cheque libro
- Propuesta al ayuntamiento de las necesidades de mantenimiento ampliación o mejora de las instalaciones para ser realizadas durante el periodo estival.
- Remisión a la delegación de las conclusiones más relevantes de la memoria final
- Informe sobre el resultado de las pruebas de evaluación diagnóstica
- Realizar la planificación final y de principios del curso siguiente
- Actuaciones de compañerismo: Comida final de curso del claustro de profesores

#### **DURANTE TODO EL AÑO**

Asistencia a reuniones convocadas por la inspección, delegación, consejos escolares municipales...

- Resolver incidentes de conductas contrarias a las normas de convivencia
- Comunicación a la concejalía de educación o ayuntamiento de las deficiencias en el mantenimiento del centro
- Comunicación de accidentes en el ámbito educativo y grabación en Séneca
- Asentar en Séneca pagos e ingresos y revisar la contabilidad del centro
- Todas aquellas que vayan surgiendo tanto a nivel de centro o por comunicado expreso del servicio de inspección

### **10.2.- REUNIONES DEL EQUIPO TECNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

<b>Días</b>	<b>Puntos a Tratar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior.</li> <li>- Recogida de los anexos del plan de apoyo del mes anterior</li> <li>- Recogida de Valoración resultados Eval. Diagnóstica. Propuestas de mejora para el próximo curso</li> <li>- Propuestas Actividades Final de Curso</li> <li>- Sesiones de Evaluación del 18 al 19 Jun.(Entrega de Calenda)</li> <li>- Información de las actividades del mes en los proyectos de biblioteca, paz e igualdad</li> <li>- Organización del tránsito de infantil a primaria y de primaria a secundaria.</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas...</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>- Recogida Actividades Final de Curso.</li> <li>- Posibles Propuestas de Mejora de acuerdo a la Eval. Diagnóstica para incluir en memoria.</li> <li>- Información de la Documentación a rellenar.</li> <li>- Fecha entrega de Notas.</li> <li>- Entrega Calendario Fin de Curso y de las actividades a realizar en el mismo.</li> <li>- Revisión final de la programación didáctica del tercer trimestre.</li> <li>- Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas... Informaciones varias: cursos, visitas ofertadas...</li> </ul>

### **10.3.- REUNIONES DE CICLO**

Una cada lunes del mes y aquellas que sean necesarias al finalizar el curso.

### **10.4.- EQUIPOS DOCENTES**

Puntos a tratar:

- Actividades Final de Curso
- Valoración de las Pruebas de Evaluación Diagnóstica (alumnos de 4º), Pruebas VIA y Pruebas Escala.
- Valoración de los resultados obtenidos a final de curso.
- Alumnos que permanecerán en el ciclo.

### **10.5.- CLAUSTRO**

<b>JUNIO</b>	<b>ORDEN DEL DÍA PROBABLE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior.</li> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior.</li> <li>- Organización final de trimestre</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informaciones varias: recogida y almacenamiento y revisión de los libros de texto; decisión del material y textos para el próximo curso; recogida del pen-drive</li> <li>- Ruegos y preguntas</li> <li>- Información de resultados de la evaluación diagnóstica</li> <li>- Ruegos y preguntas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y aprobación del acta anterior.</li> <li>- Aportaciones a la memoria final de curso</li> <li>- Aprobación de las modificaciones al Proyecto de Centro.</li> <li>- Informaciones varias: Comunicación de arreglos y desperfectos para el verano, así como de incidencias informáticas</li> <li>- Información sobre el proceso de matriculación para el curso 2012-2013</li> <li>- Ruegos y preguntas</li> </ul>

### **10.6.- CONSEJO ESCOLAR**

- **PRINCIPIOS DE JUNIO**

- Lectura y aprobación del acta anterior.
- Organización final de trimestre
- Información de resultados de la evaluación diagnóstica: Escala, Pruebas de Diagnóstico y VIA.
- Comunicación de incidencias en el plan de evacuación.
- Ruegos y preguntas

- **30 DE JUNIO**

- Lectura y aprobación del acta anterior.
- Información del proceso de matriculación
- Aprobación de las modificaciones al proyecto de centro
- Petición al representante del ayuntamiento de las mejoras del centro
- Valoración de la coordinadora y del proyecto del plan de igualdad
- Aportaciones y aprobación de la memoria final de curso
- Ruegos y preguntas
- 

Los documentos aquí nombrados son en referencia al curso de aprobación de este documento así que conforme avances los años estos documentos serán revisiones de los mismos o ampliaciones.

### **17.-ORGANIZACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL CENTRO**

Las Actividades complementarias y extraescolares han de tener lugar en la vida del centro, integrándose adecuadamente en el conjunto de las actividades educativas que en el mismo se realizan. En este sentido, la organización y el funcionamiento del Centro facilitará la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la elección, organización, desarrollo y evaluación de las actividades complementarias y extraescolares.

#### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

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

Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro arbitrará las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores. (ANEXO 1)

#### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a nuestro 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, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Estas actividades son de carácter voluntario para el profesorado.

Por otra parte el centro se reserva el derecho de no asistencia a una actividad organizada por el profesorado del mismo atendiendo a las normas de convivencia establecidas en el centro.

#### ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El Plan Anual del Centro, que es aprobado por el Consejo Escolar, reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en nuestro Proyecto Educativo .

Estas actividades serán promovidas, organizadas y realizadas de acuerdo con los Equipos de Ciclo y bajo la coordinación del Jefe de Estudios. A tales efectos, éste desempeñará sus funciones en colaboración con los Coordinadores de Ciclo, el AMPA y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar. Asimismo, el jefe de estudios promoverá la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno.

Las actividades extraescolares también podrán ser promovidas y realizadas por el AMPA o por otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.

#### **Programación de las actividades extraescolares.**

1. La propuesta de programación de actividades extraescolares que se eleven para su inclusión en el Plan Anual del Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderá:

- a) Denominación específica de la actividad.
- b) Horario y lugar en el que se desarrollará.
- c) Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido, las actividades podrán ser desarrolladas: Por el personal adscrito al Centro; Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad. (Actividades del plan de apertura); Por el AMPA; A través de los Ayuntamientos.

#### **Información a los padres de alumnos.**

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades complementarias y extraescolares que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, facilitaremos a los padres de los alumnos y las alumnas información detallada sobre las mismas con la suficiente antelación a través de sus hijos o mediante la pagina web del

### **Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.**

Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades, los Centros emplearán los siguientes recursos económicos:

- a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.
- c) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
- d) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

Los ingresos que se obtengan por estos conceptos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

### **18 AGENDA ESCOLAR**

La agenda escolar desde hace varios años es un material obligatorio para todo el alumnado por la información que contiene relativa al centro como por la necesidad de comunicación entre el profesorado con las familias. Dicha agenda ha sido costeada por la AMPA del centro y entregada a los alumnos el 1º día de clase. Se les explicará el uso de la misma a los alumnos y a los padres.

El contenido de la agenda será revisado cada curso y en concreto el de este año es el siguiente:

1. Datos personales
2. Datos del centro
3. Horario
4. Servicios del centro.
5. Materias y relación de maestros que le imparte clase al alumno..
6. Actividades extraescolares: Actividad y monitor que la imparte.
7. Compañeros: Nombre, teléfono, e-mail...
8. Organización de la clase. Acuerdos tomados en las tutorías.
9. Informes de evaluación
10. Comunicaciones del profesorado a la familia: Citaciones a entrevistas y reuniones.
11. Comunicaciones de la familia al profesorado: Actividades complementarias, justificaciones de ausencias.
12. Fecha de los controles.
13. Libros que he leído.

