



C.E.I.P. Cupiana (*Campanillas*)

ROF

CONTENIDOS

1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 DATOS GENERALES DEL CENTRO.....	1
2 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO..	4
2.1 EQUIPO DIRECTIVO.....	4
2.1.1 Competencias.....	4
2.1.2 Composición.....	4
2.1.3 Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.....	5
2.1.4 Director/a.....	5
2.1.4.1 Competencias.....	5
2.1.4.2 Selección del director/a.....	7
2.1.4.3 Requisitos para ser candidato.....	7
2.1.4.4 Procedimiento de selección.....	7
2.1.4.5 Nombramiento.....	8
2.1.4.6 Cese del director/a.....	8
2.1.5 Jefe/a de Estudios.....	8
2.1.5.1 Competencias.....	9
2.1.6 Secretario.....	9
2.1.6.1 Competencias.....	9
2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	10
2.2.1 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	11
2.2.1.1 Competencias.....	11
2.2.1.2 Plan de reuniones.....	13
2.2.2 Equipo de Ciclo.....	14
2.2.2.1 Competencias del Coordinador de ciclo.....	14
2.2.2.2 Competencias.....	14
2.2.2.3 Plan de reuniones.....	15
2.2.3 Equipo de Orientación.....	16
2.2.3.1 Funciones.....	16
2.2.3.2 Coordinador/a.....	17
2.2.4 Equipo Docente.....	17
2.2.4.1 Funciones.....	17
2.2.4.2 Tutor/a.....	18
2.2.4.3 Plan de reuniones.....	19
2.2.5 Profesorado.....	20
2.2.5.1 Funciones.....	21
2.2.6 Alumnado.....	22
2.2.7 PAEC.....	22
3 PARTICIPACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	24
3.1 ÓRGANOS COLEGIADOS.....	24
3.1.1 Consejo Escolar.....	24
3.1.1.1 Competencias.....	24
3.1.1.2 Análisis del rendimiento académico.....	25
3.1.1.3 Composición del Consejo Escolar.....	30
3.1.1.4 Funcionamiento.....	30
3.1.1.5 Elección, renovación y constitución del Consejo Escolar.....	31
3.1.1.6 Comisiones del Consejo Escolar.....	32
3.1.2 Claustro de Profesorado.....	34
3.1.2.1 Competencias.....	34
3.1.2.2 Composición.....	35
3.1.2.3 Funcionamiento.....	35
3.2 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	35
3.2.1 Participación en talleres, actividades.....	36
3.2.2 Participación a través del Consejo Escolar.....	36
3.2.3 Escuela de padres/madres.....	37
3.2.4 Información y participación en el quehacer educativo.....	37
3.3 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	37

