



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

CEIP COLÓN

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ACTUALIZADO A 30 DE JUNIO DE 2023

El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa

## ÍNDICE

1. MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	5
3. LA FORMACIÓN.....	13
4. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	13
Referentes normativos .....	13
Órganos de gobierno unipersonales.....	13
Órganos colegiados de gobierno.....	14
El Claustro de profesores/as .....	14
Reglamento para los debates .....	14
Consejo Escolar .....	15
Órganos de coordinación docente.....	15
Las reuniones de los órganos de coordinación .....	15
Las reuniones de los EQUIPOS DE TRÁNSITO.....	17
Coordinación con agentes externos .....	17
Escolarización.....	18
Normativa y difusión .....	18
Documento informativo .....	19
Sobre vacantes tras periodo de matriculación.....	19
Evaluación del alumnado.....	19
Consideraciones de la evaluación:.....	19

La calificación .....	21
Criterios para adjudicar enseñanzas .....	21
CRITERIOS Y ORGANIZACIÓN DE LOS REFUERZOS Y APOYOS.....	27
CRITERIOS PARA ELABORAR EL PLAN DE APOYO Y REFUERZO.....	28
CRITERIOS EL DESDOBLE DE GRUPOS.....	28
Criterios para asignar alumnado en prácticas.....	29
Gestión de la distribución del alumnado.....	29
5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS .....	32
5.1 INFORMACIÓN GENERAL SOBRE PROCESOS APRENDIZAJES .....	32
Tutorías .....	32
Información de las actividades de clase.....	32
Comunicaciones por Séneca/PASEN .....	33
5.2. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE PROCESOS DE EVALUACIÓN .....	33
5.3. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	34
6. LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO SÉNECA Y SU VINCULACIÓN CON IPASEN. ....	37
7. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	38
USO DE LAS INSTALACIONES.....	39
8. LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .....	47
8.1. EL COMEDOR.....	47
El servicio de comedor.....	47
8.2. EL AULA MATINAL.....	51
El servicio de aula matinal.....	51
El personal del aula matinal.....	52
El espacio físico .....	52
Las entradas al aula matinal.....	52
Funcionamiento del aula matinal. Normas de obligado cumplimiento.....	52
8.3 LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	53
El servicio de talleres extraescolares.....	54
El personal de los talleres .....	54
8.4. OTRAS ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR POR LAS TARDES.....	56
Actividades del AMPA .....	56
Actividades correspondientes a planes y proyectos del centro .....	56
9. LA VENTILACIÓN DE LOS ESPACIOS.....	56
10. LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO .....	58
ENTRADAS AL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO.....	58
SALIDAS DEL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO .....	59
SALIDAS EN DÍAS DE LLUVIA.....	59
Entradas y salidas una vez comenzada la jornada.....	59
Registro de firmas a la entrada y salida del profesorado. ....	61
Horarios del centro.....	61

Otras normas a tener en cuenta son las siguientes: .....	61
11. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS.....	62
Desayunos.....	62
Tipos de juegos durante el periodo de recreo .....	62
Vigilancia de los recreos .....	63
Vigilancia .....	63
Zonas de vigilancia.....	63
Actuaciones para considerar .....	63
12. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO .....	64
13. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE TUTORÍAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO .....	65
Inicio de curso .....	66
Durante el curso.....	66
Final de curso .....	66
14. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN. ....	67
15. SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....	68
QUÉ SE TENDRÁ EN CUENTA .....	68
ORGANIZACIÓN DOCENTE .....	68
Colaboración de familiares en las actividades complementarias.....	69
LAS AUTORIZACIONES .....	69
16. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE DISPOSITIVOS Y TELÉFONOS MÓVILES.....	70
17. EL TRATAMIENTO DE LA TAREA EN CASA PARA PRIMARIA .....	72
LOS DEBERES.....	72
LOS TRABAJOS EN GRUPO .....	73
EL USO DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS.....	73
18. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS LABORALES.....	73
RESPONSABLE DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	73
DEFINICIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	74
OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	74
PROCESO DE ELABORACIÓN.....	75

## 1. MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial que contempla que:

- Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
- Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.
- Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
- Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

El presente documento, dentro del marco normativo mencionado anteriormente, establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP Colón, y es de obligado cumplimiento para todas los componentes de la Comunidad Educativa.

Dentro de la autonomía pedagógica y organizativa que nos permite la ley de educación (LOMLOE) debemos concretar, para que forme parte de nuestro Proyecto de Centro, la normativa de funcionamiento de las diferentes estructuras de la Comunidad, los recursos humanos y materiales de manera que nos indique:

- Cómo organizar mejor el trabajo y la coordinación entre las estructuras organizativas del Centro para una mayor eficacia en su labor.
- Cómo articular mejor una participación real de todos los elementos de la Comunidad en la vida del centro.

Para ello, elaboramos el Reglamento de Organización y Funcionamiento persiguiendo en todo momento:

- Conocer y cumplir lo legislado además de regular lo no recogido en el marco legislativo, concretando así la autonomía del centro.
- Su utilización a lo largo del curso para ordenar el funcionamiento de órganos y personas. - Mejorar la organización y calidad de la enseñanza.
- Establecer medidas precisas que desarrollen las relaciones entre los miembros de la Comunidad.
- Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro

## **2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La finalidad de la participación de los elementos que componen la Comunidad Educativa será la de mejorar las condiciones del centro educativo para hacer posible el desarrollo del alumnado, su aprendizaje y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación en la vida adulta. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado en el control y la gestión del centro, estando delimitado su régimen de funcionamiento conforme a lo establecido en los artículos 48, 51 y 67 del Decreto 328/2010.

De acuerdo con esta normativa, el Centro articula la participación de los distintos sectores y concreta el proceso por el que se establece la representatividad de estos.

Estos sectores son los siguientes: profesorado, alumnado, madres / padres y personal de Administración y Servicios. La participación de los sectores que forman la Comunidad Educativa se concretará a través de los órganos que legalmente están establecidos y cuyas características se desarrollan a continuación.



Antes de desarrollar el punto sobre sectores de la comunidad educativa, hay que concretar que la utilización del correo electrónico corporativo de cada miembro del claustro será para recibir o enviar informaciones relativas al funcionamiento del colegio. Cada docente tendrá una cuenta particular corporativa con la que podrá comunicarse con resto de docentes, utilizarla para el alta en aplicaciones educativas del colegio, cursos de formación y todas aquellas funciones relacionadas con la actividad docente y el colegio.

Las comunicaciones que utilicen esta vía se consideran pertenecientes al ámbito docente y laboral de la persona y no está obligado a utilizar fuera del horario establecido por la normativa vigente.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas. Adopta las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como vela por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias

Es el órgano propio de participación de los profesores y profesoras del Centro y está integrado por la totalidad del profesorado que prestan servicios en el mismo. Es un órgano técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda actividad educativa que se desarrolla en el Centro.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de este, 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/a, 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.



En nuestro Centro, como colegio de Educación Infantil y Primaria, existen los siguientes Órganos de Coordinación Docente:

### Equipos de Ciclo

- Equipo de ciclo de Educación Infantil.
- Equipo de 1º Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de 2º Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de 3º Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Orientación.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director/a 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.

Cada ciclo tendrá un coordinador o coordinadora. Su papel es fundamental para: servir de cauce a la participación de los miembros del equipo en la vida del centro, coordinar y dirigir las actividades del equipo de ciclo y velar por su cumplimiento, convocar y presidir las reuniones y levantar acta de estas y representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

### 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. 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 el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.



El equipo de ciclo debe 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 y 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.

### Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Compuesto por el director/a, que será su presidente, el jefe de Estudios, los Coordinadores de ciclo y el coordinador/a del Equipo de Orientación Educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

Es el órgano de coordinación que asegura la información entre los equipos tanto de ciclo como docentes y en su seno se debate, se reflexiona y se proponen al Claustro las iniciativas y líneas generales pedagógicas del proyecto educativo.

### Comisiones.

El claustro se dividirá en varias comisiones, dependiendo de los diferentes planes y programas, que llevarán a cabo reuniones periódicamente. Dichas comisiones se acordarán junto con la memoria del curso que finalice y las propuestas de mejora del siguiente. De igual forma, a inicio de curso se revisará la propuesta por si es necesario modificar o adaptar.

Cada comisión, en la medida de lo posible y de acuerdo con las acordadas, contará con profesorado de cada ciclo (infantil, 1º, 2º y 3º de primaria y orientación) para llevar a sus reuniones los acuerdos y actuaciones propuestas.

La escuela es el marco fundamental para que el derecho a la participación se potencie y desarrolle, pudiendo los alumnos/as llegar a un nivel de participación desde sus características de expresión y comunicación al igual que el que se da en los demás sectores de la comunidad educativa.

Es necesario plantear un programa que contemple la formación para participar y la participación en sí misma que implique a todos los sectores educativos, maestros y maestras, padres y madres y Administración

Educativa. Así mismo, hay que orientar este programa desde una metodología en la que los alumnos y alumnas adquieran unos conocimientos, procedimientos y hábitos desde la experimentación.

Si vamos posibilitando que los alumnos y alumnas aprendan a ejercer el derecho a la participación en el medio escolar estaremos asegurando una sociedad más dinámica y progresista donde las personas hagan uso de su reflexión y actitud constructiva respetando el juego democrático y la libertad propia y la de los demás.

Según se regula en los artículos 5 y 6 del CAPITULO II DEL DECRETO 328/2010, hay que tener en cuenta que:

- a) Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.
- b) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- c) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de participar y colaborar en los centros docentes y con los maestros y maestras.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado del centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente para colaborar en las actividades educativas del centro y promover la participación de los mismos en la gestión del centro.

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

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

Los padres participarán en el gobierno y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y para facilitar esta participación se procurará:

- Adecuar la dinámica interna de los Consejos a sus intereses y necesidades.
- Equilibrar el contenido de los Consejos Escolares dando respuesta a los intereses de los sectores de la comunidad escolar representados.
- Preparación de las sesiones y difusión de los acuerdos al colectivo de padres y madres.
- Consensuar las estrategias a seguir, así como las decisiones tomadas.

La colaboración entre padres y madres y profesores/as en el ámbito del aula se estructurará a través de los tutores en las reuniones de tutoría establecidas previamente. Para lo que cada tutoría tendrá una hora semanal, en sesión de tarde, para la atención a los padres/madres.

Las personas delegadas de padres y madres de cada clase serán padres/madres elegidas en la primera reunión de tutoría de entre todos los representantes de las familias que están presentes en dicha reunión. Para la elección, en primer lugar, se elegirán entre los candidatos que se presenten. En el caso de que no haya candidatos/as, se realizará la elección por sorteo entre los padres o madres presentes.

Se podrán crear juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado que estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia a través de escritos o reuniones convocadas para tal fin.

Desde el entorno se llevarán a cabo acciones encaminadas a mejorar el proceso educativo del alumnado y el centro para lo cual se regula la participación de diversas entidades en la vida del colegio:

- El ayuntamiento de Córdoba, a través de las diferentes áreas municipales elabora cada año una oferta educativa para los centros escolares que se tendrá en cuenta en el plan de actividades complementarias y extraescolares.

- Organizaciones sociales, preferentemente del entorno que colaboran en el desarrollo de actividades de las áreas transversales y de educación en valores.
- Otros centros escolares de la zona de influencia. La organización de actividades conjuntas y de convivencia será positiva.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros. Las competencias vienen recogidas en el artículo 127 de la LOMLOE y en el 50 del Decreto 328/2010

### Composición del Consejo Escolar

LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación). TEXTO CONSOLIDADO (Última modificación: 29 de diciembre de 2020). Artículo 126. Composición del Consejo Escolar.

0. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director/a del centro, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

1. 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.

DECRETO 328/2010. Reglamento orgánico. Capítulo IV. Órganos colegiados de gobierno. Sección 1.ª El Consejo Escolar. Artículo 49.

Composición del Consejo Escolar. (Corrección de errores ORDEN 7/10/2010.Art 14.3.)

El Consejo Escolar de los centros de 9 o más unidades y menos de 18 estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Cinco maestros o maestras.
- d) Seis 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 con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto. Las decisiones del Consejo
  - Quorum: mitad más uno de los componentes totales del órgano
  - Unanimidad: todos los miembros
  - Mayoría cualificada: número de votos supere una determinada proporción indicada por la normativa de la propuesta a aprobar
  - Mayoría absoluta: número de votos supera la mitad de los votos totales
  - Mayoría simple: Número de votos supera al número de votos obtenidos por los demás, aunque no a la mitad del total.

#### Comisiones

Siguiendo el artículo 64 del Decreto 328/2010, el Consejo tendrá las siguientes comisiones:

- Permanente
- Convivencia
- Equipo de evaluación
- Persona designada para el fomento de la igualdad

A iniciativa del Consejo, se podrá formar otras comisiones que se estimen oportunas.

### 3. LA FORMACIÓN.

Todo componente del claustro del CEIP Colón deberá estar actualizado en cuanto a normativa vigente, proyecto educativo, así como en utilización de la aplicación Séneca y sus repercusiones en cuanto a gestión, información a familias y utilización como medio de programación y evaluación.

De la misma forma debe promover prácticas que permitan un óptimo desarrollo de los aprendizajes en el alumnado de acuerdo con lo marcado en nuestro proyecto educativo. El docente bilingüe impartirá las clases siguiendo lo marcado en nuestro proyecto en cuanto a bilingüismo, comprometiéndose a formarse y utilizar la lengua inglesa como medio de inmersión lingüística, especialmente las destrezas orales. Todo modelo de formación deberá repercutir en la mejora del centro, ya sea desde grupo de trabajo, formación en centros o formación individual.

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

#### Referentes normativos

- Sección 4a del capítulo III del Título V del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Procedimiento para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias.
- Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 23-02-2007).
- Orden 15 de enero de 2021

#### Órganos de gobierno unipersonales

El Equipo Directivo estará formado por el Director/a, el Jefe de Estudios y la Secretaria.

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

Realizará reuniones de planificación. Informará al ETCP y por consiguiente a todo el profesorado a través de sus Coordinadores de las actuaciones a seguir de acuerdo con los temas tratados. Al mismo tiempo, se elaborará un calendario de actuaciones mensuales o trimestrales para

ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados, así como los de coordinación docente.

El Equipo Directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los siguientes medios: actas, página web del Centro, circulares informativas y así mismo procurará el uso de las TICs en su comunicación con la comunidad educativa, a través de e-mail, plataforma PASEN, WhatsApp,, Twitter, Google Classroom y canal YouTube.