### **19.-VACUNACIONES**

El centro dentro del sistema de colaboración con otras administraciones tenemos la colaboración con la administración sanitaria. Así que en los momentos de vacunación a toda la población escolar en un tramo de edad, se facilitará la labor al centro de salud siempre siguiendo los protocolos marcados por el mismo. Así que en dichos momentos se avisará a las familias y se les dará a los alumnos-as un documento que han de traer firmados como el que sigue:

A LOS PADRES, MADRES O TUTORES DE ALUMNOS DE \_\_\_\_\_ CURSO DE E. PRIMARIA

El próximo día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ vamos a proceder a la vacunación de los niños matriculados en \_\_\_ curso de Primaria.

([41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es))  
(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



La vacuna es del tétanos, difteria y tosferina, se inyecta en el deltoides (cerca del hombro). Es posible que aparezca febrícula, irritabilidad, enrojecimiento, inflamación y dolorimiento en el lugar de la inyección. El tratamiento es dar líquidos, no abrigar en exceso y dar ibuprofeno o paracetamol según indicaciones del pediatra. (u otra vacuna que haya que administrarse)

Para poder vacunar a los niños es absolutamente necesario presentar esta hoja firmada con nombre y apellidos, y DNI del padre, madre o tutor.

El niño debe traer el carnet de vacunación vigente.

Si cualquier niño no cumpliera estas condiciones, se tendrá que vacunar en el centro de salud previa cita de vacunas.

Para cualquier duda tlf. 955879530 (Lola) en horario de 9:00 a 11:00

**NOTA: SÍ NO TRAEN EL CARNET DE VACUNACIÓN, EL ALUMNO/A NO PODRÁ VACUNARSE**

APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_

AUTORIZO AVACUNAR A MI HIJO/A                      SI                      NO  
(Poner una cruz donde corresponda)

FIRMADO POR D/a \_\_\_\_\_

Atentamente responsable de vacunas centro de salud D.

**20. PLAN DE REVISIÓN DEL ROF.**

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento debe ser un documento perdurable en el tiempo, no obstante, debe ser al mismo tiempo lo suficientemente flexible para adaptarse a los cambios que pudieran producirse en alguno o algunos de los elementos que lo componen. Es por esto que se hace necesario establecer un procedimiento que permita estos ajustes a las circunstancias nuevas.

Como principio general, las propuestas de modificación del presente ROF podrán ser presentadas por El Claustro de Profesores, el Consejo Escolar, la Asociación o Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as o la Administración Educativa, entendiendo que existen parcelas muy concretas que son competencia exclusiva de cada uno de estos Órganos Colegiados o Instituciones.

Una vez realizada la propuesta, por alguno de los sectores, corresponde al Director/a, como Presidente del Consejo Escolar del Centro, llevarla a dicho órgano para su debate y reflexión.

Las modificaciones presentadas serán sometidas a votación, y si fueran aprobadas serán incorporadas al ROF.

Las propuestas y posibles modificaciones se realizarán preferiblemente en el tercer trimestre y serán de aplicación en el siguiente curso escolar. Sin embargo si en algún momento puntual fuese necesario alguna modificación se realizaría un consejo escolar para aprobar la misma.

**21.- ANEXOS**

**ANEXO 1.A**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
Con D.N.I. \_\_\_\_\_ padre, madre tutor del alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ matriculado en el \_\_\_\_\_ nivel de  
Educación Infantil /Primaria, por la presente,



**AUTORIZO:**

A que mi hijo/a asista durante el curso escolar 20\_\_/20\_\_ a aquellas actividades complementarias y extraescolares que se realicen en la localidad de La Luisiana (belenes, casa de la cultura, exposiciones itinerantes, deportivas....)

Además renuncio a ejercitar las posibles acciones legales de responsabilidad civil por los hechos acaecidos durante el desarrollo de estas actividades, siempre que no haya habido negligencia manifiesta por parte del profesorado acompañante.

También, y para hacerlo valer ante las autoridades pertinentes, delego las atribuciones de la filiación legal, por el tiempo que dure la actividad, en dicho profesorado.

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firmo la presente en La Luisiana a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

EL PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL

FIRMADO: \_\_\_\_\_

**ANEXO 1.B**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_, padre/madre/tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_, matriculado/a en el \_\_\_\_ nivel de Ed. Infantil/Primaria, por la presente,

**AUTORIZO**

a que mi hijo/a asista a la excursión a \_\_\_\_\_

Además, renuncio a ejercitar las posibles acciones legales de responsabilidad civil, por los hechos acaecidos durante el viaje, siempre que no haya habido manifiesta negligencia por parte del profesorado.

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firmo la presente en La Luisiana a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL/LA PADRE/MADRE O TUTOR/A

**ANEXO 2**

**PERMISO PARA TOMA DE IMÁGENES**

El CEIP Antonio Machado de La Luisiana, además de las clases ordinarias viene desarrollando diversos proyectos educativos. Por esta razón, en ocasiones se realizan grabaciones, filmaciones, o fotografías. De esta manera, se puede conservar y mostrar el trabajo realizado en el centro, tanto a miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, padres y madres), como a otros sectores.

Don/Doña \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, como madre, padre o tutor legal del alumno/a \_\_\_\_\_



Siendo este/a menor de edad, reconoce expresamente:

1. Que autoriza al CEIP Antonio Machado para proceder a la fijación, reproducción, distribución, comunicación pública y transformación sobre cualquier soporte técnico o formato, de las clases, talleres y actividades complementarias y extraescolares. Queda expresamente incluida la toma de imágenes, total o parcial, de actividades que se organicen, y la toma de fotografías.
2. El plazo por el que se realiza la autorización será el período de escolarización en este centro.
3. Las imágenes tomadas y la postproducción final deberá respetar la dignidad personal del menor, no pudiendo tener carácter degradante o vejatorio, ni afectar a su consideración social y desarrollo educativo integral.
4. Los canales de distribución y de comunicación pública deberán ser respetuosos con los valores de igualdad, tolerancia, respeto a los valores constitucionales y a los derechos que protegen la infancia.

En La Luisiana, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

FIRMADO: \_\_\_\_\_

### ANEXO 3

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LOS PRIMEROS DÍAS DE CURSO 2011-2012, HASTA LA RECEPCIÓN DEL ALUMNADO**

##### • 1 DE SEPTIEMBRE

- Recepción del profesorado nuevo y por parte del profesorado antiguo se acompañará al nuevo para visitar las instalaciones.
- Reunión presentación del curso y entrega documentación inicial.
- Reunión con los coordinadores/as planes, proyectos y programas curso 10/11.
- Revisión de las aulas.
- Recogida/revisión de materiales. Recopilación de materiales de las distintas efemérides.
- El equipo directivo comienza la organización de las listas y de los horarios .

##### • 2 DE SEPTIEMBRE

- Publicación de las listas y de los horarios de las sesiones de tutoría grupales previas al inicio de curso.
- **Reunión colectiva informal de todo el claustro.** Organización y planificación curso.  
Temas a tratar:
  1. Presentación de las novedades en el inicio del curso.
  2. Criterios para la elección de coordinador/a de ciclo. Concretar sus funciones.
  3. Información calendario escolar.