3.4	PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	38
3.5	PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.....	39
3.6	PARTICIPACIÓN DEL P.A.S. Y DEL P.A.E.C.....	39
3.7	RELACIÓN CON EL ENTORNO.....	39
3.7.1	<i>Relación con las familias.....</i>	40
3.7.2	<i>Relación con la A.M.P.A.....</i>	41
3.7.3	<i>Relación con otros centros y organismos.....</i>	41
3.7.4	<i>Salidas didácticas al entorno.....</i>	41
3.8	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN CON EL ENTORNO.....	42
4	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN RIGOR Y	
	TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.....	44
4.1	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.....	44
4.1.1	<i>Procedimientos que garanticen el debate.....</i>	45
4.2	ESCOLARIZACIÓN.....	45
4.3	EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	46
4.4	TRANSPARENCIA EN TOMA DE DECISIONES.....	47
5	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	49
5.1	NORMAS GENERALES.....	49
5.1.1	<i>Materiales e instalaciones del Centro.....</i>	50
5.1.2	<i>Salud e higiene.....</i>	50
5.2	ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO.....	51
5.2.1	<i>Normas de Asistencia.....</i>	51
5.3	PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS DEL	
CENTRO		52
5.4	NORMAS PARA EL RECREO.....	52
5.5	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA.....	53
5.6	NORMAS DE USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.....	54
5.7	NORMAS DE USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS.....	55
5.8	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	55
5.8.1	<i>En actividades complementarias.....</i>	55
5.8.2	<i>En aula matinal, comedor y actividades extraescolares.....</i>	56
5.9	ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS.....	57
6	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS.....	58
6.1	AULAS DE TUTORÍAS.....	58
6.2	AULAS ESPECÍFICAS.....	59
6.3	PATIO.....	59
6.4	ALMACÉN DEL MATERIAL DEPORTIVO.....	59
6.5	COMEDOR Y COCINA.....	59
6.6	SALA DE ORDENADORES Y CLASES TIC 2.0.....	61
6.7	AULA DEL AMPA.....	61
6.8	ZONA ADMINISTRATIVA.....	61
6.9	SALA DE MATERIAL FUNGIBLE.....	61
6.10	BIBLIOTECA.....	62
6.10.1	<i>La Biblioteca en el ROF.....</i>	62
6.11	SELECCIÓN Y CRITERIOS DE USO DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS...	70
6.12	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EDIFICIOS.....	71
7	ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO.....	72
7.1	JORNADA ESCOLAR.....	72
7.2	ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIA EN RECREO.....	73
7.3	VIGILANCIA DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS E INTERCAMBIOS.....	73
8	GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	75
8.1	COLABORACIÓN DE TUTORES/AS.....	75
8.2	REPOSICIÓN.....	77
9	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	80

9.1	CONTENIDO.....	80
9.2	DIFUSIÓN Y SIMULACRO.....	81
9.3	COORDINADOR/A.....	82
9.3.1	<i>Funciones</i>	82
9.4	FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.....	83
10	EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	85
11	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	86
11.1	COORDINADOR/A DEL PLAN DE SL Y PRL.....	86
11.2	CONSEJO ESCOLAR.....	87
12	USO DE TELÉFONOS MÓVILES U APARATOS ELECTRÓNICOS. ACCESO SEGURO A INTERNET.....	88
12.1	NORMAS SOBRE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS	88
12.2	ACCESO SEGURO A INTERNET.....	88
ANEXO		91

1. Protocolo covid.

2. Calendario de reuniones

1 INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento se engloba dentro de nuestro Plan de Centro junto al Proyecto Educativo y al Proyecto de Gestión. Es el documento que recoge el conjunto de normas, reglas y procedimientos que regulan la convivencia y establece las estructuras organizativas dentro del Centro escolar. Por tanto, este documento forma, junto al resto, un conjunto coordinado que regula toda la vida del Centro. En este contexto podemos caracterizar al ROF como el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para que la comunidad educativa consiga sus metas.

Este instrumento posibilitará:

1. *Que la institución escolar se organice* en todo su proceso. En dicha organización se deberá delimitar sus elementos estructurales así como las funciones que debe realizar cada uno.
2. *Que la estructura educativa no sea un caos* y que cada pieza se mueva en el momento justo y en la dirección indicada.
3. Que no haya roces entre piezas, fricciones entre las partes implicadas en el proceso educativo ya que va a *concretar las funciones de cada sector y su campo de actuación*.
4. *Una convivencia estable* entre todos los sectores de la comunidad educativa, creando canales de información, de participación, de actuación entre todos y cada uno de los sectores.
5. Proveerá a su debido tiempo de los recursos necesarios para que el Proyecto de Centro llegue a buen fin. Hará una *distribución y planificación adecuada de los recursos necesarios*.
6. La creación de estructura dentro de la organización escolar que *establece las relaciones de autoridad, asesoramiento, actuación, etc.*
7. La *apertura de la institución escolar al mundo exterior*, tanto para que ésta salga a relacionarse con su contexto, como para aprovechar aquellos recursos que su entorno le ofrece.

Todo ello hará que la organización escolar trabaje adecuadamente en la consecución de los fines que nos hemos propuesto.