## **Órganos colegiados de gobierno**

### **El Claustro de profesores/as**

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la secretaria, que especificarán los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Esta acta, una vez confeccionada y con el visto bueno del Director/a, estará a disposición del profesorado en la Secretaria del Centro antes de la celebración del siguiente Claustro, el cual llevará recogido entre sus puntos del orden del día, la lectura y aprobación del acta anterior, en el caso de reunión ordinaria.

### **Reglamento para los debates**

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

## **Consejo Escolar**

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la secretaria, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Esta acta, una vez confeccionada y con el Visto Bueno del Director/a, será leída y aprobada en la siguiente reunión ordinaria del Consejo Escolar y que lleve recogido entre sus puntos del orden del día, la lectura y aprobación del acta anterior.

## **Órganos de coordinación docente.**

Toda la planificación descrita a lo largo de la programación de cada ciclo ha de ser fruto de un proceso colaborativo, cooperativo y dinámico de elaboración, discusión, aprobación e implementación de esta. La base del trabajo realizado en el centro es la cooperación y colaboración de todo el personal docente. Es necesario e importante que quede claro que se trabaja en equipo, que las decisiones se toman en equipo y que así se hace. Y todo ello respaldado por la normativa vigente (Decreto 328/2010, en su Artículo 78):

El Equipo Directivo en aras a una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada trimestre un borrador de actividades a realizar por dichos órganos. Esta programación se verá concretizada semanalmente y será entregada a cada miembro de los órganos de coordinación docente. En dicha información vendrán recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el Centro, así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al Centro a lo largo del curso.

## **Las reuniones de los órganos de coordinación**

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

Equipos docentes: Estos equipos suelen reunirse, al menos, una vez al trimestre.

**Equipos de nivel:** Están formados por los docentes que imparten clase en un nivel. Deben reunirse para terminar el trabajo de organización empezado en los equipos de ciclo. Incluimos la coordinación entre tutorías para coordinar la programación.

**Equipos de ciclo:** Se reunirán para organizar y coordinar el trabajo del ciclo, compartir información proveniente de otros equipos como por ejemplo del ETCP.

**Equipo directivo:** Se deberá reunir, al menos, una vez a la semana para tratar aspectos de diferente índole relacionada con la organización del colegio.

**Reuniones de familias del grupo clase coordinada por el delegada/a del alumnado de un grupo:** Cada clase tendrá un representante de las familias que será el delegado/a de clase. Al menos deberán reunirse cuatro veces al curso escolar.

**Comisiones de trabajo de Planes y programas:** Diseñamos comisiones de trabajo que se aprueban a inicios de curso. La periodicidad de reunión dependerá de la tarea a desarrollar. La idea es que los coordinadores cuenten con un pequeño grupo de compañeros en los que apoyarse.

**Consejo Escolar y sus comisiones:** Es el órgano de participación en el control y gestión de los centros educativos. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. A lo largo del curso escolar se reúne, al menos, 5 veces.

**Claustro de profesores:** 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 mismo. Las diferentes reuniones se harán a demanda de decisiones a tomar, pudiendo estar precedidas de reuniones informativas o de otra índole. Antes de cada Consejo escolar deberá celebrarse un claustro.

**Equipo de Orientación:** Este equipo se constituye en una primera reunión al inicio de curso. Lo habitual es que se establezca una reunión mensual.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: Estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Se reunirá, al menos, una vez al mes.

### **Las reuniones de los EQUIPOS DE TRÁNSITO**

Coordinación entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado de la etapa de Infantil Primaria. actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación

Coordinación curricular.

Coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad.

Coordinación del proceso de acogida de las familias.

Coordinación entre las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria. Con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Primaria a Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación. Para garantizar un marco de actuación unificado, se establecerán las actuaciones para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación:

Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito.

Coordinación curricular.

Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad.

Coordinación del proceso de acogida de las familias.

Coordinación del proceso de acogida del alumnado. Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre se constituirá el equipo de tránsito

### **Coordinación con agentes externos**

Delegación territorial de Educación. Comunicaciones a través de Séneca. Varias reuniones a lo largo de curso con asistencia de dirección, jefatura, secretaría o coordinadores de planes y programas.

Inspección educativa. Cada centro educativo tiene un Inspector/a de referencia. La coordinación y reuniones de trabajo suelen realizarse con el equipo directivo. Pero en función de las actuaciones que se estén desarrollando, puede reunirse con cualquier docente del centro.

Centro de salud de referencia. Relación con enfermera de referencia

Ayuntamiento de la localidad. A través de Educación y otras concejalías como parques y jardines, obras, urbanismo, servicios sociales...etc.

Asociaciones vecinales, deportivas, culturales, educativas, sociales...Existen multitud de asociaciones que desarrollan actuaciones con los centros educativos de mucho interés pedagógico. Siempre deberán ser entidades sin ánimo de lucro del entorno más cercano del centro.

Centro de formación del profesorado. El centro educativo tiene como referente del CEP a un asesor/a. La coordinación de éste es con la jefatura de estudios, dirección o con el ETCP. Las principales funciones son la elaboración del plan de formación del centro.

## **Escolarización**

### **Normativa y difusión**

Se registrá por el Decreto 21/2020, de 17 de febrero, la Orden de 20 de febrero de 2020 y el Decreto-ley 2/2021, de 2 de febrero. También se tendrán en cuenta las instrucciones propias para cada periodo que publica la Consejería. Las actuaciones serán las siguientes:

a) Publicación en el Tablón de anuncios, web e iPASEN de toda la información relevante a dicho proceso:

- Modos y vías de información
- El documento que facilite el sistema de información Seneca en el que se detalla la oferta educativa según se recoge en el artículo 46.2 del Decreto 40/2011 de 22 de febrero.
- La adscripción con otros centros educativos.
- Los servicios complementarios.
- El área de influencia del Centro (en caso de diferentes zonas), zonas limítrofes y mapas facilitados por la Consejería.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.

b) Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Se hará mediante documentación, en tablón, redes sociales, iPASEN y web.

c) El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá

sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación.

d) En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del Centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo con la normativa vigente.

e) La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se realice de acuerdo con la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

## Documento informativo

En dicho documento se incluyen las plazas vacantes en el centro, la oferta educativa, la normativa de referencia, los diferentes plazos y fechas a considerar, la documentación a presentar en su caso y los criterios de baremación

## Sobre vacantes tras periodo de matriculación

Finalizado el plazo de matriculación, las plazas vacantes que pudieran resultar serán publicadas, en el tablón de anuncios del centro, por la dirección. En la publicación, que servirá de notificación a las personas interesadas, se hará constar que en la adjudicación de dichas plazas vacantes tendrán prioridad los alumnos o alumnas que resultaron no admitidos en el centro, siguiendo el orden en el que éstos figuran en la resolución de admisión, y que dispondrán de un plazo de dos días hábiles para la formalización de la matrícula. Si con posterioridad a lo previsto en el apartado anterior y hasta el inicio efectivo de las clases se produjeran nuevas vacantes en el centro docente, sobre éstas seguirá teniendo prioridad el alumnado que resultó no admitido. A tales efectos, los centros docentes comunicarán de forma fehaciente esta circunstancia a la persona solicitante que corresponda, de acuerdo con el orden en que figuran en la resolución de admisión, disponiendo esta de un plazo de dos días hábiles para la formalización de la matrícula

## Evaluación del alumnado

### Consideraciones de la evaluación:

De conformidad con lo dispuesto en el RD 984/2021 y en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía se considera:

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.

La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.

El Centro hará público los criterios de evaluación que se aplicaran para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Infantil y Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrán reuniones de coordinación interciclos.

Se promoverá el uso de instrumentos variados, diversos, accesibles y adaptados.

Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.

El Equipo Docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.

Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el Equipo Docente, coordinados por el tutor o tutora, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, orientadas a la mejora.

Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

Cada docente del colegio deberá llevar un registro que recoja la información de carácter cualitativo y cuantitativo. Esta información derivará de las actividades realizadas en clase con variados instrumentos de evaluación, relacionándose con el uso de las herramientas adecuadas.

Se utilizarán evidencias (rúbricas, listas de cotejo...) aplicadas a instrumentos (cuadernos, portfolios, pruebas, organizadores gráficos, formularios, cuestionarios, registros anecdóticos, diario de clase...). Dichas evidencias serán referencia para el grado de consecución de los aprendizajes desarrollados en los criterios y evidenciados en los instrumentos, es decir, identificar el nivel de desempeño del criterio al aplicarle el instrumento.

## La calificación

Esta valoración cualitativa del criterio se corresponderá con la cuantitativa para responder a la calificación de dicho criterio (valoración según nivel de adquisición). Todo ello nos lleva a la calificación del área, tal y como actualmente tenemos en Séneca.

Consistiría en la calificación, mediante herramientas, de cada uno de los criterios, a partir de las evidencias de los instrumentos utilizados para la recogida de datos, de forma que la suma de esos valores otorgue una calificación en el área o materia, y por otro otorgue valor y calificación al perfil competencial que el indicador contribuía. La calificación del criterio en sí vendrá al realizar valoración según nivel de adquisición. Posteriormente, para la calificación del área.

## Criterios para adjudicar enseñanzas

La normativa vigente indica que es potestad de la dirección la adjudicación de enseñanzas y tutorías. Dicha adjudicación se hace, por lo general, siguiendo los siguientes criterios aprobados por el claustro. Todo ello no es óbice para tener en cuenta situaciones particulares o sobrevenidas que, siempre tomando como referencia el bien del alumnado, deban ser tenidas en cuenta por encima de las aquí expuestas. Dada tal situación, se justificará ante el claustro.

### Primaria

Maestros/as que comienzan ciclo, deben terminarlo.

Miembros del Equipo directivo deberán impartir docencia, preferentemente, en el tercer o segundo ciclo de la Educación Primaria, y así evitar que puntuales salidas o situaciones a resolver en el colegio se hagan con grupos de alumnado de primer ciclo.

En caso de poder configurarse un ciclo con mayor presencia de las tutorías (en cuanto a especialidades), será el primer ciclo. Se procurará que el tutor/a tenga la mayor carga horaria posible en el curso que ejerce la tutoría, especialmente en el primer ciclo de educación primaria.

Se procurará que haya un maestro/a definitivo (o con experiencia en el colegio) en cada nivel. De esta forma podrá "tutorizar" al paralelo en cuanto dinámica del colegio referente a competencias, evaluación y metodología.

En caso de no ser posible el punto anterior, se aplicará al ciclo.

Maestros y maestras cuya experiencia profesional se haya desarrollado más en unos ciclos que en otros y, a juicio del equipo directivo, pueda ser óptimo su trabajo en un ciclo en concreto. Se contará con la opinión de los interesados sobre preferencias a partir de la experiencia y el equipo directivo adjudicará curso de acuerdo con el mejor perfil que mejor se adapte a dicho curso.

Se intentará que haya en cada ciclo un maestro de primaria bilingüe y que este pueda así ser el especialista de áreas bilingües en el mismo.

Los maestros que lo soliciten, siempre y cuando el equipo directivo vea viable esa opción, podrán continuar con su grupo otro ciclo más.

### **Infantil**

Maestros/as que comienzan ciclo, deben terminarlo.

Miembros del Equipo directivo deberán impartir docencia, preferentemente, en el apoyo con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestros y maestras en los grupos de alumnos.

Maestros y maestras cuya experiencia profesional se haya desarrollado más en unos niveles que en otros y, a juicio del equipo directivo, pueda ser más óptimo su trabajo en un nivel en concreto. Se contará con la opinión de los interesados sobre preferencias a partir de la experiencia y el equipo directivo adjudicará curso de acuerdo al mejor perfil que mejor se adapte a dicho curso.

### **Refuerzos y apoyos**

Maestros y maestras cuya experiencia profesional se haya desarrollado más en unos niveles que en otros o en su desarrollo del refuerzo y, a juicio del equipo directivo, pueda ser óptimo su trabajo en el apoyo. Se contará con la opinión de los interesados sobre preferencias a partir de la experiencia y el equipo directivo adjudicará curso de acuerdo con el mejor perfil que se adapte a dicho curso.

(La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro)

### **Gestión de las sustituciones.**

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para

tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículo 70.1,q), regula la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería. Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estas se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todos los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

## **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES**

### **Sustituciones en Educación Infantil**

Primera ausencia. Sustituirá el docente de apoyo de esta etapa educativa.

Segunda ausencia. Sustituirá docente con horas de apoyo de infantil o en horas en las que su grupo esté con Inglés o Religión (que no tengan alumnos con atención educativa), con coordinador/a de etapa y diferentes docentes de Primaria a criterio de jefatura de estudios (siempre por este orden). Esta medida será con carácter excepcional y será para cubrir bajas mientras se sustituyen o ausencias puntuales. En esta sustitución se incluye la posibilidad de contar con especialistas de PT y AL

Tercera ausencia y sucesivas. Se considerará de carácter excepcional y se cubrirá como la Jefatura de Estudios crea conveniente.

Nota: estas sustituciones siempre serán, como se ha indicado, para cubrir ausencias, nunca será para realizar labores de apoyo y refuerzo.

### **Sustituciones en Educación Primaria.**

Debemos considerar que el profesor de apoyo que se dedica sólo a apoyo (CAR) sustituirá en casos muy significativos. En estas casuísticas no incluimos al personal nombrado como "refuerzos COVID", ya que no son plazas garantizadas cada curso escolar. Este personal no se considerará CAR y sí como refuerzo para los casos que se citarán. En el caso del CAR, sustituirá:

Cuando falte un profesor de primaria de baja prolongada (más de cinco días) y no sea sustituido por la Delegación Provincial de Educación.

Cuando falte un profesor de primer ciclo de primaria (días completos).