4. Presentación proyectos y planes.
    - Criterios para la elección de cursos.
  5. Criterios a seguir por la Jefatura de Estudios para la confección de los horarios.
  6. Documentos del Plan de centro: Proyecto Educativo( Terminar y revisar), ROF (Terminar y revisar), Proyecto de gestión( Aprobación). Creación de comisiones. Programación de 1 hora de lectura diaria.
  7. Representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
  8. Comunicado informativo a los padres sobre el 1º día.
  9. Revisión Memoria curso anterior.
  10. Necesidades y carencias de las infraestructuras e instalaciones del centro.
  11. Información económica curso 2010/2011. Propuestas para el curso 2011/2012.
  12. Propuestas de actividades formativas.
  13. Funcionamiento fotocopiadora y materiales fungibles.
  14. Libros de textos. Distribución y normas de uso correcto.
  15. Propuesta calendario inicio servicio del comedor escolar.
  16. Ruegos y preguntas.
- **1ª Reunión de ciclo:**
1. Presentación de candidatos/as coordinación y elección.
  2. Adscripción de especialistas sin tutorías a ciclos.
  3. Actas y revisión memoria curso anterior.
  4. Elaboración puntos para el orden del día de las reuniones interciclos.

● 5 DE SEPTIEMBRE

➤ **Claustro** a las 10,30 horas :

- Aprobación de los criterios para la elaboración de horarios
- Asignación de tutorías y de especialistas a ciclo y formación de los ciclos
- Comunicación de la distribución de aulas que es permanente en el centro
- Comunicación de los contenidos del pen y de su próxima entrega en donde se incluye la siguiente información, la cual se proyectará con una presentación, a modo de acogida del profesorado nuevo: legislación básica, normas generales del centro, organización de las clases, documentación del centro, proyectos existentes, organización de las exclusivas, datos del alumnado, datos de las familias, proceso a seguir en las ausencias y sustituciones, atención a la diversidad, acción tutorial, convivencia, calendario escolar, distribución

horaria, procedimiento para custodiar las diferentes actas en dirección, presentación de la web del centro y acción tutorial.

- Comunicación de los criterios establecidos para la realización de las listas
- Información de nuevas normativas
- Plazo para participar en la convocatoria para atender profesores en prácticas.
- Elección de coordinadores atendiendo a los criterios establecidos en el ROF y ROC
- Informaciones varias.
- Reunión de ciclos posterior al claustro.

Se comenzará a trabajar en ciclo sobre:

- 1.- Lectura de la memoria final de curso
- 2.- El plan anual de centro por ciclos con los puntos siguientes:
  - Introducción.
  - Concreción de los objetivos generales de centro: Revisarlos y redifundir, añadir, eliminar...
  - Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.
  - Programación de las actividades complementarias y extraescolares: Comunes para el centro y para cada ciclo.
  - Programación de actividades del plan de orientación y acción tutorial y atención a la diversidad.
  - Programación de las actividades de formación del profesorado.
  - Plan de reuniones de los órganos colegiados: Interciclos.
  - Plan de autoprotección: posibles actuaciones a realizar durante este curso.
  - Seguimiento y evaluación del plan anual de centro.

Tomar como referencia el plan anual del curso pasado y la memoria de centro.

- 3.- Realizar por ciclos una lista del material necesario por aula, tener en cuenta el material existente en ellas.
- 4.- Adecuación de las clases, de los libros de texto, cuadernillo de composición escrita...
- 5.- De las personas que componen el ciclo establecer un responsable de las labores siguientes:
  - Proyecto escuela, espacio de paz. (Reunirse con el coordinador del proyecto y comunicar y coordinar las actividades en el ciclo)
  - Proyecto de biblioteca.
- 6.- Profesores que quieren maestros de prácticas. Y adherirse a los planes y proyectos del centro.
- 7.- Las clases han de estar cerradas con llave, el tutor es el responsable de esta.
- 8.- Hasta el curso pasado teníamos plan de acompañamiento y apoyo a inmigrantes, id pensando quien quiere coger estos grupos en el momento que venga la comunicación de delegación para presentarlo.
- 9.- Sacar las copias correspondientes para los padres sobre la normativa del centro para infantil y primero.
- 10.- Peticiones para el ayuntamiento a recoger en los ciclos.
- 11.- Peticiones a Sanidad para el centro, charlas....
- 12.- los niños de religión se irán a la clase paralela, cuando haya necesidad de sustituir al ausencia de algún maestro, según se establezca en horario, el tutor le establecerá las actividades a realizar.
- 13.- Una vez observados los alumnos, una semana, los que no los conocen, realizar un listado de aquellos que necesitan apoyo de ciclo para poder organizarlo. Tendrán apoyo aquellos cursos con más necesidad, y será repartido en función de ésta. Rellenar los anexos .
- 14.- Los profesores de 2º,4º y 6º desde ya comenzar a preparar a los alumnos para la evaluaciones diagnósticas: Escala, Pruebas de diagnóstico y VIA.
- 15.- Elaboración de las programaciones de aula conforme a las programaciones didácticas
- 16.- Elaboración de las pruebas de evaluación inicial, conforme a lo estipulado en las programaciones didácticas.
- 17.- Enseñarles a los profesores nuevos la página web del centro.

#### • 6 DE SEPTIEMBRE

- **ETCP:** Constitución del Equipo técnico de coordinación pedagógica
- **Reuniones de ciclo:** se continua con el trabajo de los mismo dicho anteriormente

El equipo directivo trabajará en la elaboración de horarios, material adecuación de clases...

- **Adecuación de las clases**
- **Coordinación interciclos.** Reunión entre los distintos ciclos para establecer un plan de trabajo y temporalización de las reuniones a lo largo del curso.
  1. Maestros/as de 3 años de E. Infantil y maestros/as de la Guardería de la Luisiana.
  2. Maestros/as de 5 años de E. Infantil y maestros/as de 1º de E. Primaria.
  3. Maestros de 6º de E. Primaria y profesores de 1º del IES Pablo de Olavide de La Luisiana
- Revisión aulas y materiales.
  - Comprobar estado y distribución de los mismos. Entrega al Jefe de Estudios de la relación de : Textos, guías didácticas y materiales necesarios para solicitar a las editoriales implantadas.
  - **Preparación y acondicionamiento del aula.** Entrega en Dirección de un listado con las necesidades y reparaciones del aula.
  - **Reunión inicial coordinadores/as Planes y Proyectos.**
  - **Estudio expedientes académicos del alumnado** y recopilación información con su anterior tutor/a.
  - **2ª Reunión de ciclo.** Borrador actividades complementarias y extraescolares, guión presentación curso y propuesta fecha, criterios de evaluación y pruebas evaluación inicial (1º, 3º y 5º). Acta acuerdos adoptados.

#### ● 7 DE SEPTIEMBRE

- **Reuniones de ciclo:** establecimiento de la información a trasladar a las familias en la sesión de tutoría
- Adecuación de las clases
  - Reuniones de tutorías en horario de tarde de 17.00 horas a 18:30 horas.