1.1 DATOS GENERALES DEL CENTRO

El C.E.I.P. CUPIANA es un centro de Educación Infantil y Primaria que fue construido en 1986, teniendo una ampliación en el año 1994. La zona en la que está ubicado nuestro centro, es una barriada de Málaga, llamada Campanillas a

escasos 100 metros de la estación de trenes que lleva el mismo nombre que la barriada y que se encuentra plenamente renovada, debido a la construcción de la vía del tren de Alta velocidad, AVE. Estamos cerca del 2º Parque Tecnológico de Andalucía. Todas estas mejoras que están cerca de la estación de Campanillas no han conllevado una mejora de los accesos a la barriada, que sigue teniendo falta de acerado por los dos accesos (la A-7055 y el carril de las castañetas).

Por otra parte denotar que en la barriada en el año 1.992 la Junta de Andalucía construyó 180 viviendas sociales en la zona que es conocida como “Las castañetas”. Estas viviendas modificaron el perfil de las personas de la barriada y del alumnado del Centro (aumentó el grado de convivencia entre alumnos/as de diferentes etnias, procedencias sociales,...) Actualmente el índice socioeconómico y cultural (ISC) de nuestro Centro es **-0,81** datos obtenidos de la última prueba escala.

La zona contaba con una población principalmente dedicada a la agricultura, pero con el devenir de los años, la actividad agrícola es en la actualidad residual y la mayor parte de la población trabajadora está empleada en el sector servicios o en la construcción.

Aproximadamente la mitad de los alumnos/as pertenecen a familias de clase media. Otro grupo procede de familias de clase medio-baja y un grupo minoritario de clase baja con carencias económicas.

Al Centro acuden también alumnado cuyas familias están totalmente desestructuradas: de esta forma tenemos casos de abandono materno y paterno (alumnado que vive con sus abuelos o con otros familiares que no son sus padres biológicos), padres que cumplen penas de privación de libertad, abundantes casos de padres divorciados y/o separados, etc.

Debemos hacer constar que nuestro centro fue uno de los pioneros en la aplicación del programa PRAI, de ayuda alimentaria para alumnado con carencias, destacando que el 60% del comedor escolar lo ocupan familias incluidas en este programa.

El colegio sirve de punto de encuentro, le da cohesión y unión al alumnado de la barriada originaria con el alumnado que proviene de familias de las viviendas sociales. En general la implicación de los padres/madres en el proceso educativo de sus hijos/as es buena, aunque se detecta en algunos casos necesidad de asesoramiento en el apoyo a sus hijos/as al estudio y/o falta de implicación e interés por el seguimiento del trabajo escolar de sus hijos/as.

Es de reconocer, que el grupo más cohesionado de la AMPA es el que realmente se vuelca en encontrar actividades extraescolares para nuestros alumnos/as y en colaborar estrechamente con el Equipo Directivo y con el Claustro de Profesores en todas las actividades realizadas en el Centro.

Unas de las necesidades más prioritarias en nuestro centro es cubrir las carencias emocionales de una parte amplia de nuestro alumnado, a través de recursos humanos, necesitamos personal para atender necesidades educativas de primer orden como la lectura y proporcionar un refuerzo constante de aquellas carencias a nivel personal que tiene en su entorno más cercano. Por ello el Proyecto de compensatoria es un objetivo principal, puesto que nos encontramos en una zona de transformación social, con índice de analfabetismo muy alto y con poco recursos económicos como se constata en la página de servicios sociales a través de estudios **observatorio municipal por la inclusión social**, donde se contempla la necesidades socio-afectiva de nuestro alumnado.

Atendiendo a los estudios de pobreza infantil realizados en nuestro entorno, el listado de alumnado para empezar a ser evaluados como compensación educativa según listado remitido por servicios sociales y las necesidades crecientes de alumnado con dificultades académicas aprobamos en claustro y consejo escolar la inclusión de un proyecto de compensación educativa.