Fuera de estos casos se sustituirá por el siguiente orden:

- Primero sustituirán los refuerzos COVID, si los hubiera, organizados por jefatura de estudios. Atienden a sustituciones dentro del ciclo (no necesariamente nivel) al que estén asignados; teniéndose en cuenta el punto 3.11.
- Siguiendo a las bajas, los docentes con refuerzo educativo y profesores especialistas con horas de refuerzo
- Se priorizará que los tutores queden en sus clases, si tienen refuerzo, cuando falte un profesor especialista
- Si va de excursión un curso y se necesite sustituir ese día, sustituirán los profesores especialistas que queden ese día sin clase. Evitando que sean los de refuerzo.
- Los docentes con reducción de +55 no sustituirán a menos que haya casos excepcionales y se hayan agotado todas las posibilidades. Dicha hora se deberá tener en cuenta para “recuperarla” en otra ocasión.
- No se utilizará el refuerzo de Infantil para sustituir en Primaria, a menos que haya casos excepcionales de ausencias y sea necesario cubrir un grupo. En todo caso, nunca se utilizará docente de infantil para realizar un refuerzo en Primaria.
- Cuando haya razones que lo justifiquen, el Jefe de Estudios o la Dirección podrán alterar el orden establecido para cubrir las ausencias de corta duración.

### **CRITERIO PARA SEGUIR ANTE SUSTITUCIONES POR AUSENCIA PROLONGADA**

Recogemos en este caso aquella situación en la que hay una baja de larga duración en una tutoría y se solicita sustitución a Consejería. Por razones de continuidad en el desarrollo del proceso enseñanza/aprendizaje, conocimiento del grupo/clase, y siempre que la organización del centro lo permita, se actuará de la siguiente manera siempre bajo la valoración particular de jefatura de estudios:

- Adoptará labores de tutoría y áreas impartidas por tutor/a la persona de refuerzo que esté asignada al curso en cuestión, teniéndose en cuenta

factores como el número de horas impartidas en el grupo, conocimiento del alumnado y, especialmente, experiencia docente en ese nivel.

- Se informará a las familias y se configurará Séneca para que, en la medida de lo posible, tenga las mismas funcionalidades que la tutoría en cuanto procesos de evaluación, comunicación, acceso a la información...etc.
- Se mantendrá comunicación continua con tutor/a titular siempre que el tipo de baja lo permita.
- Cuando se incorpore la persona sustituta por parte de Consejería, adoptará las funciones de la persona de refuerzo, a menos que la administración (consejería o inspección) indique lo contrario.

### **CRITERIOS PARA ASIGNAR HORARIOS, MÓDULOS Y REDUCCIONES**

A primera hora se procurará que no entren especialistas en primero o bien que entren a primera pero que hagan los mínimos cambios posibles. Es decir, especialistas que no partan la mañana.

En los cursos de Primaria, especialmente primer ciclo, los módulos horarios de los tutores/as serán seguidos en la medida de lo posible para optimizar tiempos, actividades y tareas.

Se procurará que dirección quede libre a primera y última hora de la mañana para estar pendiente de la entrada y salida de alumnos.

El equipo TIC tendrá como reducción las estipuladas por la legislación y se podrán repartir entre las personas que dinamicen el proyecto (Orden 3 de septiembre de 2010).

El equipo directivo tendrá 23 horas el próximo curso 23\_24, que se repartirán de manera equitativa (Orden 20 de agosto 2010).

La reducción de horario lectivo por Plan de Apertura será del 25% de la reducción horaria del equipo directivo. Tal reducción recaerá sobre dirección y secretaría (esta con mayor cantidad). (Orden 1 de septiembre 2006)

Los mayores de 55 años tendrán dos horas de reducción lectiva a la semana (Orden 6 abril 2008).

Coordinador de ciclo designado por el director/a por dos años y con destino definitivo en el centro (2 de reducción).

Los maestros especialistas deben cubrir los grupos de equipo directivo y coordinadores.

Miembros del equipo directivo no serán tutores de primer ciclo.

El director/a no tendrá tutoría en la medida de lo posible.

La persona coordinadora de igualdad tendrá una hora reducción.

El coordinador/a de Bilingüismo tendrá tres horas de reducción del horario lectivo (Orden 3 septiembre 2010)

La persona coordinadora de Convivencia tendrá 1 hora de reducción horaria (artículo 3 de la orden 20 de junio de 2011)

## **CRITERIOS PARA ASIGNAR MÓDULOS HORARIOS PT Y AL ALUMNADO**

Se adjudicarán más sesiones al alumnado NEE con adaptación curricular significativa.

Posteriormente se adjudicarán las sesiones al alumnado NEAE.

Primero se asignará al alumnado de infantil con graves dificultades y a continuación se asignará al alumnado de Primaria.

En el diseño de sesiones de PT/AL no se utilizarán sesiones de especialistas (exceptuando casos de alumnado con ACS que quede exento de la segunda lengua extranjera).

Se procurará que el alumnado con PT y AL no tenga los módulos consecutivos.

Cuando un alumno/a tenga dos o más módulos, estos no serán consecutivos y se dispondrán de manera equitativa durante la semana.

Si hay más de un alumno/a en la sesión de PT, se actuará de la siguiente manera:

En caso de ser del mismo curso podrán estar juntos, facilitándose, además, que se imparta dentro del aula.

Si son de diferentes cursos, podrán estar en la misma sesión siempre y cuando no haya un curso de diferencia.

Si hay un solo alumno/a de PT, la sesión se hará dentro del aula

## **MODO DE ACTUAR CUANDO SE SUSTITUYE A UN ESPECIALISTA PUNTUALMENTE**

Acordamos aquí la forma de proceder cuando se vaya a sustituir a un especialista por una falta puntual.

Son los casos de ausencia de especialistas de Inglés, Música, Educación Física...etc.

Se evitará dejar el módulo como "tiempo libre". Se diseñará, por parte del especialista, unas actuaciones generales consistente en crear actividades tipo cuando no se pueda seguir la programación establecida (por razones de complejidad o necesaria secuenciación por parte del titular).

## CRITERIOS Y ORGANIZACIÓN DE LOS REFUERZOS Y APOYOS

Aunque su desarrollo está presente en el proyecto educativo, se indica en este apartado la línea general de organización docente.

El CAR (cupo de apoyo y refuerzo) de Primaria impartirá sus clases de manera equilibrada entre los mismos niveles y en las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas. Por ser un centro de menos de 18 unidades en Primaria, dicho refuerzo puede repartirse entre dos personas y el resto de las horas lectivas se dedican a impartir diferentes áreas. El CAR de Infantil (cupo 14) dedicará todo su tiempo lectivo al apoyo y refuerzo en esta etapa

### **Criterios para CAR de Primaria**

A principio de curso se establecerán los tiempos dedicados a apoyo y refuerzo a partir de las horas, y resultados de evaluación inicial. Para Primaria, el refuerzo se organizará de la siguiente manera:

Imparte refuerzo en todos los cursos de Primaria

Imparte 1 hora en primer curso de cada ciclo y 2 en segundo curso de cada ciclo

En aquellos cursos con dos horas uno será para Lengua y otro para Matemáticas

### **Criterios para CAR de Infantil**

A principio de curso se establecerán los tiempos dedicados a apoyo y refuerzo a partir de las horas, y resultados de evaluación inicial. Para infantil, el refuerzo se organizará de la siguiente manera:

Desde inicio de curso hasta mediados de octubre el refuerzo será exclusivamente para el nivel de 3 años

A partir de mediados de octubre, tomando como referencia general el día 12, se diseñará el Plan refuerzo y apoyo teniéndose en cuenta la evaluación inicial para atender a aquellos cursos que más lo necesiten (no misma cantidad de módulos para todos los cursos)

Esta distribución se irá revisando a lo largo del curso, especialmente tras finalizar primer y segundo trimestre.

## **Criterios para docentes que generan horas de refuerzo**

En la medida de lo posible, impartirán apoyo y refuerzo en su ciclo

Serán Matemáticas y Lengua cuando sean dos sesiones (se sumarán a los del CAR)

El reparto será igualitario siempre que sea posible, así como la suma con el CAR

La suma de este refuerzo junto con el CAR iguale posibles variaciones

Casos de refuerzos-COVID. Este personal se distribuirá equitativamente entre todos los ciclos, planteándose la posibilidad de realizar desdobles en los grupos que así lo requieran según los criterios establecidos.

## **CRITERIOS PARA ELABORAR EL PLAN DE APOYO Y REFUERZO**

Recibir Refuerzo Educativo con la maestra de apoyo especialista en Educ. Infantil, todos los alumnos de Infantil previo Plan de Trabajo realizado por el Ciclo, este apoyo se realizará integrado en la misma clase. Tendremos en cuenta la posibilidad de desdoble.

Recibir Refuerzo Educativo con los maestros/as Apoyo el alumnado de cada uno de los ciclos a partir de la información recabada en la evaluación inicial.

Para la identificación de alumnos con mayor o menor grado de dificultad, se ha acudido al informe del maestro/a tutor/a realizado en junio anterior, junto con los resultados de evaluación final de ese curso y la evaluación inicial del curso actual.

El refuerzo se hará en el aula y el diseño de clase deberá ajustarse, en este módulo, a la posibilidad de contar con dos maestros/as.

El Plan de Apoyo es flexible, y se puede variar todas las veces que el ciclo lo estime conveniente, para mejora del mismo. Después el Equipo de Orientación informará a la jefatura de estudios.

## **CRITERIOS EL DESDOBLE DE GRUPOS**

Ante todo, se llevará a cabo si hay suficientes recursos humanos y de espacios

Ratio elevada por encima de 25 y en cursos que finalizan ciclo

Valorar situaciones de enseñanza – aprendizaje tras realizarse la evaluación inicial en cursos de 2º, 4º y 6º

Situaciones excepcionales (ej. Confinamientos) que no han hecho posible un desarrollo normal del curso y sea necesario afianzar aprendizajes mínimos en cursos de 3º (lectoescritura) o 6º (final de etapa)

El desdoble se hará con el docente de refuerzo abarcando las áreas Matemáticas y lengua principalmente, aunque se puede ampliar a Conocimiento del Medio además de otras por las que esté habilitado/a.

Se puede optar por desdoblar más de un grupo y reducir las áreas motivo de desdoble

Toda opción debe contar con una adecuada coordinación docente tutor/docente refuerzo

### **Criterios para asignar alumnado en prácticas**

- Haber pedido para el curso en que se asigna
- Antigüedad en la petición sin habersele asignado (deben ser cursos CONSECUTIVOS)
- Cuando se le asigne en un curso o deje de pedir, al siguiente ya perderá la antigüedad y comenzará desde cero.

Nota: si el maestro/a al que se le tuviera que asignar estuviera de baja o permiso prolongado, se pasaría al siguiente sin que el primero perdiese la antigüedad.

### **Gestión de la distribución del alumnado**

Se considera este curso escolar 22\_23 como el último de línea 2 en Educación Infantil. Tras la observación de la evolución del alumnado en este curso y debido a la descompensación entre las dos unidades de alumnado con Necesidades Educativas especiales, se considerará la reagrupación de éstos para su paso a Primaria.

Es importante considerar criterios pedagógicos que permitan un agrupamiento adecuado:

1. Nivel de desarrollo y madurez: Agrupar a los alumnos en base a su nivel de desarrollo y madurez puede ayudar a crear grupos homogéneos. Es importante considerar aspectos como habilidades cognitivas, emocionales, sociales y motoras. De esta manera, se podrán adaptar las actividades y la metodología de enseñanza a las necesidades específicas de cada grupo.

2. Estilos de aprendizaje: Los estilos de aprendizaje varían de un alumno a otro, y es importante tenerlo en cuenta al reagrupar a los alumnos. Algunos alumnos pueden aprender mejor de manera visual, mientras que otros pueden preferir la experiencia práctica o el trabajo en grupo. Al considerar los estilos de aprendizaje, se puede crear un entorno de aprendizaje más inclusivo y efectivo para cada grupo.

3. Intereses y motivación: Agrupar a los estudiantes según sus intereses y motivaciones puede aumentar su participación y compromiso en el proceso de aprendizaje. Si se identifican intereses comunes entre los alumnos, se puede diseñar un currículo que incluya actividades y proyectos relacionados con esos temas. Esto fomentará un mayor interés por aprender y promoverá un ambiente educativo enriquecedor.

Recordamos que estos criterios deben ser utilizados de manera flexible y adaptarse a las necesidades individuales de los alumnos. Además, es importante contar con la colaboración de los docentes y realizar un seguimiento continuo para evaluar el progreso de los grupos reagrupados y realizar ajustes si es necesario.

Estos cambios pueden suceder al término de cada ciclo en Educación Primaria si así se considera oportuno. Se pretende que los niños y niñas se relacionen con todos de una manera satisfactoria y así amplíen su mundo de experiencias. Se quiere evitar que se formen grupos muy cerrados y que los niños y niñas que no hayan encajado bien con sus compañeros tengan que seguir con ellos toda la etapa escolar.

Los cambios se hacen con criterios educativos teniendo en cuenta diferentes variables: que haya niños/as cooperativos y competitivos, evitar grupos peligrosos o demasiado alborotadores que en cursos más altos puedan resultar problemáticos, que los más tímidos y reservados tengan su lugar... lógicamente es una medida que no se utiliza para crear grupos de distintas velocidades. Al principio a muchos niños/as no les satisface la medida por tener que separarse de todo su grupo/clase. Sin embargo, a estas edades enseguida harán amistad con sus nuevos compañeros y compañeras. Además, no perderán de vista a los de antes, ya que compartirán con ellos numerosas actividades y recreos.

## Justificación

Fomenta la socialización y enriquece las relaciones.

Facilita y diversifica las interacciones entre el alumnado y entre el alumnado y el maestro/a.

El alumnado no se acomoda a contextos ya conocidos, provocándose situaciones nuevas que llevan al aprendizaje.

Evita aislamientos y/o marginaciones.

Iguala los grupos en cuanto a diferentes ritmos de aprendizajes (es decir, en cada grupo habrá la misma heterogeneidad en este sentido)

Se fomenta la educación en diferentes contextos reales de aprendizaje (la escuela se acerca a la realidad fuera de ella, en la que el alumno/a deberá adaptarse, integrarse, respetar, cooperar, participar...etc. en diferentes grupos: "el de la escuela deportiva", "el de mi equipo de...", "el de la calle de mis abuelos", "el de la clase de inglés de por las tardes" ...).

Evita la excesiva dependencia entre alumnado que no se socializa o relaciona con el resto.

Ayuda a fomentar aprendizajes realmente cooperativos mediante grupos heterogéneos.

Ayuda a la interacción (favorece que los alumnos interactúen entre ellos para conseguir objetivos, independientemente de afinidades personales)

Ayuda a que el alumnado aprenda a entenderse con personas distintas, lo cual puede llevar a un buen ambiente de clase.

Evita conflictos entre grupos o alumnos/as

Se evita que se relacione o identifique un grupo durante todo el ciclo escolar como la "clase de...", "los niños de..."