**En estas reuniones se informará de forma conjunta sobre determinados aspectos como son:**

- 1.- Presentación: organización del aula, curso.... y asuntos personales de cada grupo.
- 2.- Recordar y comentar las normas de funcionamiento del centro (hojilla que se entrega a cada padre en ésta reunión, en primero e infantil, en caso de que no asistan se le da al niño al día siguiente.) En el resto se comentan los aspectos más relevantes. Si esta está en el centro se entregará.
- 3.- Explicación de la agenda (hacer un esquema previo y como ha de ser su utilización)
- 4.- Horario de tutoría: de 5,15 a 6,15 de la tarde de los Lunes (no debemos citar o atender a ningún padre o madre en horas de clase. Se puede aprovechar algún momento a la salida para casos concretos). Se informará de que la tutoría es flexible y lo podemos atender en otro momento si no pueden venir
- 5.- Recordar que las faltas a clase de los alumnos deben ser justificadas por los padres, al igual que las faltas a clase cuando el resto del grupo está de excursión. No es necesario acudir al médico explícitamente por el justificante.
- 7.- Seguimiento y registro de la conducta de los alumnos, (se anotará en la agenda) en la agenda) la cual se ha acordado en el plan de convivencia registrarla de la siguiente manera:
  - Cada tutor tendrá en su mesa un Cuaderno de Incidencias de seguimiento de conducta y del trabajo del alumno, donde se anotará lo que sea significativo por parte de los especialistas o del propio tutor o de otros profesores que entren en la clase, sobre el alumn@ que esté dando problemas.
  - Esas anotaciones se comunican en JE y se mandan un comunicado a los padres y se comentan una vez al trimestre en la comisión de convivencia del consejo escolar.
  - Tras tres comunicaciones de faltas leves se considera grave y se iniciaría el proceso de expulsión.
- 8.- Comunicar a los padres que la cancela de fuera va a estar cerrada y no se abrirá hasta diez

([41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es))

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



minutos antes, con lo cual los padres no pueden entrar al centro. Para evitar problemas el tráfico estará controlado por la Policía Local durante la entrada y salida al centro. **Las profesoras de 3 años igualmente prohibir la entrada de las madres a la fila y acostumbrarlas desde el primer día.**

9.- No se asisten a estas reuniones con niños.

10.- Recordar lo del mantenimiento y cuidado de los libros de texto en primaria, pues han de durar para cuatro cursos.

11.- Según la orden del 10 de Agosto en esta reunión hay que informar a los padres sobre los objetivos competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas, las cuales aparecen en la programación de ciclo. Los grupos que no tienen agenda han de informar a los padres de las normas de centro.

12.- Información de los documentos a llevar a cabo este centro, los cuales han de traerlos firmados lo antes posible: permiso para la toma de imágenes y la autorización general de salidas a la localidad. Se localizaran en la dirección.

13.- Firmar antes de llevarse a un niño del centro dentro del horario escolar.

14.- Comentar que se ha acordado en claustro que no se recogerá nada olvidado, pues estamos haciendo a los niños unos irresponsables, y además no tenemos un portero exclusivamente en el centro, sino una persona de mantenimiento. Se le dará una fruta pero siempre que sea una o dos veces las olvidadas, no por costumbre.

15.- Repasar todos los teléfonos de los alumnos y posteriormente llevar las correcciones a la dirección.

16.- Decir que se ha acordado en claustro que ante la necesidad de una alimentación saludable, se requisará chucherías y otro tipo de desayunos que no sean los adecuados. Se ha de respetar la rueda de los alimentos que tenemos en cada clase.

17.- Animar a los padres a que se apunten al AMPA. Un representante del Ampa entrará a comunicar ciertos aspectos. Comunicar a los padres que el AMPA con el dinero de la fiesta ha subvencionado **los aires acondicionados, las ventanas nuevas y la agenda.**

18.- Entregar los libros de texto, darles las instrucciones de que lo forren y la agenda si ha venido.

19.- En el exterior del centro se ha colocado un contenedor para recoger aceite usado, el cual se podrá depositar en botellas de plástico, las cuales la pueden traer los propios alumnos y de esta forma los iremos concienciando de la necesidad de reciclar y de no contaminar nuestro medio.

20.- Recordar que si las puertas están cerradas a partir de las 9,10 el alumnado que llegue tarde no se incorporará a sus aulas hasta las horas en punto, mientras se quedarán en dirección.

21.- Recoger y especificar todos los problemas médicos que pudieran tener los niños por parte del tutor y del profesor de EF y comunicarlos en dirección .No dejar de poner algo por muy insignificante que parezca.

22.- Comentar el procedimiento de las entradas y que estarán cerradas las puertas hasta las nueve menos diez minutos.

23.- Informar los tutores de 6º a los padres que sus alumnos en las áreas instrumentales van a estar formados en base a los objetivos de curso y a aquellos que le serán requeridos para comenzar en el IES, pues estamos coordinados con este.

- Primer Consejo escolar:

Información sobre organización y funcionamiento. Comienzo del comedor.

Revisión y actualización componentes de las distintas comisiones.

Admisión nuevos alumnos, si procede.

Horario del primer día lectivo.

Horario de adaptación Educación infantil de 3 años.

Cambios en los materiales didácticos que se solicitan a los alumnos/as.

#### • 8 DE SEPTIEMBRE

➤ **Claustro** a las 10,00

○ Información sobre principio de curso

○ Elección de días de libre disposición

○ Entrega de horarios



Profesores que solicitan alumnos en practicas

- Resolución de dudas sobre el inicio de curso
- Información del Consejo Escolar del día 7:
- Información sobre el inicio de curso
- Gratuidad de libros
- Aprobación de alumnos en prácticas
- Aprobación de salidas a las instalaciones deportivas municipales
- Aprobación de salidas anteriores a la aprobación del Pac
- Aprobación del horario del primer día de clase de forma flexible y si lo hubiera del alumnado que necesitase adaptación

○ 9 DE SEPTIEMBRE

**Trabajo personal:**

Programación 2ª quincena de Septiembre.

Petición listas de clase en Secretaría.

Dejar en el despacho del Jefe de Estudios, la lista de material fungible de uso personal que se solicitarán a las familias, aquellos cursos que no tengan cooperativa.

**Reunión inicial ETCP. Orden del día:**

Revisión aspectos comunes/ modificaciones normativa comienzo curso.

Novedades legislativas para este curso.

Unificación propuestas para la programación de la hora diaria de lectura.

Competencias básicas. Líneas de actuación. Calendario de próximas reuniones.

**Organización de Aulas/Reposición materiales.**

● LUNES 12 DE SEPTIEMBRE

- Recepción del alumnado de 12,00 a 14,00

● MARTES 13 DE SEPTIEMBRE

- Horario normal de clase para todo el alumnado, es decir de 9,00 a 14,00 horas, salvo los alumnos de 3 años que tienen su horario de adaptación.

**ANEXO 4**

**PARA LA PRIMERA REUNIÓN CON PADRES. CURSO 11-12**

**Reunirse previamente los ciclos para comentar diversos aspectos de la reunión.**

1.- Presentación: organización del aula, curso.... y asuntos personales de cada grupo.

2.- Recordar y comentar las normas de funcionamiento del centro (hojilla que se entrega a cada padre en ésta reunión, en primero e infantil, en caso de que no asistan se le da al niño al día siguiente.) En el resto estas normas se comentan haciendo hincapié en los aspectos más relevantes.

3.- Explicación de la agenda (hacer un esquema previo y como ha de ser su utilización)

[41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



4.- Horario de tutoría, al igual que el año pasado es de 5,15 a 6,15 de la tarde de los Lunes (debemos citar o atender a ningún padre o madre en horas de clase. Se puede aprovechar algún momento a la salida para casos concretos).

5.- Recordar que las faltas a clase de los alumnos deben ser justificadas por los padres, al igual que las faltas a clase cuando el resto del grupo está de excursión. No es necesario acudir al médico explícitamente por el justificante. El tutor dispone de un modelo para que lo rellenen los padres.

6.- Seguimiento y registro de la conducta de los alumnos, (atendiendo a las normas de convivencia) la cual se ha acordado en el plan de convivencia registrarla de la siguiente manera:

- Cada tutor tendrá en su mesa un cuaderno de incidencias de seguimiento de conducta donde se anotará lo que sea significativo por parte de los especialistas o del propio tutor o de otros profesores que entren en la clase, sobre el alumn@ que esté dando problemas.
- Esas anotaciones se comunican en JE y se mandan un comunicado a los padres y se comentan una vez al trimestre en la comisión de convivencia del consejo escolar.
- Tras tres comunicaciones de faltas leves se considera grave y se iniciaría el proceso de expulsión.