El alumnado del C.E.I.P. Cupiana comprende edades desde los tres años hasta los 12 años, con un número total que oscila alrededor de los 120. La ratio es de unos 18 alumnos/as por aula. Su asistencia a clase es normal y no hay casos de absentismo relevantes. Nuestro alumnado es de variada características, habilidades y aptitudes. En el Centro hay algunos alumnos/as de diferentes etnias y nacionalidades sin que éste sea un motivo especial de conflicto. Todos ellos se encuentran integrados en sus grupos. También conviven en el Centro alumnado de diferentes etnias, sin que éste sea un motivo especial de conflicto.

En referencia al profesorado y al resto del personal del Centro es de destacar el buen ambiente reinante y el alto nivel de implicación de los mismos. Además, en los últimos años se ha experimentado un progresivo aumento de la estabilidad del personal docente lo que facilita el desarrollo de proyectos a largo plazo.

2 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Este apartado tiene como objeto reflejar la estructura organizativa del centro, especificando las funciones, en cada caso, de las distintas instancias (salvo los órganos colegiados, que se recogen en el referido a los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa).

2.1 EQUIPO DIRECTIVO

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

2.1.1 Competencias

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 328/2010.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.2 Composición

La composición del Equipo Directivo para nuestro Centro es la siguiente:

- a) Director/a
- b) Jefe/a de Estudios
- c) Secretario/a

Para asesorarse y tratar asuntos de especial importancia el Equipo Directivo se apoyará en los tres coordinadores de Educación Primaria y el de Educación Infantil.

2.1.3 Sustitución de los miembros del Equipo Directivo

En el caso de ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe/a de Estudios. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de Estudios o del Secretario/a, se hará cargo provisional de sus funciones el maestro/a que designe el Director/a, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

2.1.4 Director/a

2.1.4.1 COMPETENCIAS

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Decreto 328/2010.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.4.2 SELECCIÓN DEL DIRECTOR/A

La selección del director/a se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa. Dicho proceso debe permitir seleccionar a los candidatos más idóneos profesionalmente y que obtengan el mayor apoyo de la comunidad educativa.

La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

2.1.4.3 REQUISITOS PARA SER CANDIDATO

Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.

b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un periodo de igual duración, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.

c) Estar prestando servicios en un centro público, en alguna de las enseñanzas de las del centro al que se opta, con una antigüedad en el mismo de al menos un curso completo al publicarse la convocatoria, en el ámbito de la Administración educativa convocante.

d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

2.1.4.4 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Para la selección de los directores/as en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.

La selección será realizada en el centro por una Comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.

Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de vocales de las comisiones. Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el Claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del Consejo Escolar que no son profesores.

La selección del director/a, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la

valoración del proyecto de dirección, será decidida democráticamente por los miembros de la Comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.

La selección se realizará considerando, primero, las candidaturas de profesores/as del Centro, que tendrán preferencia. En ausencia de candidatos del centro o cuando éstos no hayan sido seleccionados, la Comisión valorará las candidaturas de profesores/ad de otros centros.

2.1.4.5 NOMBRAMIENTO

Los aspirantes seleccionados deberán superar un programa de formación inicial, organizado por las Administraciones educativas. Los aspirantes seleccionados que acrediten una experiencia de al menos dos años en la función directiva estarán exentos de la realización del programa de formación inicial.

La Administración educativa nombrará director/a del centro que corresponda, por un periodo de cuatro años, al aspirante que haya superado este programa.

El nombramiento de los directores podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

Nombramiento con carácter extraordinario.

En ausencia de candidatos, en el caso de centros de nueva creación o cuando la Comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, la Administración educativa nombrará director a un profesor funcionario por un periodo máximo de cuatro años.

2.1.4.6 CESE DEL DIRECTOR/A

El cese del director/a se producirá en los siguientes supuestos:

a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.

b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.

c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

2.1.5 Jefe/a de Estudios

2.1.5.1 COMPETENCIAS

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

2.1.6 Secretario

2.1.6.1 COMPETENCIAS

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del Decreto 328/2010.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4. del Decreto 328/2010.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Un Centro Educativo requiere, para su buen funcionamiento, que exista una buena coordinación entre todos sus órganos y que las medidas y actuaciones sean adoptadas con carácter general y consensuado.