## Criterios

- Igualdad niños y niñas en la medida de lo posible
- Heterogeneidad en ritmos de aprendizaje y medidas aplicadas
- Alumnado que presenta o ha presentado conflicto entre ellos
- Alumnado sumiso a otro o a un grupo
- Excesiva dependencia entre alumnos/as (excepto casos que sirven de ayuda o referencia en su integración)
- Grupos muy cerrados

En nuestro colegio, y dada la experiencia positiva durante los años de aplicación, en caso de haber dos hermanos de la misma edad o en mismo nivel (por haber repetido uno de ellos) estos serán separados en grupos diferentes.

## 5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

### 5.1 INFORMACIÓN GENERAL SOBRE PROCESOS APRENDIZAJES

Las familias deben estar informadas de manera continuada sobre el proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos/as. En ningún caso se hará exclusivamente con la información final de trimestre, sino que deberán utilizarse diferentes formas y cauces:

#### Tutorías

Tanto a iniciativa de las familias como de cualquier miembro del equipo docente, se programarán tutorías con padre/madre de cada alumno/a. La tutoría podrá ser presencial, telemática o vía telefónica. Para su cita, se utilizará iPASEN y se tendrán en cuenta circunstancias familiares en para aquellos casos en los que los progenitores no convivan juntos. Será presencial a no ser que lo pida expresamente la familia

El espacio para atender las tutorías presenciales será el aula del alumno/a, excepto en los casos de estar ocupadas para otras actividades (como talleres extraescolares) en las que se acordará otro espacio, informándose a las familias por los medios establecidos.

El horario de tutorías será el designado por el claustro como horario de permanencia por las tardes, comenzando a las 16 horas y finalizando a las 17. Por motivos de organización y reuniones extraordinarias se podrá suprimir o modificar de manera individual o general la citada hora de tutoría, garantizándose, en cualquier caso, la adecuada atención a las familias.

#### Información de las actividades de clase

Se hará mediante las posibilidades que ofrece Séneca, ya sea con comentarios en actividades evaluables u observaciones final de trimestre. Estas informaciones se harán sobre el proceso de aprendizaje, dificultades, aprendizajes superados, evolución...etc. Siempre teniendo en cuenta los criterios de evaluación y el enfoque competencial fijados en la normativa vigente

Estas informaciones cualitativas y sus calificaciones, tendrán trascendencia en la evaluación del alumnado.

## Comunicaciones por Séneca/PASEN

Estas comunicaciones no tendrán el carácter del apartado anterior y sí se dedicarán a citas de tutoría,

cuestiones de comportamientos, disciplinas, observaciones sobre ausencias, sobre organización...etc.

## 5.2. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE PROCESOS DE EVALUACIÓN

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo, el equipo docente informará a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas.

Al comienzo de cada curso escolar el tutor/a dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación.

Al menos tres veces a lo largo del curso (coincidiendo con las evaluaciones) los tutores o tutoras informarán por escrito a las familias. El tutor/a y los diferentes especialistas deberán informar de manera individual a requerimiento de cada padre, madre o tutor legal; así como citar, por iniciativa propia en horas de tutoría. Igualmente, al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y un informe cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

En este sentido también cobrará gran importancia la utilización del cuaderno Séneca y sus posibilidades de publicación de actividades evaluables, comentarios, observaciones (trimestrales o durante el curso), observaciones sobre actitud...etc. (módulo de competencias) y la evaluación cualitativa y cuantitativa. Todo les llegará a las familias vía PASEN.

Se establecen tres reuniones grupales al año (Inicial, media y final) con las familias del grupo.

Para garantizar el derecho de las familias, cada docente de nuestro colegio deberá:

- Informar sobre la evolución de sus hijos a través de los medios que la administración pone a disposición de maestros y maestras, así como de los padres y madres de nuestros alumnos.
- Información referida a los Objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las Competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas.
- A tales efectos, las tutorías requerirán la colaboración de los restantes miembros del Equipo Docente.

### **5.3. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

Se actuará de acuerdo con la normativa vigente, en la que se establece que para la toma de decisiones sobre la promoción del alumnado al ciclo o etapa siguiente se valorarán, con carácter general, el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y, en su caso, los objetivos de la etapa.

Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de las medidas de atención a la diversidad para solventar las dificultades de aprendizaje.

Respecto a la repetición, la normativa actual recoge que las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos 2º, 4º y 6º.

Todo el desarrollo de la presente información, así como los criterios y procedimientos de evaluación y promoción estarán recogidos en el proyecto educativo.

Información sobre el procedimiento para formular reclamaciones sobre evaluación final y promoción (Anexos) VER GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

Las familias podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción. Si una vez recibida la información quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de estas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora y, posteriormente, a la dirección. La dirección del centro docente resolverá de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo docente al respecto y comunicará dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.

1. Reclamación ante jefatura de estudios
2. Copia a tutor/a
3. Convocatoria del equipo docente junto con jefatura de estudios
4. Informe mediante acta que se eleva a la dirección del centro
5. Decisión de la dirección del centro

Las reclamaciones podrán presentarse en el plazo de dos días hábiles (sin contar los sábados, ni en este ni en ningún otro plazo de los que se indican). El documento se entregará mediante registro del centro, y mostrarán de forma razonada y motivada su disconformidad y su deseo de que el Equipo Docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de enseñanza o bien en la decisión de no promocionar.

El Jefe de Estudios trasladará al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día o al siguiente como máximo reúna el Equipo Docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará Acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las decisiones tomadas anteriormente, todas o solo algunas, o de mantenerlas.

Ese mismo día o al siguiente, se entregará copia del Acta al Jefe de Estudios para que este notifique a las familias la decisión adoptada. Caso de no poder contactar con las familias, se les remitirá (a través de correo ordinario, electrónico, SMS o bien por PASEN) la información donde se indique la decisión adoptada y que ese documento surtirá los efectos de la notificación. Se le dará pie de recurso ante el Director/a del Centro, dándole un plazo de dos días, igualmente hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación, bien por entrega personal, bien por recepción a través de los medios antes expuestos.

Una vez presentado en el registro de entrada el deseo de las familias de elevar en 2ª instancia al Director/a su reclamación, este tendrá los dos días hábiles siguientes al de la presentación para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el Proyecto Educativo del Centro, lo que considere adecuado. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que contra esa decisión solo cabe recurso ante la vía contencioso-administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación, que, al igual que en la primera instancia, si no se puede hacer por incomparecencia de las familias, se les remitirá por los medios anteriormente comentados.

En ningún caso, ni en este procedimiento ni en cualquier otro que se siga en el Centro, se deberá notificar decisión alguna por medio de una carta ordinaria o entregada en mano a los alumnos para ser llevada a sus padres o representantes legales. De no poderse usar otro medio se certificará la carta indicando sucintamente en el volante de Correos la naturaleza del escrito que se remite.

Información a las familias y al alumnado sobre los trámites de audiencia en las correcciones de conducta

Este apartado queda recogido en el Plan de Convivencia y en el Decreto 328/2010. Incluimos también el modo de actuar ante los compromisos educativos y los compromisos de convivencia. En el primer caso, se diseñará una hoja de registro con los ítems a los que se compromete el alumnado (previa acuerdo con tutor/a, jefe de estudios y padre/madre). Este registro (a modo lista de control o de cotejo) será cumplimentado por el propio alumno cada cierto tiempo para valorar su grado de cumplimiento y compromiso.

Sus funciones se redactan en el plan de convivencia. En este apartado se puntualizan las cuestiones importantes relativas a su funcionamiento general:

Desde dirección se tendrá un contacto directo con los grupos para informar o para recoger cualquier duda, sugerencia, queja...etc.

Ni el colegio ni las tutorías dependerán del delegado/a de clase para hacer llegar informaciones, ya que se utilizarán los medios propios de comunicación por PASEN. Sí podrán servir de apoyo y complemento.

## 6. LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO SÉNECA Y SU VINCULACIÓN CON IPASEN.

Los docentes del CEIP Colón utilizarán, tras formarse en ello, el cuaderno Séneca, vinculando información y evaluación a familias de las diferentes actividades, así como la evaluación criterial ponderada para cada evaluación trimestral. El cuaderno se vincula al módulo de competencias y el diseño de Situaciones de Aprendizaje con actividades evaluables que serán publicadas a padres, madres y tutores legales. Todo ello llegará a las familias a través de IPASEN

Se pondrá a disposición del profesorado una guía sobre el cuaderno Séneca y las Situaciones de Aprendizaje, así como sesiones de formación y atención a dudas. La guía y la formación tiene el propósito de indicar las rutas a seguir, pero el éxito de su uso requiere una adecuada formación en metodología, competencias y, especialmente, evaluación. Por tanto, y siguiendo lo establecido en la normativa y en nuestro proyecto educativo, habría que aclarar:

- La evaluación es criterial (por tanto, se evalúan criterios y éstos serán la referencia)
- Evaluar es analizar el progreso del alumnado al adquirir el aprendizaje, su competencia personal. El referente para ello sería el criterio aplicado al propio alumno/a.
- El objetivo es ofrecer información cualitativa
- Como hay necesidad de calificar y ofrecer información cuantitativa, se ponderan los criterios en común acuerdo de claustro, aunque se pueden trabajar por ciclos.
- Las actividades deben ser competenciales, significativas y funcionales (diferenciar entre ejercicios y actividades)
- Se persigue una evaluación unida a metodología (aprender haciendo); considerando el proceso, que sirva para motivar, aprender y mejorar; ofreciendo información al alumnado y a las familias (dónde está, qué ha superado y qué es lo siguiente a realizar)

## 7. . LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

### Dependencias y espacios

Las dependencias destinadas a aulas de clase ordinaria serán distribuidas a principio de curso teniendo en cuenta la adecuación al grupo de alumnos, considerando tanto el número como las características de estos.

### EDIFICIO

Nuestro centro cuenta con las siguientes dependencias e instalaciones:

#### a. Edificio:

Planta sótano:

- Gimnasio
- 1 dependencia almacén del material deportivo.
- Cuarto de caldera.
- Servicios
- Sala de Informática
- Cuarto ubicación del servidor.
- Aula de Informática
- Aula de PT
- Tutoría Orientador y Educadora.

Planta baja:

- 5 aulas de infantil.
- Servicios niñas
- 2 despachos (Dirección/Jefatura de Estudios y Secretaría)´
- Cuarto de reprografía y material.
- Portería
- Cocina y dependencias anejas.
- Comedor escolar.
- Servicios niños y dependencia limpieza.

Planta alta:

- 13 aulas (12 de primaria y 1 fde infantil).
- 2 servicios (niños y niñas).
- 3 servicios profesorado.
- 4 tutorías (una utilizada como aula de AL y otra para bilingüismo).
- Espacios en pasillos para reuniones, tutorías y RE.

Dependencias del AMPA (antigua casa de conserje): situada en una planta superior e inutilizada por profesorado y alumnado.

Patio de recreo.

En cuanto a las normas:

\_ Se debe concienciar a los padres y madres, alumnos y alumnas y trabajadores del Centro de que el edificio escolar es una propiedad colectiva y debe ser una responsabilidad compartida su conservación.

\_ La puerta de entrada al recinto se abrirá para el alumnado de Educación Infantil y Primaria cinco minutos antes de iniciarse las clases a las nueve de la mañana y se volverá abrir con carácter general a la salida, a las catorce horas.

\_ Los profesores deberán motivar y educar a los alumnos/as en el respeto a los usos del edificio escolar y a su conservación. En este sentido velarán para que se usen las papeleras adecuadamente, el cuidado de árboles y fuente, material deportivo...

\_ Salvo en su uso para la actividad docente, el Centro con sus instalaciones sólo será usado por autorización expresa del Director/a o por decisión del Consejo Escolar, siempre y cuando estos usos conlleven la presencia de una persona, personas u organizaciones responsables.

### **USO DE LAS INSTALACIONES.**

El uso de las instalaciones del Centro, tanto por parte del Ayuntamiento como por parte de la AMPA, viene regulado por la Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

A. Criterios de utilización:

1) La utilización de estas instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

2) En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro.

3) La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y periodos de vacaciones escolares, debiendo extremar

los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

4) Tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.

#### B. Condiciones de utilización:

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

1) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior.

2) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

3) La persona o personas responsables de estas actividades se encargarán de controlar quien entra y sale de las instalaciones, manteniendo la puerta cerrada del edificio una vez que comience la actividad y hasta su conclusión.

#### C. Solicitud:

1) Cuando el organismo interesado en la utilización de las dependencias del Centro Docente sea el Ayuntamiento, será suficiente con la comunicación por escrito al Director del Centro, con la suficiente antelación, de las actividades y correspondientes horarios que aquel haya programado y los responsables de

realizar las actividades.

2) Cuando el organismo interesado en la utilización de las instalaciones del Centro sea una entidad pública o privada, organismos o personas físicas o jurídicas, se presentará solicitud ante el Director del Centro con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas y comunicará

dicha resolución a los interesados.

#### D. Autorización:

La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Director o directora del Centro, el cual dará traslado de la autorización al respectivo Ayuntamiento.

En el caso de que el director o directora del Centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, o que se realizan actividades sin su autorización; manifestará inmediatamente sus observaciones al Delegado o Delegada Provincial, quien, previa audiencia con la Entidad solicitante, resolverá comunicando la resolución adoptada al Centro Docente Público y a la entidad solicitante.



Para cualquier otra contingencia no reseñada en este apartado se atenderá a la normativa arriba reseñada y al Decreto 57/1986, de 19 de marzo (BOJA de 4 de abril) y el Decreto 27/1988, de 10 de febrero (BOJA de 1 de marzo).

Las dependencias destinadas a aulas de uso común se utilizarán teniendo en cuenta unas normas generales:

El alumnado entrará en orden siguiendo las indicaciones del apartado de entradas y salidas

Se respetará todo el material y mobiliario existente, haciendo siempre un uso adecuado y responsable.

El alumnado no deberá permanecer solo en estas dependencias.

El docente será el responsable del buen uso y orden del material de la dependencia utilizada.

Los materiales utilizados deberán ser devueltos a su lugar correspondiente.

Cualquier anomalía deberá ser comunicada a la Secretaria para las actuaciones oportunas.