7.- Comunicar a los padres que la cancela de fuera va a estar cerrada y no se abrirá hasta cinco minutos antes, con lo cual los padres no pueden entrar al centro. Para evitar problemas, el tráfico estará dirigido por la Policía Local durante la entrada y salida al centro.

No se puede acumular gente en la puerta de entrada obstruyéndola, pues es una de las entradas de los demás alumn@s de primaria. **Las profesoras de 3 años igualmente, deben prohibir la entrada de las madres a la fila y acostumbrarlas desde el primer día.**

#### 8.- **No se asiste a estas reuniones con niños.**

9.- Recordar lo del mantenimiento y cuidado de los libros de texto en primaria, pues han de durar para cuatro cursos.

10.- Según la orden del 10 de Agosto en esta reunión hay que informar a los padres sobre los objetivos competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas. Los grupos que no tienen agenda han de darles la información fotocopiada a los padres junto con las normas de centro.

11.- Información de los documentos nuevos a llevar a cabo este centro, los cuales han de traerlos firmados lo antes posible: permiso para la toma de imágenes y la autorización general de salidas a la localidad.

12.- Firmar antes de llevarse a un niño del centro dentro del horario escolar.

13.- Comentar que se ha acordado en claustro que no se recogerá nada olvidado, pues estamos haciendo a los niños unos irresponsables, y además no tenemos un portero exclusivamente en el centro, sino una persona de mantenimiento. Se le dará frutas pero siempre que sea una o dos veces las olvidadas, no por costumbre.

14.- **Repasar todos los teléfonos de los alumnos y posteriormente llevar las correcciones a la dirección .**

15.- Decir que se ha acordado en claustro que ante la necesidad de una alimentación saludable, se requisarán chucherías y otro tipo de desayunos que no sean los adecuados. Se ha de respetar el menú que aparece en la agenda.

16.- **Animar a los padres a que se apunten al AMPA. Comunicar a los padres que el AMPA con el dinero de la fiesta ha subvencionado aires acondicionados, colocación de ventanas nuevas en los Edificios del Bloque nuevo y viejo de E. Primaria...**

17.- Entregar los libros de texto y darle las instrucciones de que lo forren .Las agendas la entregará la AMPA el primer día de clase.

18.- En los aparcamientos frene al colegio, hñay colocado un contenedor para recoger aceite usado, en el que se podrá depositar en botellas de plástico, que las pueden traer los propios alumnos y de esta forma los iremos concienciando de la necesidad de reciclar y de no contaminar nuestro medio.



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



19.- Recordar que las horas de entrada al centro una vez cerradas las puertas son las horas en punto en su incorporación al aula.

20.- **Explicar si lo preguntan, si no hacen ninguna pregunta no decirlo:** que ante la crisis que venimos padeciendo y que afecta tanto a la administración como ayuntamiento y familias, el claustro de profesores y para este curso 10/11 quiere aportar su granito de arena tomando como medidas de austeridad la no realización de actividades complementarias y extraescolares que supongan excesivos gastos (por desplazamientos u otros motivos) a las familias, ayuntamiento o administración.

21.- Los niños de no religión se irán con el tutor, según la disposición del centro en ese día con trabajo en su cuadernillo complementario.

22.- Recoger y especificar todos los problemas médicos que pudieran tener los niños al profesor de EF y al tutor, no dejar de poner aunque parezca insignificante.

23.- Comentar el procedimiento de las entradas y que estarán cerradas las puertas hasta 10 minutos antes de las nueve.

24.- Recoger y completar los papeles de los derechos de imagen y autorización general de salidas y **ENTREGARLOS EN DIRECCION.**

25.- Informar los tutores de 6º a los padres que sus alumnos en las áreas instrumentales van a estar formados en base a los objetivos de curso y a aquellos que le serán requeridos para comenzar en el IES, pues estamos coordinados con este. Prueba de esta coordinación son las Pruebas VIA.

26.- Elegir una madre-padre coordinadora-or y el dinero en común para el aula

27.- El papel higiénico será aportado por el centro.

## **ANEXO 5**

### **DOSIER INFORMATIVO PARA EL ALUMNADO DE INFANTIL Y PRIMERO. CURSO 11 -12**

#### **1.- DATOS DEL CENTRO:**

Centro : CEIP Antonio Machado

Dirección : C/Maestra Maribel Hidalgo nº 4

Localidad: La Luisiana (Sevilla)

Teléfonos: 955879530

Fax: 955879531

E-mail: 41002530.edu@juntadeandalucia.es

Horario de tutoría: Lunes de 17:15 a 18:15 horas, previa comunicación al tutor.

Web: <http://www.juntadeandalucia.es/edu/centros-tic/41002530/helvia/sitio/>

#### **2.- NUESTRA BIBLIOTECA**

- De lunes a Viernes en el horario de recreo y martes y jueves por la tarde.
- La biblioteca se puede utilizar para consultar y leer libros.
- La biblioteca es un lugar para favorecer el estudio, el trabajo en equipo y el individual así como para fomentar la sana costumbre de leer.
- El maestro-a encargado-a te atenderá tanto en la consulta como en el préstamo.
- Puedes llevarte libros a casa tanto si eres alumno-a como maestro-a, personal del centro o padre-madre. El único requisito es tener carné.
- ***Duración del préstamo.*** Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- ***Número de volúmenes.*** Salvo los maestros/as que podrán llevarse un máximo de 3 libros, el resto de los usuarios pueden retirar 2 ejemplares.
- Si se te extravía o rompe algún libro debes reponerlo para que los demás también podamos leerlo.
- En la biblioteca no se come.

[\(41002530.edu@juntadeandalucia.es\)](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es)

(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



**3.-LA PSICÓLOGA ESCOLAR RESPONDE**

- Viene a este colegio todos los viernes y en este tiempo pretende ayudar a los padres y madres, maestros y maestras, alumnos y alumnas cuando surjan problemas escolares y realizar campañas de prevención para evitar que estos problemas puedan salir.
- Para ello mantiene entrevistas, pasa algunas pruebas y procura materiales y ayudas para mejorar el desarrollo general del alumnado.
- Las entrevistas con los padres y madres siempre se realizan a través de los tutores y tutoras, ya que ellos son los que canalizan toda la información del grupo clase.