Para ello, se establecen los siguientes cauces:

- a) El Equipo Directivo dispondrá en su horario semanal de una hora como mínimo para poder coordinar las actuaciones e informar de las que estén en curso.
- b) Las convocatorias de Claustro y Consejo Escolar irán acompañadas de la necesaria información previa que permita a los miembros de los citados Órganos disponer de elementos de juicio suficientes con la antelación adecuada.
- c) El Claustro de Profesores se reunirá con antelación al Consejo Escolar para tratar los temas de su competencia y trasladar a aquel sus decisiones para que sean tenidas en cuenta.
- d) El contenido de la sesión del Consejo Escolar se llevará en el Orden del día del Claustro para que las decisiones puedan darse a conocer sin prejuicios.
- e) Los representantes de los colectivos que conforman el Consejo Escolar podrán aportar en él la opinión de sus representantes y, trasladarles a estos las decisiones adoptadas.
- f) El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá por convocatoria del Jefe/a de Estudios según el calendario aprobado para cada curso o cada vez que sea necesario. Las decisiones del ETCP serán sometidas al Claustro de Profesores y/o al Consejo Escolar, respetando las funciones y competencias de los mismos. Estas reuniones se celebrarán mensualmente con carácter ordinario.
- g) Los Equipos de Ciclos se reunirán los lunes que no haya programada reunión de ETCP o Claustro y las decisiones, que serán recogidas en acta por el coordinador/a, se llevarán posteriormente al ETCP.

Los calendarios de aplicación de todas estas reuniones son elaborados por la Jefatura de Estudios a principio de cada curso escolar.

Será responsabilidad del Equipo Directivo que la comunicación sea efectiva. Las decisiones importantes de los Órganos de Gobierno se darán a conocer a los Órganos de Coordinación; será responsabilidad del Equipo Directivo y de los Coordinadores de Ciclos, que aquellas se apliquen.

2.2.1 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

Se integrará, asimismo, en el equipo técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

2.2.1.1 COMPETENCIAS

Serán competencias del E.T.C.P.:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza, ajustando las medidas metodológicas y organizativas que aporten los Equipos docentes y de ciclo.
- q) Elaborar un análisis de los rendimientos académicos trimestralmente, incorporando propuestas de mejoras, establecidas por los equipos docentes y los ciclos.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Así pues, en nuestro Centro se acuerda que el ETCP será el encargado de planificar las actividades complementarias, siempre de acuerdo con los objetivos generales de cada curso escolar y atendiendo a los siguientes aspectos:

- Programación, elaboración y preparación de material y actividades que requiera cada conmemoración a celebrar.
- Proponer dicha programación a los Equipos Docentes y a los Órganos de Gobierno para su aprobación.
- Recoger sugerencias de cada Equipo Docente sobre actividades complementarias concretas de cada uno de ellos, con el fin de planificarlas.
- Orientar al profesorado de cada ciclo en la realización de las actividades programadas.
- Petición de ayuda a los padres y madres de alumnos/as en lo referente a la ejecución de alguna de estas actividades.
- Análisis y evaluación de los resultados de estos trabajos, una vez finalizados.
- Análisis de la programación anual, valoración de los resultados, propuestas de mejora e inclusión en el informe de Autoevaluación anual.

2.2.1.2 PLAN DE REUNIONES

El ETCP se reunirá mensualmente para tratar los asuntos de su competencia según el plan de reuniones que anualmente se elabore desde la Jefatura de Estudios del Centro o las necesidades concretas que vayan surgiendo durante el curso.

De las reuniones celebradas y de los acuerdos adoptados en las mismas quedará constancia en el Libro de Actas.