La utilización de espacios, recogida en nuestro ROF, debe tener una concreción educativa en el proyecto educativo. De tal forma, se consideran espacios comunes para actividades lectivas, sin ser aulas:

La biblioteca siguiendo lo expuesto en el punto sobre utilización de la biblioteca

### **Sala de profesores**

En este sentido, la biblioteca tendrá un uso específico tal y con horarios asignados a cada grupo. Por este motivo, actividades de atención educativa, religión evangélica o islámica deberán utilizar los espacios disponibles indicados.

### **La utilización de la biblioteca**

Es un espacio que ofrece el centro para el fomento y animación de la lectura. Desde jefatura de estudios y coordinación de biblioteca, se organiza el uso por grupos para préstamos y utilización del espacio.



También, puede disponerse para desdoble de cursos, clases de chino, atención educativa y/o religiones si el grupo es numeroso. Esta decisión se hará teniendo en cuenta los criterios de desdoble presentes en el proyecto educativo y los acuerdos de claustro tras evaluación inicial en septiembre.

Por otro lado, la biblioteca del centro permite el desarrollo de las reuniones de coordinación docente y comisiones fuera del horario lectivo

### **Funciones del coordinador y Equipo de apoyo de biblioteca**

Elaborar con el apoyo del Equipo Directivo el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.

Implicar a todo el Claustro de profesores en el fomento del hábito lector a través del uso de la Biblioteca del Centro y las Bibliotecas de Aula.

Comprometer a docentes, alumnado y familias en la gestión y uso de la biblioteca.

Coordinar todas las actividades relacionadas con la lectura en el Centro.

Organizar los recursos de la biblioteca

Organizar actividades con el fin de poner en contacto al alumnado con la cultura y personas relacionadas con el mundo del libro: escritores, ilustradores, librerías...

Analizar las condiciones de préstamo: plazos, cantidad de ejemplares, penalización por pérdida o deterioro.

Gestionar, junto con secretaría, todos los fondos de la biblioteca (materiales y económicos).

Promover la circulación de lotes prestados por la Biblioteca entre las aulas del mismo nivel.

Delimitar y señalar los distintos espacios dentro de la Biblioteca.

Realizar reuniones periódicas del coordinador/a con todos los responsables de la Biblioteca.

### **Normas de la biblioteca**

La biblioteca puede ser utilizada por todos los miembros de la comunidad educativa. El horario será establecido normalmente a principios de curso.

El alumnado podrá asistir a la biblioteca siempre que haya un responsable y además podrá asistir un grupo de alumnos que vaya a hacer algún proyecto acompañado por un docente

Todo documento que se utilice para información consulta o lectura deberá ser devuelto a su lugar mediante las pautas indicadas por el equipo de coordinación y expuestas a vista de todos.

No se puede molestar a las personas que estén en ella. Es preciso trabajar y disfrutar en silencio, a no ser que sea una actividad organizada que requiera otras actuaciones.

Para la localización de algún libro se preguntará al docente que esté en ese momento encargado de la biblioteca.

Para los préstamos se utilizará el programa informático de la Consejería de Educación.

Los préstamos y devoluciones de libros se harán dependiendo de las rutinas propuestas en cada nivel (coordinado por tutorías).

El libro deberá ser devuelto en buen estado, si no es así deberá reponerlo.

La devolución se hará conforme a las normas establecidas, dejando el libro en el repositorio destinado a tal fin. Los encargados serán los que lo devuelvan a su sección correspondiente.

El usuario de la biblioteca deberá cuidar los libros y demás materiales (materiales multimedia, ordenadores, laminas...), así como el mobiliario. Cada vez que coja o utilice un libro, debe asegurarse que los demás libros de la estantería se quedan bien colocados. Al final de cada sesión las sillas y mesas deben quedar ordenadas.

Cada vez que se utilice la biblioteca y se salga de ella, el usuario deberá asegurarse que todo está colocado en su lugar y ordenado.

El uso por parte del alumnado será el siguiente

El docente que acompaña al grupo es el responsable de mantener el orden y el buen estado de los contenidos de la biblioteca.

Cada clase tendrá un horario fijo semanal para visitar la biblioteca y desarrollar actividades programadas desde la tutoría para la animación a la lectura. Además, se usará para la retirada y devolución de libros de los fondos bibliográficos que dispone la biblioteca.

Los préstamos y devoluciones se harán según se indica en el apartado anterior.

El libro de préstamo debe devolverse a la biblioteca en el plazo máximo de 14 días presentando. No se podrán retirar dos libros a la vez o mientras no se haya entregado el primero.

En el caso de retraso en la entrega del libro, el tutor/a deberá pedir a la familia la devolución del mismo.

Los daños por deterioro, desperfecto o pérdida de un libro en préstamo serán asumidos por la familia del lector/a a través de la reparación.

Por la tarde se podrá establecer un horario de atención al alumnado u otro tipo de actividades. Por norma general no estará abierta y esta opción solo se contempla de manera puntual y previa aprobación de claustro.

## **LA UTILIZACIÓN DE LOS ASEOS**

Cada grupo/clase tendrá asignado un baño de referencia que será, siempre que sea posible, el más cercano a la propia aula, indicándose mediante organización al comenzar cada curso escolar. No se plantean tramos horarios para su uso a menos que así se disponga mediante medida protocolaría decidida durante el mes de septiembre.

Cada maestro/a será responsable del uso del alumnado que esté a su cargo en el correspondiente tramo horario.

## **Carga de dispositivos**

En nuestro centro disponemos de varios carros con dispositivos informáticos. Normalmente se encuentran en las aulas de sexto y en el pasillo de segundo ciclo.

## **Normas de uso carro de portátiles/tabletas**

El carro de carga saldrá de su lugar habitual siguiendo el horario establecido y bajo supervisión del docente a cargo del grupo.

Cuando esté dentro de las aulas asignadas, deberá estar siempre conectado a la red eléctrica.

Cada clase elegirá a varios alumnos/as responsables que serán los encargados de recoger y entregar los portátiles.

Los dispositivos deben quedar conectados cada uno en el número correspondiente cada vez que se termine su uso y los responsables prestar atención a que queden cargando para poder ser usado por grupos posteriores.

Es importante ser muy cuidadosos en su uso y transporte.

Por seguridad, cada usuario debe cerrar sesión en su cuenta del dispositivo tras su uso.



## Normas de uso de las cuentas G Suite

El CEIP Colón dará de alta sus alumnos y alumnas matriculados por primera vez en el centro en cuentas corporativa de Google Suite para educación.

El uso de las cuentas por parte de los alumnos requiere manifestar la conformidad con la Política de Uso de Cuentas G Suite para el CEIP Colón, para ello los tutores deberán rellenar una autorización mediante la aplicación iPASEN a inicios de curso.

Cada alumno solo podrá tener una única cuenta de G Suite y su uso es exclusivo para el ámbito escolar y educativo. El uso de la cuenta deberá respetar, en todo momento, las normas de convivencia del centro y su incumplimiento puede llevar aparejado la limitación de acceso a la misma.

El CEIP Colón se reserva el derecho a condicionar el despliegue de las aplicaciones según criterios pedagógicos y la edad de los alumnos.

En el caso de que haya indicios de que la cuenta de un alumno pueda verse involucrada en casos graves de disciplina, podrán ser intervenidas, suspendidas y/o supervisadas por la Dirección del centro.

## COMEDOR

Este espacio o sala multifuncional permite varios aprovechamientos:

Ensayos y representación de animaciones, actuaciones musicales y obras de teatro que a lo largo del curso se preparan en el centro.

Charlas, ponencias y coloquios dirigidos al alumnado, al profesorado y a las familias.

## Normas generales de uso

Los grupos que quieran hacer uso del comedor deben primero solicitarlo en dirección y dejarlo en el mismo estado en el que lo encontraron.

El profesorado que lo utilice debe mantener el orden del alumnado y evitar que manipulen material o mobiliario que no van a necesitar para realizar la actividad correspondiente.

Uso de ordenadores, impresora y fotocopidora



Los ordenadores destinados a la administración del Centro serán utilizados exclusivamente por el Equipo Directivo y administrativa y para tareas relacionadas con la gestión del Centro.

En la Sala de profesores se dispondrá, para uso docente, mínimo un ordenador y una impresora. El servicio de fotocopias del centro lo lleva la conserje y su uso se contempla, como norma general, con las copias serán en blanco y negro. Si se requiriera hacer en color, deberá consultarse con el equipo directivo. El email al que mandar las copias es: 14001505.fotocopias@g.educaand.es

Los docentes que lo necesiten podrán disponer de portátil de dotación por parte de la Consejería de Educación. A inicio de curso se entregará firmándose un compromiso de uso y mantenimiento, al finalizar el curso deberá entregarse en las mismas condiciones en las que se hizo entrega.

Este equipamiento se utilizará para labores relacionadas con la enseñanza y en ningún caso para cuestiones privadas.

### **Almacén de Educación Física**

Este espacio será gestionado por el profesorado de EF, que se encargará de clasificar, mantener el material, así como comunicar al Equipo Directivo las necesidades de reponer o adquirir nuevo material. Además, se encargarán de organizar al alumnado responsable que se hará ayudará en la clasificación, recogida y entrega de este.

### **Normas generales de uso.**

Solo podrán acceder al mismo el profesorado de EF y el alumnado encargado elegidos por estos.

Durante el recreo se podrá utilizar generalmente para la realización de los juegos populares y para las diversas competiciones organizadas a lo largo del curso escolar.

La devolución del material en tiempo de recreo se hará exclusivamente siguiendo las indicaciones del equipo docente de EF: encargados de segundo y tercer ciclo; docentes para primer ciclo e infantil.

## Pistas deportivas

El centro dispone de una pista deportiva al aire libre. En horario lectivo se dedicará al desarrollo del área de Educación Física en los diferentes niveles de Primaria.

A lo largo del curso en el horario de recreo, se establecerá un turno de uso de la pista para la práctica de competiciones deportivas con el objetivo de asegurar el desarrollo adecuado de las mismas y el uso, por parte de todos los niveles de Primaria, de este espacio del centro. Se incentivarán los recreos activos del Programa Escuela Espacio de Paz y el cuidado de los materiales.

En horario de tarde, el uso de las pistas deportivas se regirá según se establezca en el programa de actividades extraescolares del Plan de Apertura.

## 8. LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

### 8.1. EL COMEDOR

En el Proyecto Educativo de Centro se contempla la Educación para la Salud como un valor a trabajar durante todo el curso y a lo largo de todos los niveles educativos y es en este punto donde debemos incluir el Comedor Escolar ya que proporciona una oportunidad muy aprovechable para la consolidación de unos hábitos alimenticios, de salud e higiene que los no usuarios de este servicio desarrollan en su entorno familiar. También permite trabajar otros valores como son la solidaridad, la cooperación y la tolerancia. Por todo ello se fijan una serie de normas que marquen las actuaciones de todos aquellos que intervienen en el servicio de Comedor Escolar.

#### El servicio de comedor

El servicio de Comedor Escolar es de gestión directa. El servicio dará comienzo el primer día lectivo, ya que todo alumnado, aunque entre de manera escalonada, saldrá a las 14 horas.



El precio diario del menú se marca al inicio del curso y es el mismo para todos los días del año en los que hay servicio de comedor de Septiembre a Junio, ambos inclusive.

En el precio fijado para el Comedor Escolar están incluidos los siguientes conceptos:

- Alimentación y limpieza.
- Personal laboral.
- Vigilancia.
- Menaje y reposición.

Los alumnos que hacen uso del servicio de comedor, abonarán el precio de dicho servicio de la siguiente forma:

Alumnos/as con subvención concedida por la Consejería de Educación, abonarán la parte correspondiente una vez deducida su bonificación.

Alumnos/as que no tienen subvención, abonarán la totalidad del precio estipulado.

Para hacer uso del servicio de comedor, las familias deberán aportar al colegio el número de cuenta y la entidad bancaria en la que se deben cargar los recibos. El cobro de los recibos será realizado por la empresa que presta el servicio. El pago se efectuará en los primeros días de cada mes.

Si por cualquier causa el recibo domiciliado fuera devuelto, los gastos que dicha devolución ocasionara, serán del por cuenta usuario.

El importe variará dependiendo del número de días lectivos de cada.

Cualquier variación en el uso del servicio de comedor (alta y baja) deberán ser comunicadas al personal responsable del comedor y a la Secretaria del Centro.

Según la normativa que ahora regula los contratos de comedor escolar, tendrán derecho a no pagar los días de ausencias al servicio los alumnos que avisen con la antelación indicada en la normativa vigente.

Cada mes se enviará a cada comensal el menú de cada uno de los días. Puede haber alguna pequeña modificación, debido a algún reajuste (un día por otro, un cambio de plato...)

### **El personal del comedor**

Todo el personal que atiende en el Comedor a los alumnos/as debe estar en posesión del carné de manipulador de alimentos y sus obligaciones son:

Atender y custodiar a los alumnos que se quedan a comer durante el tiempo inmediatamente anterior a las comidas (a partir de las 14.00), las comidas y el tiempo posterior a esta (hasta las 16.00), hasta que los niños y niñas se incorporan a las actividades extraescolares o vayan a casa, y resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.

Prestar especial atención a la labor educativa del comedor promoviendo la adquisición de hábitos sociales e higiénico- sanitarios y la correcta utilización del menaje de comedor.

Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la vida escolar y que se recogen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en la normativa que se refiera al Comedor Escolar.

Cualquiera otra función que les sea encomendada por el Director/a del Centro con vistas al adecuado funcionamiento del Comedor.

El número de monitores se calcula según el número de comensales y de acuerdo con la normativa vigente.

### **El espacio físico**

Se intentará, en todo momento, que el comedor sea un espacio tranquilo, evitando tensiones en el momento de la comida. Para ello es muy importante que la entrada al comedor se realice de forma ordenada, evitando gritos y aglomeraciones, y la permanencia en el mismo se mantenga en la misma línea.

### **Las entradas al comedor**

Se harán por comensales de cada grupo/clase. El equipo directivo organizará qué docentes son los encargados de llevar a dichos grupos al comedor, unos minutos antes de la salida. Nunca irá el alumnado solo por los pasillos hacia el comedor, sino acompañado por los citados docentes.

### **Funcionamiento del comedor escolar. Normas de obligado cumplimiento**

Está establecido un turno de comedor, pero cabe la posibilidad de hacer dos turnos ya que estamos autorizados a ello. En él se atenderá al alumnado de infantil y primaria.

Todos los alumnos/as comerán lo mismo, excepto los que necesiten dietas específicas y los menús especiales aconsejados por el médico correspondiente. En estos casos, y si hay algún tipo de intolerancia o alergias, deberán acompañarlo de un informe médico y el protocolo debidamente firmado.