**4.- LA ALIMENTACIÓN EN LOS RECREOS**

Desde el colegio vamos a continuar la CAMPAÑA de ALIMENTACIÓN SALUDABLE en los RECREOS. Queremos que los alumnos tomen alimentos sanos. Así evitaremos las chucherías, bollos, dulces... El plan, para todo el curso, consiste en desayunar cada día de la semana un tipo de alimento. El acuerdo es el siguiente:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Productos lácteos	Bocadillo	Galletas, bizcochos o similares	Fruta	Patatas y zumo

**Para que se haga realidad necesitamos contar con vuestra colaboración. ¡Eduquemos para la salud!**

**5.- NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A PADRES Y ALUMNOS-AS**

Según nuestro proyecto educativo y el Decreto 328/2010 de 13 de Julio por el que se aprueba el reglamento orgánico de centros. Educativos sostenidos con fondos públicos tenemos:

**a) Para el alumnado**

Normas de convivencia	Correcciones según la normativa establecida en caso de incumplimiento de las normas de convivencia. Órgano competente para imponer la corrección.
Asistir a clase	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso de faltar injustificadamente un máximo de 5 al trimestre se comunicará a los servicios sociales. Serán justificadas de forma escrita en el documento que le entregará el tutor/a a la familia o por el médico. En caso de ser muchos días serán necesario un justificante médico.</li> </ul>
El alumno ha de ser puntual, <b>por lo que la entrada al centro será a las 9,00 horas</b> , a las 9:10, se cerrará las puertas y el alumno entrará acompañado de un familiar y se le pedirá la justificación de su tardanza. Los alumnos que lleguen tarde no se incorporarán a la clase hasta las horas en punto. Si un alumno reincide en su entrada tarde al centro de forma injustificada se tomarán las medidas oportunas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El centro se cerrará pasado 10 minutos de las 9,00. El alumno que llegue tarde se incorporará a las aulas a las horas en punto para no interrumpir el desarrollo de las mismas. Sólo se abrirá en caso de alumnos que hayan de salir del centro acompañado de sus padres y de forma justificada.</li> </ul>
Subir y bajas ordenadamente al aula.	<b>En función del grado de incumplimiento de la norma el profesorado o equipo directivo impondrá las siguientes correcciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Amonestación oral (todo el profesorado)</b></li> <li>▪ <b>Suspensión del derecho a recreo con trabajo dirigido y acompañado por el profesorado.</b></li> <li>▪ <b>Apercibimiento por escrito.</b></li> </ul>
No olvidar el material (libros, libretas, lápices, y cualquier otro que el profesorado requiera.)En el tercer ciclo los portátiles y cargados de batería.	
Realizar las tareas que se le encomienden, colaborando en la realización de actividades orientadas al desarrollo del currículo.	



<p><b>Not levantarse durante las clases.</b></p> <p>Levantar la mano para pedir la palabra.</p> <p>Hablar y no gritar.</p> <p>No interrumpir y atender las explicaciones del profesor, sin impedir o dificultar el derecho a estudiar de sus compañeros y sin perturbar el normal desarrollo de las clases</p> <p>Justificar las faltas de asistencia al centro.</p> <p>Respetar todo el material del centro, y de los compañeros.</p> <p>Traer firmadas las pruebas escritas.</p> <p>No comer en clase.</p> <p>Respetar a los compañeros y profesores</p> <p>La vestimenta y el aseo personal han de ser los apropiados para asistir a un centro de enseñanza, dentro de los márgenes que establece el decoro.</p> <p>No se pasa a las clases en el recreo.</p> <p>Tirar los papeles y envases de comida antes de salir en la papelera de la clase. No se tira nada al suelo en el recreo.</p> <p>Se permiten pelotas medias de goma espuma o plástico, sin monopolizar el espacio de juego. También se permiten otros juegos como cuerdas, elástico ...</p> <p>Se utilizan los servicios del Bloque antiguo, nuevo y de E. Infantil durante el recreo.</p> <p>Está prohibido subirse a las vallas exteriores y saltar al centro.</p> <p>Se prohíbe saltar las vallas del patio para coger objetos que se caigan fuera sin permiso del profesor de guardia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y al desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales y documentos del centro.(Jefe de estudios )</b></li> <li>▪ <b>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante ese tiempo el alumno realizará las actividades formativas que se determinen (Jefe de estudios). En estos casos se preverá la atención que ha de recibir el alumno y serán informados los padres o tutores. Quedará constancia por escrito de esta medida.</b></li> <li>▪ <b>Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días, en los cuales realizará actividades formativas. (el director , tras dar cuenta a la comisión de convivencia)</b></li> <li>▪ <b>Recapacitación por escrito del daño causado (el profesorado)</b></li> </ul> <p>Estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de su comisión excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.</p> <p>El apercibimiento por escrito a dos conductas de las descritas será corregido con la suspensión del derecho a clase del alumno, en función de la gravedad de las mismas.</p>
<p>Los alumnos de primaria saldrán y entrarán por las puertas anchas de la C/Maestra Maribel Hidalgo y de la C/ Guarromán.</p>	
<p><b>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</b></p>	<p><b>Medidas disciplinarias. Órgano competente</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>• Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>• Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.</li> <li>• Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.</li> <li>• Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.</li> <li>• Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.</li> <li>• Cambio de grupo.</li> <li>• Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se</li> </ul>



<p>educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</li> <li>• El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.</li> <li>• La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, previamente establecidas.</li> <li>• Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.</li> <li>• El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.</li> </ul>	<p>determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Cuando se imponga esta medida, el director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.</li> <li>• Cambio de centro docente. Cuando se imponga esta medida la Consejería garantizará un puesto escolar en otro centro docente.</li> </ul> <p><b>Órgano competente:</b> Será competencia del director o directora del centro la imposición de estas medidas disciplinarias, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p> <p>Estas conducta prescriben a las dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales del calendario escolar.</p>
---	--

**Medidas educativas y preventivas:**

El centro pondrá en conocimiento de las familias y alumnado las normas de convivencia del mismo a través de:

- Se informará a las mismas a través de la página web del centro.
- En la primera sesión de tutoría, previa al inicio del curso, se tratará el tema con las familias informándoles del protocolo a seguir y se les darán por escrito. En dicha sesión de tutoría se levantará acta de la misma.
- Con los alumnos se tratará en los primeros días de Septiembre cómo un tipo de texto que se analizará según los grupos de edad.
- Con las familias de aquellos alumnos con problemas se tendrán una serie de reuniones de las que se levantará acta y en las que se les informará de las medidas que se están tomando con el niño@.

**Principios generales para las correcciones y medidas disciplinarias.**

Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad a efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias:

- La falta de intencionalidad
- La petición de excusas

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro

- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

Ámbitos de las conductas a corregir:

- Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en horario lectivo como en el dedicado a la realización de las actividades extraescolares o complementarias.
- También se podrán corregir las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

### **Procedimiento y protocolos a seguir cuando se vulneran las normas de convivencia.**

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en este plan y de acuerdo a la normativa establecida será preceptivo, en todo caso, **el trámite de audiencia al alumno o alumna.**

Ante cualquier medida a tomar se dará **audiencia a sus padres**, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas, deberá **oírse al profesor** o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan **serán inmediatamente ejecutivas.**

Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.

En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

### **Reclamaciones.**

1. El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo **de dos días lectivos** una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director en relación con las conductas **gravemente perjudiciales para la convivencia** del alumnado podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

### **b) Para los padres**

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- **Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro**, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado



Comentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

- El alumno ha de ser puntual, **por lo que la entrada al centro será a las 9,00 horas**, a las 9:10, se cerrará las puertas y el alumno entrará acompañado de un familiar y se le pedirá la justificación de su tardanza. Los alumnos que lleguen tarde no se incorporarán a la clase hasta las horas en punto. Si un alumno reincide en su entrada tarde al centro de forma injustificada se tomarán las medidas oportunas.
- Los padres son responsables del material que han de traer los alumnos. No se recogerá ningún objeto olvidado por estos. (Bocadillos, neceser de educación física, cuadernos...)
- Los padres han de dejar a los alumnos en la puerta de entrada de los bloques y no entrar con ellos, incluidos LOS PADRES DE EDUCACIÓN INFANTIL.
- En horario de clase no saldrá ningún alumno del centro a no ser que sea recogido por un familiar que presente su justificación en dirección.
- Queda prohibido entrar en cualquier dependencia del centro sin el permiso de la dirección.
- Tanto en la entrada como en la salida, no deben ponerse los padres en las filas, ni hacer consultas al tutor, para lo cual está la hora de tutoría. Además se ruega y se prohíbe ocupar los pasillos de acceso al centro, destinadas para la entrada y salida de niños y personal de este centro.
- Queda prohibida la entrada de vehículos en el aparcamiento del centro a excepción del personal autorizado.
- Los alumnos entrarán y saldrán por las dos puertas de acceso al centro.
- En los días de lluvia se ruega a los padres NO entren a recoger a los alumnos, sino que esperen en los porches de entrada.
- El horario de tutoría queda establecido los lunes de 5,15 a 6,15 de la tarde. Es conveniente avisar al tutor o especialista, pues en ocasiones éste puede estar ausente por cursos o reuniones. Para hablar con los especialistas se canalizará a través del tutor.
- Cualquier consulta o trámite se realizará en secretaría en horario de 9:00 a 11:00.
- En lo que respecta a **los libros de texto** los padres:
  - Tienen la **obligación de hacer que sus hijos hagan un uso adecuado y cuidadoso de los mismos** y de devolverlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en caso de traslado de centro, ya que **los libros pertenecen al centro**.
  - Los libros tras su entrega en los primeros días de curso serán **forrados con plástico transparente** para que desde el centro se les ponga el nombre y apellidos del alumno que los usará ese curso.
  - El deterioro culpable o malintencionado así como el extravío de los libros supondrá la **obligación** por parte de padres o representantes legales **de reponer el material deteriorado o extraviado**.
- Las faltas a clase de los alumnos han de estar justificadas.
- No asistir a las reuniones de clase y de tutoría con los niños, pues molestan en ellas y en el centro.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden
- En casa de separación judicial de los padres, justificar a quien le corresponde la guarda y custodia de los niños.
- En lo que respecta al ultra portátil serán responsables del mismo atendiendo al compromiso que tienen firmados.

## **6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

### **6.1.-INFANTIL**

#### **ÁREA: Conocimiento de sí mismo y autonomía personal**

- Da muestra del conocimiento progresivo de su esquema corporal y de un control creciente de su cuerpo, global y sectorialmente, manifestando confianza en sus posibilidades.
- Manifiesta respeto y aceptación a las características de los demás sin discriminaciones, mostrando actitudes de ayuda y colaboración.
- Participa en juegos, mostrando destrezas motoras y habilidades manipulativas y regulando las manifestaciones de sentimientos y sensaciones.

- Realiza de forma autónoma y con iniciativa actividades habituales para satisfacer sus necesidades básicas, consolidando progresivamente hábitos de cuidado personal, higiene, salud y bienestar.

#### **ÁREA: Conocimiento del entorno**

- Realiza discriminación de objetos y elementos del entorno inmediato y actúa sobre ellos.
- Es capaz de agrupar, clasificar y ordenar elementos y colecciones según semejanzas y diferencias.
- Discrimina y compara algunas magnitudes y cuantifica colecciones mediante el uso de la serie numérica.
- Maneja las nociones básicas espacio- temporales y de medida.
- Muestra interés por el medio natural, identifica y nombra alguno de sus componentes y establece relaciones sencillas de interdependencia.
- Manifiesta actitudes de cuidado y respeto hacia la naturaleza y participa en actividades para conservarla.
- Identifica y conoce los grupos sociales más significativos de su entorno, características de su organización y principales servicios comunitarios que ofrecen.
- Identifica características y manifestaciones culturales, valora su importancia y participa de ellas.

#### **ÁREA: comunicación y representación**

- Utiliza la lengua oral del modo más conveniente para una comunicación positiva con sus iguales y con las personas adultas.
- Comprende mensajes orales diversos mostrando una actitud de escucha activa y respetuosa.
- Muestra interés por los textos escritos presentes en el aula y en el entorno más próximo.
- Se ha iniciado en el uso y comprensión de algunas características del código escrito.
- Muestra interés en diversas situaciones de lectura y escritura que se producen en el aula.
- Es capaz de expresarse y comunicarse utilizando medios materiales y técnicas propias de lenguajes artísticos y audiovisuales, mostrando interés por explorar sus posibilidades.
- Disfruta con las producciones propias y ajenas y es capaz de compartir con los demás las experiencias estéticas y comunicativas

### **6.2.- PRIMER CICLO**

#### **ÁREA: Lengua Castellana**

- Conoce los cuentos y las poesías.
- Lee y comprende textos sencillos.
- Distingue y pronuncia correctamente los fonemas del abecedario y sus sonidos.
- Distingue y pronuncia correctamente los grupos consonánticos (br, bl, cr, cl, gr, gl,pr, pl, fr, fl, tr, dr).
- Forma diminutivos, aumentativos, familia de palabras, palabras compuestas, singulares y plurales de las palabras.
- Perfecciona la lectura en sus funciones mecánicas y comprensivas.
- Utiliza correctamente el género y número de los artículos.
- Recita canciones, trabalenguas y poesías con una entonación y gesticulación adecuada.
- Utiliza el vocabulario propio de las unidades.
- Compone palabras a partir de sílabas y oraciones a partir de palabras dadas.
- Identifica y utiliza adjetivos y sustantivos, sinónimos y contrarios.
- Describe imágenes, amigos...

- Conoce y utiliza reglas ortográficas sencillas (mayúsculas, minúsculas, uso de la r...)
- Sabe concordar en género y número los elementos de una oración.
  - Expresa tiempos verbales: presente, pasado y futuro.
  - Lee y escribe correctamente los signos de admiración y exclamación.
  - Conoce y diferencia los diferentes tipos de textos: narración, descripción, cuento, poesía, diálogo,...
  - Participa en conversaciones y diálogos de clase.
  - Utiliza la lectura como fuente de información y entretenimiento.
  - Valora la claridad, la limpieza y el orden en los escritos.

#### **ÁREA: Matemáticas**

- Cuenta, lee, escribe, ordena y compara números hasta el 999.
- Resuelve situaciones problemáticas relacionadas con la composición y descomposición de unidades, decenas y centenas.
  - Elabora y utiliza estrategias personales de cálculo mental.
  - Realiza operaciones de compra y venta con euros.
  - Reconoce el número anterior y posterior a uno dado.
  - Identifica los elementos de la suma, resta y multiplicación.
  - Mide el tiempo en reloj analógico y digital.
  - Realiza mediciones utilizando distintas unidades de medida. (palmos, pies, metros, Litros, kilo...).
  - Suma y resta llevando con número de hasta tres cifras.
  - Identifica polígonos: triángulos y cuadriláteros.
  - Reconoce cuerpos geométricos.
  - Maneja sistemas de representación gráfica de la información: gráfico de barras,...
  - Diferencia números pares e impares.
  - Muestra interés hacia la práctica matemática en la vida diaria.
  - Utiliza número ordinales hasta el décimo.
  - Presenta de forma clara, limpia y ordenada los datos, operaciones y resultados.

#### **ÁREA: Conocimiento del Medio**

- Aprende a desarrollarse en el aula y el colegio: normas, profesorado, dependencias, elementos de la clase,...
- Conoce el propio cuerpo: hábitos de higiene y de cuidado personal.
- Distingue y combina los diferentes alimentos, buscando una dieta saludable.
- Adquiere hábitos de higiene.
- Reconoce las diferentes profesiones y relacionarlas con su desarrollo.
- Identifica las personas que componen una familia y su relación.
- Conoce y respeta el entorno: la casa, la localidad y sus zonas.
- Diferencia animales y plantas en el entorno natural y mostrarse responsable con su cuidado.
- Conoce las aves, sus tipos y características.
- Reconoce los componentes del entorno y la necesidad que tenemos de ellos: agua, aire y sol.
- Conoce los peces, sus tipos y características.
- Reconoce y diferenciar frutas y hortalizas.
- Conoce los medios de comunicación.