2.2.2 Equipo de Ciclo

En nuestro Centro existen cuatro Equipos de coordinación de ciclo: Segundo Ciclo de Educación Infantil y Primer, Segundo y Tercer Ciclo de Educación Primaria. Ellos son los encargados de organizar y realizar las enseñanzas propias del ciclo, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

A cada Equipo de Ciclo pertenecerán todos los maestros/as que impartan docencia en él. En cada ciclo se nombrará un Coordinador a principios de cada curso, a propuesta de los integrantes del Equipo, y desempeñará su cargo durante un curso académico. A tales efectos, el Director/a elevará dicha propuesta a la Delegación Provincial de Educación.

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

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Delegado, previo informe del Director/a.
- b) Renovación por el Delegado a propuesta del Equipo de ciclo, mediante informe razonable del Director/a.

2.2.2.1 COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DE CICLO

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

2.2.2.2 COMPETENCIAS

Según consta en el Decreto 328/2010, son competencias de los Equipos de Ciclo:

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

2.2.2.3 PLAN DE REUNIONES

En nuestro Centro las reuniones de los Equipos de ciclo se realizarán semanalmente, siempre y cuando no haya programada una reunión de E.T.C.P. o un Claustro. En cualquier caso se articularán las siguientes:

- a) Reuniones preparatorias, en el mes de Septiembre, para elaborar el Proyecto educativo y para planificar el curso.
- b) Reuniones semanales en las que deben ser tratados, entre otros, el desarrollo y cumplimiento de la programación, el análisis de los resultados y las propuestas de mejora que se propongan, deberá ser incorporada al informe del Etcip.

c) Reuniones al final del curso para analizar el resultado del mismo; las mejoras deben ser incorporadas al informe del ETCP De las reuniones celebradas y de los acuerdos adoptados en las mismas quedará constancia en el Libro de Actas.

Los miembros del Equipo docente deberán homogeneizar y unificar al máximo los criterios acerca de métodos didácticos, terminología empleada y sistemas de evaluación y promoción de los alumnos/as, a fin de lograr continuidad de acción a lo largo de toda esta etapa educativa.

2.2.3 Equipo de Orientación

Nuestro Centro, al ser un colegio de educación infantil y primaria, tendrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa de la zona. Esta persona no estará obligada a integrarse en nuestro Claustro de Profesorado por no ser el Centro donde presta más horas de atención educativa, pero, si lo desea, puede integrarse en el mismo. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También forman parte de nuestro equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que podamos contar.

2.2.3.1 FUNCIONES

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

Por otra parte, las funciones del orientador/a de nuestro Centro, que a principio de cada curso será designado/a por la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación a propuesta del coordinador/a del Equipo Técnico Provincial, serán las siguientes:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.3.2 COORDINADOR/A

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

2.2.4 Equipo Docente

Está formado por el profesorado que imparte clase a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Su función fundamental es coordinar todas las actividades que tengan que ver con ese grupo. Generalmente está compuesto por los el tutor/a además de los especialistas y los profesionales implicados en el plan de atención a la diversidad del alumnado de ese nivel. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2.2.4.1 FUNCIONES

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

c) Establecer en las actas revisión de aspectos educativos como medidas metodológicas y aspectos organizativos que implemente el rendimiento académico del alumnado, con traslado de información al etcp.

d) 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.

e) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

f) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

g) 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.

h) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

i) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

j) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

2.2.4.2 TUTOR/A

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico siguiendo los criterios establecidos con nuestro Proyecto Educativo en lo referente a la designación de tutores/as.

Los tutores y tutoras, coordinadores de los Equipos Docentes, ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Por su parte, el tutor/a tendrá las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

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

2.2.4.3 PLAN DE REUNIONES

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

En cada curso se realizarán al menos cuatro reuniones de Equipos Docentes. Una primera reunión se realizará a comienzo de curso para establecer criterios comunes de actuación, intercambiar información y realizar la evaluación inicial de cada curso. Igualmente los penúltimos lunes de cada trimestre se harán reuniones de equipos docentes para realizar las sesiones de evaluación de los respectivos trimestres.