Antes de entrar al comedor, todos los niños y niñas se lavarán y secarán las manos; o bien cualquier otro medio de higiene.

Entrarán al comedor despacio y en silencio, sentándose en sus sitios correspondientes. Los sitios serán fijos para los usuarios habituales del comedor escolar.

Las mesas se organizarán por grupo/clase

Las mochilas se dejarán en los espacios habilitados a tal fin.

Los usuarios del comedor deberán permanecer en sus sitios hasta que el monitor correspondiente los acompañe al patio

En caso de lluvia, se habilitarán actividades de interior

El “office” es una zona restringida a los alumnos y alumnas; deberán pedir a los monitores cualquier cosa que necesiten, dando un tiempo para que se les atienda.

Deberán comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad.

Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido tirar comida a los compañeros y al suelo, y derramar el agua a propósito.

El alumnado deberá entender que los monitores del comedor escolar son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones. Estos llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto. Las actuaciones que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicarán a las familias oralmente o por escrito y al propio equipo directivo del centro. En caso de reincidencia, se aplicarán los correctivos contemplados en las normas de convivencia, incluso privándoles del servicio de comedor temporal o definitivamente.

El acceso a los aseos deberá hacerse siempre en compañía de monitor/a

Los usuarios del comedor podrán utilizar únicamente estos espacios después de la comida:

- El patio escolar.
- Aseos más cercanos al comedor que tienen acceso desde el patio
- Esta distribución de espacios podrá ser revisable según las circunstancias y necesidades.

Siempre habrá un monitor o persona responsable vigilando a los alumnos y alumnas en sus distintas ubicaciones.

No está permitido el acceso a aulas del colegio o jugar por los pasillos.

El colegio podrá facilitar material para los juegos en el patio

Para el aseo de antes del comedor, utilizarán los baños situados junto a la dependencia mencionada siempre que no haya un protocolo sanitario de orden superior.

Irán ordenadamente a las actividades de la tarde, por cursos, y respetando las normas.

Para todos los padres-madres, que durante el tiempo que se presta el servicio de comedor u otra actividad, se advertirá que está prohibido el acceso al Centro. Para cualquier consulta relacionada con el servicio, se deberán dirigir a la Secretaría del Centro en horario de atención al público o a los monitores en el momento de la entrega de sus hijos/a.

### **La llegada y salida del alumnado al comedor**

Se procurará, una adecuada distribución de horarios entre el personal del comedor para que una parte llegue a partir de las 13:55 y poder recibir al alumnado y otra parte pueda salir a las 16:00 y así pueda llevar al alumnado que del comedor pasa a actividades extraescolares.

Para el acceso del alumnado desde sus aulas al comedor, el colegio organizará sus recursos humanos para que cada grupo vaya acompañado de un docente mediante acceso escalonado.

## **8.2. EL AULA MATINAL**

El aula matinal se situará en la sala del comedor. Como todos los servicios complementarios será gestionado por una empresa externa iniciándose a las 7:30 y finalizando a las 9. El servicio dará comienzo el primer día lectivo que se comience a las 9 de la mañana.

### **El servicio de aula matinal**

El precio diario se marca al inicio del curso y es el mismo para todos los días del año en los que hay servicio de septiembre a Junio, ambos inclusive.

Los alumnos que hacen uso del servicio abonarán el precio de dicho servicio de la siguiente forma:

Alumnos/as con subvención concedida por la Consejería de Educación, abonarán la parte correspondiente una vez deducida su bonificación.

Alumnos/as que no tienen subvención, abonarán la totalidad del precio estipulado.



Para hacer uso del servicio del aula matinal, las familias deberán aportar al colegio el número de cuenta y la entidad bancaria en la que se deben cargar los recibos. El cobro de los recibos será realizado por la empresa que presta el servicio. El pago se efectuará en los primeros días de cada mes.

Si por cualquier causa el recibo domiciliado fuera devuelto, los gastos que dicha devolución ocasionara serían del por cuenta usuario.

El importe variara dependiendo del número de días lectivos de cada curso

Cualquier variación en el uso del servicio de comedor (alta y baja) deberán ser comunicadas al personal responsable del aula matinal y a la Secretaría del Centro.

### **El personal del aula matinal**

Atender y custodiar a los alumnos durante el tiempo destinado al servicio.

Prestar especial atención a la labor educativa y de orden

Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la vida escolar y que se recogen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en la normativa que se refiera al aula matinal

Cualquiera otra función que les sea encomendada por el Director/a del Centro con vistas al adecuado funcionamiento del aula matinal

El número de monitores se calcula según el número de usuarios y de acuerdo con la normativa vigente.

### **El espacio físico**

Se intentará, en todo momento, que el aula matinal sea un espacio tranquilo, evitando desorden o malas actitudes. Tanto uno como otro espacio estarán organizados con diferentes mesas y juegos.

### **Las entradas al aula matinal**

Se hará por la puerta pequeña del colegio. En caso de personas que no puedan subir por dicha escalera, se hará uso de la puerta de los jardines.

### **Funcionamiento del aula matinal. Normas de obligado cumplimiento**

Se atenderá al alumnado de infantil y primaria.

Se podrá desayunar dentro del aula, manteniéndose un especial cuidado por la limpieza y el orden.

Antes de entrar al aula matinal, se tomará nota de la asistencia.

Las mesas se organizarán por grupo/clase

Las mochilas se dejarán en los espacios habilitados a tal fin.

Los usuarios del aula matinal deberán permanecer en sus sitios a menos que el personal les indique otra distribución por razones de organización o actividades.

Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido utilizar material que no sea propio o del aula matinal. Si se desea utilizar material del centro, se deberá consultar previamente con el equipo directivo.

El alumnado deberá entender que los monitores son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones. Estos llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto. Las actuaciones que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicarán a las familias oralmente o por escrito y al propio equipo directivo del centro. En caso de reincidencia, se aplicarán los correctivos contemplados en las normas de convivencia del colegio, incluso privándoles del servicio temporal o definitivamente.

El acceso a los aseos deberá hacerse siempre en compañía de monitor/a

No se podrá acceder a las aulas ordinarias ni jugar por los pasillos.

Los usuarios del aula matinal ocuparán exclusivamente el espacio destinado a tal fin.

Siempre habrá un monitor o persona responsable vigilando a los alumnos y alumnas en sus distintas ubicaciones.

Una vez comenzada la jornada escolar, en los horarios establecidos por el centro para el acceso, el alumnado de Primaria podrá acceder a sus aulas. El alumnado de Infantil deberá ser acompañado por monitores/as a cada aula.

Para cualquier consulta relacionada con el servicio que quiera realizar la familia, se deberán dirigir a la Secretaría del Centro en horario de atención al público.

### **8.3 LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Los talleres extraescolares tendrán un horario de 16 a 18 horas. El servicio comenzará en el primer día lectivo del mes de octubre.

## El servicio de talleres extraescolares

El servicio de extraescolares lo presta la empresa que designa el colegio y que es la responsable, tanto del suministro del material, como del personal que se encarga de la atención. El precio mensual se marca al inicio del curso o finales del anterior. Los tipos de talleres y horarios se publicarán antes del periodo de matriculación del curso al que harán referencia.

Los alumnos que hacen uso del servicio abonarán el precio de dicho servicio de la siguiente forma:

Alumnos/as con subvención concedida por la Consejería de Educación, abonarán la parte correspondiente una vez deducida su bonificación.

Alumnos/as que no tienen subvención, abonarán la totalidad del precio estipulado.

Para hacer uso del servicio, las familias deberán aportar al colegio el número de cuenta y la entidad bancaria en la que se deben cargar los recibos. El cobro de los recibos será realizado por la empresa que presta el servicio. El pago se efectuará en los primeros días de cada mes.

Si por cualquier causa el recibo domiciliado fuera devuelto, los gastos que dicha devolución ocasionara serían del por cuenta usuario.

El importe variara dependiendo del número de días lectivos de cada curso

Cualquier variación en el uso del servicio (alta y baja) deberán ser comunicadas al personal responsable del aula matinal y a la Secretaría del Centro.

## El personal de los talleres

Atender y custodiar a los alumnos durante el tiempo destinado al servicio.

Prestar especial atención a la labor educativa y de orden

Planificar y organizar las actividades a desarrollar en coordinación, en su caso, con el equipo docente del centro (cuando sean referidas a lengua extranjera, refuerzos, destrezas lingüísticas o razonamiento / cálculo matemático)

Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la vida escolar y que se recogen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en la normativa que se refiera al aula matinal

Cualquiera otra función que les sea encomendada por el Director/a del Centro con vistas al adecuado funcionamiento de los talleres extraescolares.

El número de monitores se calcula según el número de usuarios y de acuerdo con la normativa vigente.

### **El espacio físico**

Las normas se regirán por las marcadas por cualquier aula del centro. Las aulas destinadas a cada taller se acordarán con equipo directivo durante el mes de septiembre

### **Las entradas**

Se hará por la puerta pequeña del colegio y el personal encargado de los talleres recibirá al alumnado en dicho espacio, organizándose en el espacio de entrada.

### **Funcionamiento de los talleres extraescolares. Normas de obligado cumplimiento**

Se atenderá al alumnado de infantil y primaria.

Los grupos se organizarán atendiendo a la edad de los usuarios.

No se comerá dentro del aula

Antes de entrar, se tomará nota de la asistencia.

Las mesas se organizarán por grupo/clase

Las mochilas se dejarán en los espacios habilitados a tal fin.

Los usuarios deberán permanecer en sus sitios a menos que el personal les indique otra distribución por razones de organización o actividades.

Deberán comportarse adecuadamente, cuidando los modales. Estará terminantemente prohibido utilizar material que no sea propio o facilitados por los talleres. Si se desea utilizar material del centro, se deberá consultar previamente con el equipo directivo.

El alumnado deberá entender que los monitores son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones. Estos llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto. Las actuaciones que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicarán a las familias oralmente o por escrito y al propio equipo directivo del centro. En caso de reincidencia, se aplicarán los correctivos

contemplados en las normas de convivencia del colegio, incluso privándoles del servicio temporal o definitivamente.

El acceso a los aseos deberá hacerse siempre en compañía de monitor/a

No se podrá acceder al resto de aulas ni jugar por los pasillos.

Los usuarios de los talleres ocuparán exclusivamente el espacio destinado a tal fin.

Siempre habrá un monitor o persona responsable vigilando a los alumnos y alumnas en sus distintas ubicaciones.

Para cualquier consulta relacionada con el servicio que quiera realizar la familia, se deberán dirigir a la Secretaría del Centro en horario de atención al público.

## **8.4. OTRAS ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR POR LAS TARDES**

### **Actividades del AMPA**

Por un lado, aquellas recreativas o culturales que se desarrollen en el colegio. El AMPA deberá informar con la suficiente antelación para que el equipo directivo disponga todos los medios en cuanto a abrir y cerrar instalaciones, recursos necesarios, horarios...etc. Por otra parte, aquellas referidas a talleres con horario regular y que deberán seguir la normativa vigente sobre usos de espacios del centro en horario lectivo para asociaciones. En ambos casos deberán tener los permisos necesarios y las propias normas de utilización.

### **Actividades correspondientes a planes y proyectos del centro**

Son aquellas que pertenecen al colegio, pero se desarrollan por las tardes (Por ejemplo, el programa Profundiza o PROA). Como están coordinadas por personal docente, alumnado del centro y las propias instalaciones, se registrarán por lo expuesto en el presente ROF, pero aplicado a horario de tarde.

## **9. LA VENTILACIÓN DE LOS ESPACIOS**

Por cuestiones de protocolo y rutinas que permanecerán en la organización del centro, abogamos por una adecuada ventilación en las aulas

## VENTILACIÓN NATURAL, REGULACIÓN Y MEDICIÓN

- La ventilación natural es la opción preferente. Se debe valorar la priorización de la ventilación natural por su efectividad en la prevención de la transmisión de virus por encima de aspectos como las condiciones de temperatura y humedad necesarias para el confort térmico o a los requerimientos de eficiencia energética.
- La ventilación será cruzada, constante, distribuida y medida, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio.
- Hay que repartir los puntos de apertura de puertas y ventanas que concentran la apertura en un solo punto (pudiendo realizarse para ello aperturas parciales).
- La ventilación permanente se hará con ventanas abiertas. En caso de frío abriremos las ventanas 5' cada 20' como media y siempre de acuerdo con los estudios realizados en nuestro colegio en las diferentes aulas (depende de ocupación, tipo de actividad, lugar del aula...). En estos 20' en los que no están totalmente abiertas (se dejarán unos 15cm)
- También podremos sacar actividades fuera cuando el índice de concentración de CO<sub>2</sub> sea elevado. Eso supone además de la limitación de tiempos, la renovación del aire del aula si se dejan ventanas y puerta abiertas.
- Para no ventilar a ciegas, se contempla regular los niveles de CO<sub>2</sub> con la instalación de medidores de CO<sub>2</sub> para determinar, mediante monitorización, el nivel de la calidad del aire interior y así predecir si hay una alta concentración de aerosoles potencialmente infectivos. Los límites de niveles de CO<sub>2</sub> no deben ser superiores a 700.
- Si hace frío en clase habrá que llevar ropa de abrigo (mejor llevar varias capas para permitir autorregulación). Pero ante todo se deberá utilizar una buena estrategia de ventilación teniendo en cuenta todo lo anterior
- No sirve el ventilar de 5 a 10 minutos entre clase y clase, como se ha comprobado en nuestras aulas

Si la ventilación natural no es suficiente o el colegio dispone de otros mecanismos, se puede utilizar ventilación forzada (mecánica), debiendo aumentarse el suministro de aire exterior y disminuir la fracción de aire recirculado al máximo, con el fin de obtener una adecuada renovación de aire. Estos sistemas son los mismos sistemas utilizados para la climatización y funcionan aumentando la renovación de aire interior con el aire exterior. Los equipos de ventilación forzada deben estar bien instalados y garantizarse un adecuado mantenimiento.