Diferencia los medios de transporte, su utilidad y tipos.

- Adquiere el vocabulario relativo al área.
- Utiliza la información de diversas fuentes del entorno cercano.
- Reconoce la intervención de grupos o de personas que han participado en el progreso de la humanidad.
- Conoce y respeta el entorno, su patrimonio y sus costumbres.
- Conoce el propio cuerpo: hábitos de higiene y de cuidado personal.
- Identifica animales y plantas en el entorno natural y mostrarse responsable de su cuidado.
- Conoce las máquinas del entorno: características y funciones.
- Conoce la organización social básica: grupos familiares y escolares.
- Conoce la pertenencia a España y a Europa, partiendo de la situación de su localidad.
- Reconoce las diferencias entre distintas culturas valorando la riqueza de la interculturalidad.
- Identifica la evolución en el tiempo y en el espacio de diferentes sucesos: aproximación al tiempo histórico.
- Realiza lecturas comprensivas de textos sencillos con temáticas específicas al área.
- Valora la aportación de la ciencia a la calidad de vida de las personas.
- Participa de forma activa en experiencias de trabajo personal y grupal, asumiendo diferentes roles.

**ÁREA: Inglés**

- Participar en interacciones orales dirigidas sobre temas conocidos en situaciones de comunicación predecibles, respetando las normas básicas de intercambio, como escuchar y mirar a quien habla.
- Captar el sentido global e identificar información específica en frases orales sobre temas familiares y de interés.
- Leer y captar el sentido global y algunas informaciones específicas de frases sencillas sobre temas conocidos y con una finalidad concreta
- Reconocer frases cortas significativas en situaciones cotidianas y escolares a partir de modelos con una finalidad determinada y con un formato establecido, tanto en soporte papel como digital.
- Usar palabras propias de la lengua extranjera incluyendo aspectos sonoros de entonación en diferentes contextos comunicativos de forma significativa.
- Valor la lengua extranjera como instrumento de comunicación con otros personas y mostrar curiosidad e interés hacia las personas que hablan la lengua extranjera.
- Identificar algunos aspectos de la vida cotidiana de los países donde se habla la lengua extranjera y compararlos con los propios
- 

**ASPECTOS GENERALES A TENER MUY EN CUENTA EN LA EVALUACIÓN**

1.	COMPORTAMIENTO
2.	TRABAJO DIARIO EN EL AULA Y EN CASA
3.	PRUEBAS ESPECÍFICAS (EXÁMENES, NOTAS DE CLASE...)
4.	<u>ACTITUD EN GENERAL</u> (PARTICIPACIÓN, CUIDADO DEL MATERIAL, RESPETO HACIA EL PROFESOR Y LOS PROPIOS COMPAÑEROS DE CLASE, RESPETAR EL TURNO DE PALABRA, SABER ESTAR...)

**CRITERIOS COMUNES PARA LA PROMOCIÓN DEL ALUMNADO**



Al finalizar cada ciclo y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente de cada curso ( 5 años, 2º, 4º y 6º), es el que decidirá sobre la promoción del alumno. Se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor. Los padres del alumno, serán oídos para tomar esa decisión, aunque siempre será el equipo docente el que decidirá.

- El alumnado promocionará al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha alcanzado el desarrollo suficiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez, teniendo en cuenta los criterios de evaluación enunciados anteriormente en cada una de las áreas instrumentales.
- Cuando no se cumpla la condición anterior, el alumno no promocionará y permanecerá un año más en el ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez en toda la primaria e irá acompañada de un plan de apoyo para el curso siguiente. Por otro lado el centro primará la permanencia en el ciclo en los ciclos inferiores estimándose que cuanto más pequeño es el alumno menor es el desfase curricular que hay que superar.
- El equipo docente de cada ciclo decidirá sobre la promoción de un alumno al ciclo siguiente, aún no habiendo superado los objetivos y capacidades básicas, siempre que el alumno tenga la madurez suficiente para continuar con aprendizajes posteriores, Se considera madurez suficiente el alumno que: Realiza las actividades desarrolladas en el aula; participa activamente en la dinámica de la clase y se esfuerza en la consecución de las actividades; asiste con regularidad y puntualidad a las clases; presta atención en clase; organiza y cuida el material y es respetuoso con todas las personas.
- El equipo docente del tercer ciclo decidirá sobre la promoción de un alumno a ESO, aún no habiendo superado los objetivos y capacidades básicas y no teniendo la madurez suficiente, considerando que éste no aprovechará con éxito la permanencia en el ciclo por carecer de motivación para los estudios, siempre que haya repetido una vez a lo largo de la primaria.
- El equipo docente con el alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa, podrá adoptar la decisión de una segunda repetición a lo largo de la educación primaria, asesorados por el equipo de orientación educativa y oídos los tutores legales.
- El equipo docente con alumnado con altas capacidades, identificado como tal por el EOE, podrá anticipar el inicio de la escolarización de la etapa de educación primaria, o reducirse la duración de la misma en un año, siempre que se prevea que estas son las medidas más adecuadas para su desarrollo personal. Y su socialización.
- El equipo docente de infantil decidirá sobre la permanencia de un año más en esta etapa siempre que el alumno no haya adquirido los prerrequisitos básicos para adquirir la lectoescritura en el primer curso del primer ciclo de Ed. Primaria, asesorado por la orientadora y oídos los padres.

#### ANEXO: PRERREQUISITOS PARA ADQUIRIR LA LECTOESCRITURA

1. Reconocer y trazar Vocales.
2. Leer e interpretar imágenes y pictogramas
3. Asimilación de su esquema corporal.
4. Aplicar la coordinación oculo-manual en actividades diversas.-
5. Manifiesta una lateralidad dominante.
6. Reconoce su nombre y edad.
7. Coge adecuadamente el lápiz
8. Ejecuta movimientos finos : ensarta, pega, pica, pincha...
9. Secuencia las acciones para el aseo personal: se lava, se seca, cepilla...
10. Se quita y se pone la chaqueta.
11. Ordena imágenes siguiendo una secuencia temporal.
12. Realiza seriaciones y clasificaciones.
13. Reconoce propiedades de los objetos .
14. Compara magnitudes.
15. Ordena atendiendo a una cualidad.

16. Discrimina cuantificadores básicos.  
17. Reconoce formas y colores.  
18. Asocia nº a cantidad.

## ANEXO 6

### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

#### **Directorio de comunicaciones:**

##### Directorio telefónico:

1. Emergencias: 112
2. Urgencias sanitarias: 061
3. Protección civil: 955900450
4. Policía Local: 092
5. Policía Nacional: 091
6. Bomberos: 080
7. Guardia Civil: 062
8. Centro de Salud: 955879540
9. Urgencia toxicológica: 915620420
10. Empresa del sistema de alarma: 955771140
11. Ambulancias: 900500555
12. Ayuntamiento: 955907202
13. Compañía de electricidad: 954830396
14. Compañía de agua: 902459954

#### **Equipo Operativo**

**Jefa de emergencias:** Miguel Bermudo Coto

**Suplente:** Cayetano Selfa Herrera

**Jefe de Intervención:** Antonio García Selfa

**Suplente:** Cayetano Selfa Herrera

([41002530.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002530.edu@juntadeandalucia.es))  
(955879530 secretaría)-(955879529 fax y dirección)



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**Encargado de Comunicaciones:** Antonio García Selfa



**Suplente:** Jesús Mantilla Martín

**Maestro encargado del Plan de autoprotección curso 2011/2012:** Antonio Corrales García

La Luisiana a 26 de septiembre de 2011