Además de las reuniones previstas, los equipos docentes se reunirán cada vez que el tutor/a de cada unidad o sus respectivos especialistas lo consideren conveniente.

Igualmente, dado que nuestro Centro es de tan sólo una línea, se mantienen contactos informales diarios que nos ayudan a coordinar nuestras acciones y compartir información.

2.2.5 Profesorado

Actualmente la tabla que compone el profesorado en nuestro Centro quedaría como a continuación se expone:

Especialidad	número
Infantil	2
Primaria	5
Inglés	1
Educación Física	1
Música	1
Pedagogía Terapéutica	1
Religión	1

Francés	1
---------	---

Además contamos con una especialista de Audición y Lenguaje, adscrita a otro Centro de la zona, que imparte docencia en nuestro Centro 3 días a la semana.

2.2.5.1 FUNCIONES

Las funciones y deberes de los maestros y maestras de nuestro Centro son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Sin perjuicio de lo recogido hasta ahora, el maestro o maestra especializado en la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia (compartida en el caso de alumnado integrado en otras aulas con el tutor/a de la misma).

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales

2.2.6 Alumnado

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.

La función que este Reglamento establece para los delegados y delegadas será colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

2.2.7 PAEC

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de nuestro Centro tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

De acuerdo con la orden del 23 de Febrero de 1988 de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordenan la inscripción, depósito y publicación del Acuerdo de la Comisión Paritaria de interpretación y vigilancia del Convenio colectivo para el personal laboral de la Junta de Andalucía, los Monitores Escolares son trabajadores que destinados en los Centros de Primaria e Infantil colaboran, de acuerdo con las instrucciones que se les imparta por la Dirección del Centro, que será quien establezca las prioridades, en las siguientes funciones:

- a) Realización de tareas de tipo administrativo.
- b) Atención a la biblioteca escolar del Centro.
- c) Colaborar en las actividades extraescolares y deportivas que organice el Centro dentro del horario lectivo.
- d) Atención a padres/madres dentro del P.A.S.

3 PARTICIPACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 ÓRGANOS COLEGIADOS

3.1.1 Consejo Escolar

El Consejo Escolar de los Centros docentes públicos es el órgano de participación en los mismos de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

3.1.1.1 COMPETENCIAS

El Consejo Escolar de nuestro Centro, como colegio público de educación infantil y primaria, tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Análisis y valoración de la evolución del rendimiento escolar.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

3.1.1.2 ANÁLISIS DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Tal y como establece el artículo 50 (letra l) del decreto 328/2010 referente a las funciones del Consejo Escolar tiene la competencia de “analizar y valorar el funcionamiento general del centro y la evolución del rendimiento escolar y los resultados de evaluaciones.”

En nuestro centro el procedimiento para dicha valoración es el siguiente:

1º. Realización de la sesión de evaluación por parte del Equipo docente.

2º. Convocar por parte de la dirección del centro al Consejo Escolar tres veces durante el curso académico tras las evaluaciones:

- Tras la primera evaluación (en el mes de enero)
- Tras la segunda evaluación(en el mes abril)
- Tras la tercera evaluación(en el mes junio)

2º. En cada trimestre, cada tutor/a, tras la realización de la sesión de evaluación trimestral, elabora el documento “Autoevaluación del Plan de Centro”, en el que realiza dicha valoración. Una vez elaborado entrega dicho documento a la Directora del centro para que ésta lo eleve al Consejo Escolar.

3º. En sesión de Consejo Escolar, se realiza una valoración de la información aportada por el Equipo Docente más las aportaciones de los miembros del consejo escolar, con especial relevancia de las aportaciones de los miembros representantes de padres y madres. La valoración final se refleje en el acta de Consejo Escolar.