La Ventilación Mecánica Controlada (VMC) debe estar dimensionada correctamente para cada espacio y así ser capaz de introducir aire exterior

en cantidad suficiente y de forma constante para alcanzar valores por debajo de las 900 ppm, calidad de aire requerida por el nivel IDA 2 del vigente RITE 2007, de obligado cumplimiento en centros educativos construidos a partir de 2008 (que no es nuestro caso)

Únicamente si no es posible conseguir la ventilación adecuada mediante ventilación natural o mecánica, se podrían utilizar filtros o purificadores de aire dotados con filtros HEPA de alta eficacia. Como alternativa, puede valorarse el uso de otros espacios. Si fuera imprescindible la utilización de filtros de aire, estos deben tener la eficacia que asegure el caudal de aire recomendado y se debe recibir asesoramiento técnico para su ubicación y mantenimiento.

## LA UTILIZACIÓN DEL AIRE ACONDICIONADO

En caso de tener que utilizarlo:

- Dirección de aire hacia arriba
- Temperatura que no implique un continuo parar y poner en marcha
- Apoyo de filtro HEPA (límite de CO<sub>2</sub> a 900 ppm si CDAR es adecuado).

## 10. LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

### ENTRADAS AL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO

- Los agrupamientos se harán por cursos, en el patio del Centro, de la forma que se establezca a principio de curso. Cada fila estará precedida por el tutor o tutora o especialistas que comiencen la jornada con esa clase (este criterio será válido también para la incorporación al aula después de los recreos).

- La hora de salida del Colegio para los alumnos y alumnas de Educación Infantil y Educación Primaria es a las 14:00 horas de lunes a viernes.

- Los alumnos y alumnas de Educación Infantil saldrán cinco minutos antes del anterior horario para evitar que coincidan con los mayores, las tutoras sacarán a los niños y niñas hasta la cancela de entrada al recinto escolar.

- Para la salida del Centro, los niños y niñas bajarán en fila precedidos por el maestro o maestra que tenga la última sesión con el grupo, controlando que no queden alumnos o alumnas dentro de la clase. Este criterio se utilizará también en la salida al recreo.

- No se deben obstaculizar los pasillos, puertas de clases ni escaleras. No estarán permitidos los juegos y bromas en la escalera.
- El orden de entradas y salidas se facilitará al inicio de curso dependiendo de la planta y el pasillo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Autoprotección del Colegio. En todo caso, y atendiendo a las normas de seguridad, tanto las entradas y salidas se realizarán en fila, con orden y sin gritar, precedidos por el profesorado que tengan en ese momento.
- Sólo se permitirá salir antes de la hora oficial con causa justificada por el padre, madre o representante del alumno y aceptada por el Equipo Directivo. En todo caso deberá venir a recogerlo un familiar por ellos identificado y dejar firmado el documento recogido en el Plan de Convivencia para poder abandonar el centro.

### **SALIDAS DEL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO**

La persona que tenga clase con ellos a última hora los acompañará hasta la salida. Comprobará con el alumnado es recogido por la persona autorizada. Si el alumno/a no es recogido a los cinco minutos de la hora de salida, el maestro/a llamará a la familia del alumno/a y dejará a este en dirección \_siempre que haya algún miembro del equipo directivo\_ que será quien espere a la familia del niño/a.

### **SALIDAS EN DÍAS DE LLUVIA**

En días de lluvia todos entran igual, directamente al edificio por su puerta de entrada y al aula. Cada línea por su puerta de acceso con cuidado de cerrar los paraguas. Para las salidas de días de lluvia, se procederá igual, pero con las siguientes advertencias a familias:

Las familias pueden acercarse hasta las escaleras de acceso.

Es importante tener paciencia y comprensión. Cada familiar debe respetar los turnos de salida dejando en primera fila aquellos cursos que van saliendo.

El alumnado con paraguas podrá salir directamente y el familiar lo esperaría en la puerta normal de salida y evitamos aglomeraciones en el porche (es muy recomendable para los mayores de 5º y 6º)

### **Entradas y salidas una vez comenzada la jornada**

Si se lleva al alumno al médico, a otro asunto, etc. la madre / padre o tutor firmará una instancia en un libro que existe al respecto en conserjería. Si viene más tarde las familias deben avisar por Ipasen al tutor/a.

Particularidades:

- El Centro cerrará sus puertas a las 9,10 horas, por lo que a partir de esa hora se entrará por la puerta pequeña.
- Los alumnos que entren o se vayan una vez comenzada la jornada (tomando como referencia la hora antes citada) deberán entrar/salir acompañados por un adulto
- Ningún familiar hablará con el profesorado cuando éste esté ya en clase con todo el alumnado. Se comunicará previamente vía iPASEN o bien indicándolo al equipo directivo o maestros/a de vigilancia.
- El alumnado nunca podrá salir solo/a del colegio en horario escolar.
- El alumnado debe acudir a clase con puntualidad, las tutorías serán las encargadas de controlar la puntualidad del alumnado. Si a primera hora a un curso le toca un profesor especialista éste será el encargado del control de puntualidad.
- Las ausencias y los retrasos (entendidos como llegar una vez comenzada la jornada escolar) se registrarán en Séneca.

### **Retrasos y Ausencias. Justificaciones del alumnado.**

Las ausencias y los retrasos (entendidos como llegar una vez comenzada la jornada escolar o, en su defecto, a partir de las 9:10) se registrarán en Séneca. Todas las ausencias o retrasos deberán ser justificados debidamente por parte del padre/madre. Por norma general, se considerará justificada siempre que lo haga de manera oral o escrita (vía iPASEN) dicho padre/madre/tutor legal, no siendo necesario documento de cita médica o similar.

Tanto la no justificación de manera reiterada (poniéndose cinco como máximo) como las excesivas faltas en días sueltos (no prolongadas por causas médicas) aun siendo justificadas, será objeto de derivación a jefatura de estudios para iniciar trámites oportunos por absentismo. Dichos trámites se recogen en el plan de convivencia, así como en el decreto 328/2010. En cualquier caso, se iniciará con una comunicación directa con las familias, posteriormente se actuaría con servicios sociales.

### **Puntualidad en los cambios de clase por parte docente.**

Es obligación de todo personal del centro realizar los cambios de clase de manera puntual, por lo que se diseñará la sesión de acuerdo con los horarios establecidos por jefatura de estudios a inicios de curso. Especial consideración tendrán los cursos de primero, cuyos docentes podrán



demorar unos minutos su salida a la espera del siguiente docente (siempre que el aula a la que asisten no sea el otro grupo de primero)

## **Registro de firmas a la entrada y salida del profesorado.**

Cada docente del colegio deberá registrar tanto la salida como la entrada al centro. Dicho registro se hará de manera digital mediante la aplicación Séneca, pudiéndose elegir, de manera individual, entre: código QR, pin o geolocalización.

Si hubiera alguna incidencia particular que impidiera realizar la firma, se comunicará de manera verbal a jefatura de estudios o bien a través de la propia aplicación mediante la opción de incidencia en el registro. Si la incidencia fuera general, se procederá a firmar de manera manual a través de registro en papel.

### **Horarios del centro**

Horas lectivas: La distribución de las horas lectivas entre los maestros se distribuyen de 9 a 14 horas según criterios para asignar horarios del plan de centro. Puede ser modificada por Jefatura al inicio de curso.

Recreo: El horario de recreo será el siguiente:

- Primer turno: 11:30 a 12:00 h
- Segundo turno: 12:00 a 12:30 h

Cada turno de vigilancia tendrá como mínimo 5 profesores/as, según marca la normativa.

No se ausentará del recreo ningún profesor/a vigilante hasta que no se incorporen el resto del profesorado.

Estarán exentos de vigilancia del recreo: Dirección del Centro y Coordinadores de Planes de Igualdad y Autoprotección.

### **Otras normas a tener en cuenta son las siguientes:**

- a. Durante el horario de recreo no se podrán quedar los alumnos o alumnas en las clases, salvo en casos excepcionales y en la compañía continua de un maestro o maestra.
- b. No se practicarán juegos violentos.
- c. No se pasarán en ninguno de los sentidos de la valla, objetos, comida, golosinas, etc. Los padres y madres deben velar especialmente por el cumplimiento de esta norma.
- e. No se subirá nadie a las vallas ni las saltará.

f. No se debe pintar, ensuciar, deteriorar la valla y paredes del recinto escolar.

g. Es labor del tutor/a incidir en las normas del recreo, intentando que el alumnado vaya antes del mismo al aseo y que cumplan las normas establecidas.

Horas no lectivas: en nuestro centro, las horas no lectivas los lunes de 16 a 19 horas. En ellas se programan las distintas reuniones de ciclos, paralelos, ETCP, CE, claustros...etc. dándose una orientación inicial durante la primera semana de curso.

Infantil 3 años: Durante el inicio del curso escolar, y de acuerdo con la normativa vigente, se podrá establecer un periodo de adaptación.

## 11. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS

### Desayunos

Siempre se desayunará fuera del aula (excepto los cursos de Educación Infantil). Los grupos de tres años podrán adaptar su horario de recreo dependiendo de las circunstancias de cada curso (ratios, zonas, espacios, adaptación...). En todo caso nunca se podrá exceder del tiempo de recreo establecido por la normativa vigente (media hora actualmente) y en coordinación con el resto de grupos de infantil.

El maestro/a que comienza o finaliza clase con el grupo es el que acompaña a la fila de alumnos hasta la clase o hasta la puerta (según sea entrada o salida, lógicamente).

### Tipos de juegos durante el periodo de recreo

La organización de juegos y distribución de material en los recreos va a partir de un diseño específico que respeten los grupos y las zonas establecidas. También se contempla la posibilidad de que el alumnado se pueda traer de casa diferente material pero siempre con las siguientes premisas:

- Será de uso personal excepto aquellos casos indicados por las tutorías o responsables de EF

- Serán adecuados a la zona que le corresponda del patio de recreo (las zonas podrán rotar)
- No serán dispositivos de juegos electrónicos.
- El alumnado será el responsable de su custodia y cuidado. Siempre debe ser consultado previamente a las tutorías

Daremos prioridad a los espacios y juegos del Proyecto “Escuela espacio de Paz”

## **Vigilancia de los recreos**

### **Vigilancia**

Todos los miembros del claustro vigilan durante el tiempo de recreo, siguiendo los turnos establecidos por Jefatura de estudios excepto aquellos casos exentos por razones de horarios debido a coordinación de ciclo, planes y programas, reducción por ser mayor de 55 u horario no lectivo de equipo directivo.

### **Zonas de vigilancia**

Como norma general, en cada zona destinada a cada grupo deberá haber un docente de vigilancia o bien que se tenga control visual sobre dicha zona. Los docentes que vigilan no podrán estar dispuestos en grupo; como máximo en parejas, pero ocupando los límites entre zonas para garantizar la vigilancia indicada.

Cada docente es responsable de su zona para problemas con alumnado relativo a disciplina, consultas... Se siguen las indicaciones marcadas en el apartado de vigilancia.

Cuando la vigilancia de un grupo la realice un docente no tutor/a, deberá informar a dicho tutor/a en caso de cualquier incidencia.

### **Actuaciones para considerar**

Castigados: No se permite que haya alumnado castigado durante la media hora de recreo. Sí podrá haber actuaciones relacionadas con el plan de convivencia, siempre previo conocimiento de las familias y con intervención del coordinador de convivencia y jefatura de estudios. Habrá que controlar que ninguno suba a las clases.

Aseos del recreo: los aseos no son lugares de juego y es responsabilidad del docente a cargo de cada grupo coordinar en caso de tener que ser utilizado por parte del alumnado.

Días de lluvia: En días de lluvia, y durante los recreos, el tutor deberá quedarse con su grupo, aunque ayudado por los especialistas para que puedan desayunar o ir al servicio. También recordamos que, durante estos recreos, los niños deben permanecer en sus clases, nunca en pasillos, e ir ordenadamente al servicio si así lo desean. La decisión de salir al patio será tomada por equipo directivo y la referencia es que no se tocará timbre. En estos casos, el desayuno será dentro del aula manteniéndose un especial orden. Cuando termine el periodo de recreo sí se anunciará mediante timbre.

Salidas en hora de recreo: No se podrá salir del centro durante el tiempo de recreo. En caso de ser necesario, se deberá informar al equipo directivo.

Timbre de subida: Al subir tras el recreo, los encargados de subir las filas son aquellos docentes que tengan clase con ese grupo.

## 12. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto serán un recurso como material de aula y nunca marcarán la programación docente. La decisión sobre qué editorial es la adecuada según la línea de pedagógica del centro está tomada según una serie de criterios que exponemos a continuación:

El tratamiento de las competencias está integrado en todas las actividades de cada unidad

Tras una unidad o contenidos integrados en ésta, se tiene en cuenta lo tratado en las anteriores

La editorial nos ofrece una secuenciación de unidades propuestas que nos permite flexibilizar la propuesta en el libro.

Potencia la conexión con la realidad en las láminas iniciales y en las actividades propuestas, siendo un elemento motivador

Amplia posibilidad de lecturas que hacen no depender de otros materiales. Se fomenta el desarrollo

del vocabulario de manera intuitiva, contextual... y no siempre dirigida

Amplias y variadas actividades, fomentando la expresión escrita, que permiten seleccionar las más adecuadas en cada momento y/o cada alumno según necesidades y diversidad. Posibilidad de trabajar por niveles e individualizar para poder alcanzar los aspectos básicos.

Posibilidad de trabajar la expresión oral en cualquier área

Potencia el razonamiento y la reflexión en cualquier área, así como la autonomía del alumno en el estudio y el aprender a aprender. Poder propiciar la investigación.

Enfoque de la evaluación por competencias y con intención formativa. El alumno debe tomar conciencia de qué es evaluar y poder recibir un adecuado feedback

El tratamiento de la información es tenido en cuenta al diseñar las láminas, actividades, textos...

El material del profesorado (programaciones, pruebas...), relacionado con la legislación vigente, permite ser modificado, cambiado, adaptado... y no es un documento cerrado.

Tiene en cuenta la evaluación mediante rúbricas

Los libros pueden presentarse fraccionados en unidades para mejor transporte por parte del alumnado

Proporciona un material de aula innovador, práctico, realista y que no se deteriore.

El enfoque de las TIC es el adecuado y proporciona libro digital para el alumnado y profesorado con actividades modificables y adaptables, con posibilidad de trabajar on-line y off-line, con enlaces fácilmente identificables...

Ofrece actividades y explicaciones para PDI

Se tratan la interdisciplinariedad, así como los temas transversales integrados en las actividades y no en elementos apartados.

### **13. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE TUTORÍAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

La colaboración de los tutores y tutoras es fundamental para el buen funcionamiento del programa, ya que tiene una relación estrecha con la función tutorial, especialmente en los aspectos relacionados con la educación en valores, el cuidado y respeto del material común y el respeto al medio ambiente.

Estas tareas para desarrollar por los tutores y tutoras, así como el momento en el que se desarrollarán serán las siguientes:

### **Inicio de curso**

En los casos en los que se disponga de libros de texto de años anteriores, el tutor o tutora se encargará de repartir los libros de texto, en colaboración con el profesorado especialista.

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

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

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

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

### **Durante el curso**

Periódicamente se seguirá concienciando en el buen uso de los libros, realizando una supervisión trimestral del estado de estos. En el caso de alumnado que se incorpore una vez iniciado el curso, si no se dispone de libros para este alumnado, se comunicara al Equipo Directivo, que será el encargado de proporcionar los libros necesarios.

### **Final de curso**

Una semana antes de la finalización de las clases, el tutor o tutora, en colaboración con el profesorado especialista, recogerá los libros de texto, procederá a su supervisión para comprobar el estado de uso. Esto servirá para comunicar a las familias su deber de reponer el libro perdido o deteriorado y el plazo en el que deben hacerlo, comunicándole asimismo la sanción que le corresponde en caso de no cumplir con su obligación.

Una vez supervisado el estado de los libros, estos permanecerán en la clase, sin que el alumnado lo pueda llevar a casa. En los casos en los que los libros de texto hayan cumplido los cuatro años de uso previstos en la normativa, estos se les podrán entregar al alumnado.

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

## **14. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

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

Dicho equipo estará formado por el Equipo Directivo del Centro y por un/una representante de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Cada sector se encargará de elegir a su representante en dicho Equipo de Evaluación. La Memoria de Autoevaluación se realizará al finalizar cada curso escolar y deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

En esta Memoria de Autoevaluación se realizará dos veces a lo largo de curso escolar y recogerá como mínimo:

Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios en el centro.

Al ETCP le corresponde la medición de estos indicadores y al Claustro realizar aportaciones. Con ello, el Equipo de evaluación elaborará la Memoria de Autoevaluación que será aprobada por el Consejo Escolar.

## 15. SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Son aquellas organizadas por el colegio durante el horario escolar, de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo, teniendo un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que se utilizan.

### QUÉ SE TENDRÁ EN CUENTA

Si son fuera del centro deberán ser autorizadas por tutores legales. Esta autorización se tramitará mediante la plataforma iPASEN. Las salidas al entorno serán autorizadas a principio de curso y es necesario INFORMAR a las familias de las mismas cuando vayan a sucederse.

Serán promovidas, organizadas y realizadas por los Equipos de Ciclo o por el propio claustro y bajo coordinación Jefatura de Estudios. La previsión deberá hacerse con la debida antelación para ser incorporadas a los tiempos o Situaciones de Aprendizaje. Se aconseja un periodo de, al menos, una semana.

Deben estar relacionadas con las programaciones de ciclo, siempre con sentido didáctico.

Pueden estar relacionadas con las distintas efemérides (Día del Flamenco, Día de los derechos del niño, Eliminación de la violencia contra la mujer, Día de la Constitución, Día de la no violencia y la paz, Día de Andalucía, Día de la mujer, Día del libro, Día del medio ambiente...)

Se podrán programar actividades/ejercicios antes, durante y después del desarrollo de estas.

Si se requiere alguna colaboración de la familia (tanto personal como de complementos o materiales a traer al colegio) deberá indicarse con, al menos, una semana de antelación.

En toda actividad que incluya reparto de comidas o chucherías en las aulas y en aquellas organizadas por el colegio y/o AMPA con motivo del Día de Andalucía, Día de la Paz u organizadas por los ciclos con motivo de efemérides y con clara conexión curricular, se tendrán en cuenta las diferentes alergias e intolerancias de cada alumno/a para plantear tanto alternativas como las precauciones necesarias.

### ORGANIZACIÓN DOCENTE

La organización docente para las actividades complementarias dependerá de jefatura de estudios. En los casos en los que haya maestro/a que deba participar en la organización previa a diferentes actos que se puedan desarrollar en horario lectivo, deberá asegurarse la atención al alumnado en todo momento.

Si la actividad es una salida del centro, el mínimo de personal docente será de uno por grupo/clase. Excepcionalmente, y si la organización interna así lo permite, se podrá planificar la asistencia de personal especialista de PT o PTIS para los casos de alumnado NEE.

En los casos de Infantil, asistirá también la maestra de refuerzo con los cursos de tres años y, si la hubiere, con la monitora escolar. Para el resto de curso no será preceptiva la asistencia de la maestra de refuerzo ni la monitora. Como en Primaria, se podrá planificar la asistencia de la maestra PTIS si atiende a algún alumno/a del grupo que sale a la actividad siempre y cuando no altere la organización normal del centro.

Toda actividad aprobada por el ciclo y, por tanto, presente en el proyecto educativo deberá realizarse si no hay imposibilidad por causas meteorológicas u otro tipo de causas sobrevenidas. En caso de que algún docente, cuya asistencia haya estado programada o pertenezca al nivel, no pueda asistir, se sustituirá por otra persona, pero, en ningún caso, se suspenderá la actividad por indisposición particular del maestro/a.

### **Colaboración de familiares en las actividades complementarias.**

Se plantean varias situaciones a considerar:

Cuando acude al colegio por ser parte de la propia actividad para charlas, profesiones, demostraciones...etc. relacionada con los aprendizajes. En este caso se deberá informar al equipo directivo y ser una visita relacionada con las situaciones de aprendizaje desarrolladas.

Cuando acompaña a salidas de Infantil. Nunca podrán ser más de cinco personas por grupo y organizándose mediante sorteo entre las personas que, voluntariamente, se hayan ofrecido. Deberán seguir, en todo momento, las indicaciones del equipo docente.

Cuando participan organizando una actividad. Son los casos de efemérides y se organiza en coordinación con el AMPA del colegio.

### **LAS AUTORIZACIONES**

Toda actividad complementaria, por su carácter, no es obligatoria y siempre se deberá ofrecer una alternativa lectiva para aquellos casos que para los que no sea autorizada la actividad por padre/madre/tutor legal.

Las diferentes situaciones que darían lugar las actividades complementarias, son las que se exponen a continuación y de las que se pedirá aprobación en el primer Consejo Escolar de cada curso:

- La actividad complementaria que se desarrolle en el centro no precisará de previa autorización, aunque siempre se deberá informar a las familias.
- A inicios de curso se aprobarán en Consejo Escolar todas las actividades complementarias programadas o bien una aprobación general para evitar que tengan que pasar por dicho órgano cada una de las se vayan organizando.
- Toda actividad complementaria que suponga salida del centro mediante autobús (ya sea a la propia localidad o fuera de ella) requerirá autorización previa por parte de las familias, aunque sea gratuita.
- Toda actividad complementaria que suponga salida del centro al entorno cercano, pero de carácter gratuito, no requerirá autorización, pero sí información a las familias. En la información se indicará que, si hay alguien que no autorice, deberá comunicarlo a las tutorías.
- Toda actividad complementaria que suponga salida del centro al entorno cercano y con un coste, sí necesitará de autorización e información a las familias
- En cualquier caso, se informará a las familias que la no realización de la actividad no implica el no asistir al colegio, programándose tanto a atención como las actividades a todo alumnado en esta situación.

## **16. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE DISPOSITIVOS Y TELÉFONOS MÓVILES.**

El tratamiento de las Tecnología parte de lo establecido en el Proyecto Educativo en el apartado de TDE, además de lo indicado en Metodología. Dicho esto, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones relativas a la utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

- Queda prohibido, por parte del alumnado, traer al colegio teléfonos móviles, dispositivos para reproducción de música y otros aparatos electrónicos (cámara fotográfica, webcam de portátil, grabadora de sonido, vídeo, videoconsolas, etc.), si no es bajo petición del profesor/a correspondiente o prescripción familiar.
- En las actividades complementarias a desarrollar fuera del Centro, se podrá permitir el uso de móviles o cámara fotográficas, bajo la autorización expresa del profesor/a y garantizando en todo caso los derechos de los menores y del personal del Centro.

- En aquellos casos de incumplimiento de las normas por parte del alumnado se le retirará el móvil o el aparato electrónico durante el resto de la jornada escolar, entregándose al final de la misma con la indicación de que en caso reincidente lo custodiara el profesor/a hasta su comunicación a la familia.
- El uso de los portátiles estará permitido durante la jornada escolar en aquellos casos en los que sea necesario para el desarrollo de actividades de aprendizaje y bajo la supervisión del profesor/a correspondiente. El uso de los mismos es exclusivamente educativo y formativo. Para ello tanto los programas o recursos instalados deben ser autorizados y supervisados por el profesorado y por los familiares.
- Al inicio de curso, en la reunión general de tutoría, se informará a las familias de dicha normativa, resaltando la necesidad de realizar una supervisión periódica de dicho material y aconsejando un uso compartido profesorado - alumnado - familia.
- Se considera material educativo todos los recursos TIC que formen parte de la programación didáctica y de la práctica docente tanto en el aula como en cualquier dependencia del centro, por lo que el tratamiento será idéntico al de cualquier otro: cuaderno del alumnado, agenda escolar,... es decir, se tendrán en cuenta la ortografía, expresión escrita y todos los elementos que forman parte de la evaluación del alumnado.
- Igualmente se sancionará, según el presente reglamento y el Plan de Convivencia, el uso incorrecto de este material. Las ofensas, injurias, suplantación de personalidad u otros actos realizados con este material informático, serán tipificados como agravantes, como se indica en el Plan de Convivencia.
- Al inicio de cada curso escolar se darán a conocer estas normas al alumnado.
- El personal del Centro reducirá el uso del móvil durante la jornada escolar al mínimo imprescindible y solo en los casos de necesidad urgente o de la propia práctica docente o administrativa (utilización de Séneca). En cualquier caso, su uso no interferirá con el desarrollo de la actividad docente. Se evitará su uso en el interior de las aulas en el tiempo de docencia a menos que sea para anotaciones relacionadas con la plataforma Séneca respecto a anotaciones de ausencia del alumnado o referidas a evaluación.

## 17. EL TRATAMIENTO DE LA TAREA EN CASA PARA PRIMARIA

### LOS DEBERES

Se concreta en el proyecto educativo, pero es importante marcar las líneas básicas como funcionamiento: En primer ciclo, es importante realizar la actividad de lectura en clase y no depender de lo que se haga en casa, ya que no siempre se enfoca de manera adecuada. Para ello se insta a seguir lo incluido en las programaciones didácticas sobre dinámicas de trabajo de la comprensión lectora. Evitar fichas de respuestas directas tras el texto.

En cuanto a tarea en casa, se indica cuál debe ser el modo de enfoque en Primaria:

- No depender de que lo hagan con explicaciones en casa
- Evitar casa de manera masiva y siendo la misma para todos. Huir de relación interminable de ejercicios del libro de texto.
- Insistir en autonomía al realizar, no en que esté bien.
- Tiempo corto (coordinar qué manda cada uno/a)
- Si es terminar algo de clase, dejarlo claro
- No es mandar estudiar, sino darle un enfoque que practiquen explicaciones, opiniones, construyan alguna oración relacionada con su contexto... Poner en práctica la comprensión lectora que no sea leer y preguntar.
- No alargar los tiempos
- Los niños necesitan jugar, puesto que el juego es un gran motor de aprendizaje. Debe comunicarse a las familias
- A medida que se vayan subiendo cursos, la lectura sobre temas de interés para el alumno. Cómicos, prensa (la deportiva, por ejemplo, leyendo la crónica del equipo favorito), cuentos elegidos de la biblioteca del colegio, revistas temáticas...
- Comentar con el resto de la familia aquello sobre lo que se ha leído o visto en clase, reflexionar, dar opinión... e incluso se puede hacer mientras participamos en otra tarea de casa (guardar ropa, ordenar cuartos con hermanos...)
- El día a día ofrece muchas situaciones para desarrollar aquello que se aprende en clase. Dinero que se necesita, el que sobraría, el tiempo que queda para algo, el que falta, la distancia en coche, por dónde se pasa... Pero sin agobiar al niño con preguntas continuas para comprobar que lo sabe. La idea es que participe, no examinarlos.

## LOS TRABAJOS EN GRUPO

Debido a las dificultades planteadas por la organización interna de cada familia (clases extraescolares, horarios laborales, actividades deportivas...), en nuestro colegio no se mandarán, en general, trabajos presenciales en grupo para casa a no ser que se considere posible y sea viable. Todo trabajo grupal o en equipo deberá hacerse en el aula, ya que, además, en todas las áreas, se trabajan criterios relacionados con estos aprendizajes.

Como alternativa, se propone el trabajo mediante documentos compartidos que cada alumno/a lo desarrolle en casa.

## EL USO DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS

La plataforma corporativa de uso general será Classroom, siendo la principal para coordinar tanto las actuaciones telemáticas (llegado el caso) como la actividad del alumnado cuando no esté en clase. Sobre dicha plataforma deberá tener una adecuada formación todo docente del colegio, acordando por ciclos la forma de proceder y de utilizar. Es necesaria también la formación del alumnado en su uso, siempre bajo las premisas indicadas en el proyecto educativo

## 18. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS LABORALES

El plan de autoprotección está desarrollado en la aplicación Séneca y a disposición de toda persona que lo requiere en formato PDF junto al resto de elementos del Plan de Centro. Indicamos a continuación los apartados iniciales para situarlo.

### RESPONSABLE DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

La persona titular de la Dirección del centro o servicio educativo, es el máximo responsable del Plan de Autoprotección, y es igualmente el Jefe o Jefa de Emergencia (Director/a del Plan de actuación en emergencia).

En ausencia de la persona titular de la Dirección del centro, como suplente se nombran a las personas que ostenten cargos directivos o sus equivalentes en los servicios educativos.

## **DEFINICIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

\*Medios de emergencias externos: Conjunto del operativo de protección civil, movilizado para la emergencia

El presente Plan de Autoprotección quedará integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que se integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería con competencias en materia de Política Interior.

## **OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

## PROCESO DE ELABORACIÓN

El proceso está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (BOJA 91, de 8 mayo de 2008) que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso es el siguiente:

- El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.
- El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto, se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el Director o Directora del Centro, junto con el coordinador o coordinadora de centro.
- En los centros docentes de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, el Consejo Escolar emitirá un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Los equivalentes en los servicios educativos realizarán este procedimiento según sus estructuras organizativas.

FECHA DE REVISIÓN:

JUNIO 2023