Por último, el documento “Autoevaluación del Plan de Centro” consta de los siguientes apartados para su análisis y valoración:

1. RENDIMIENTO ESCOLAR Y EVALUACIÓN

	Insatisfac	Satisfact	Muy Satis.
Adecuación de Objetivos			
Adecuación de la metodología			
Adecuación de los criterios de evaluación			
Resultados Actuales			

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Nº DE ALUMNOS/AS:

	INSUF.	SUF.	BIEN	NOT.	SOBR.
Conocimiento del Medio					
Ed. Artística					
Ed. Física					
Lengua					
Inglés					
Matemáticas					
Religión					
Educación para la Ciudadanía					
Cultura y práctica digital					

--	--	--	--	--	--

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR:

2. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

TUTORIAS

	Insatisf	Satisf.	Muy sat.
Grado de consecución de objetivos generales del PC			
Cumplimiento del Plan de orientación y acción tutorial			
Tutoría semanal			
Participación de las familias			

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL:

ACTIVIDADES DEL EQUIPO EXTERNO DE ORIENTACIÓN

	Insatisf	Satisf.	Muy sat.
Diagnóstico y actividades de atención al alumnado			
Actividades de información a las familias			
Actividades de apoyo a la función tutorial			

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA ORIENTACIÓN ESCOLAR:

3. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES DEL APRENDIZAJE: REFUERZO EDUCATIVO

	Insatisf	Satisf.	Muy sat.
Funcionamiento del horario de refuerzo educativo			

Coordinación con el profesorado de refuerzo			
Actividades de refuerzo			

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL REFUERZO EDUCATIVO:

4. CONVIVENCIA EN EL AULA Y EN EL CENTRO

	Insatisf	Satisf.	Muy sat.
Convivencia en el aula			
Convivencia en el centro			
Utilización del Diario de incidencias			
Utilización de la Hoja de intervención			
Funcionamiento y cumplimiento de Plan de Convivencia del centro			

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA CONVIVENCIA:

5. PLANES Y/O PROYECTOS EDUCATIVOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

	Insatisf	Satisf.	Muy sat.
Participación del profesorado			
Coordinación del trabajo			
Cumplimiento de fechas de entrega			
Actividades desarrolladas			
Participación del alumnado			
Organización y carácter educativo de las actividades			
Resultados obtenidos			

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

6. RECURSOS DEL CENTRO

	Insatisf	Satisf.	Muy sat.
Cuidado y mantenimiento del material de clase			
Deficiencia de material			
Incidencias			
Deficiencias			
Dotación de material cuando ha sido solicitado			

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS RECURSOS DEL AULA Y DEL CENTRO

7. LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

	Insatisf	Satisf.	Muy sat.
Coordinación de la actividad educativa del centro y la del claustro y consejo escolar			
Coordinación y dirección pedagógica dirigida a la eficacia en los procesos de aprendizaje del alumnado adoptando medidas de mejora			
Promover la convivencia y un clima escolar centrado en el logro de aprendizajes y adquisición de valores			
Funcionamiento del centro			
Colaboración con las familias y el entorno			

3.1.1.3 COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Según el número de unidades que componen nuestro Centro, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) Director/a del Centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El Jefe/a de Estudios.
- c) Seis representantes de maestros/as.
- d) Siete representantes de padres/madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as del Centro.
- e) Un representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
- g) El Secretario/a del Centro, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar, éste designará una persona encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3.1.1.4 FUNCIONAMIENTO

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y en el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

Las reuniones que se celebren a lo largo de cada curso escolar estarán relacionadas con las necesidades de cada año.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Elección de Director/a que requerirá mayoría absoluta, de acuerdo con lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 17 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre.
- b) Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo, que se realizará por mayoría absoluta.

c) Aprobación del Proyecto de Centro, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

d) Propuesta de renovación de Director/a que requerirá mayoría de dos tercios.

e) Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

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

3.1.1.5 ELECCIÓN, RENOVACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar del centro se realizará por dos años. Se procurará la presencia equilibrada entre hombres y mujeres, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Aquel representante que, antes de la renovación que le corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, producirá una vacante que será cubierta por el siguiente candidato de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima elección.

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el Director/a acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

3.1.1.6 COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

A partir del Decreto 328/2010, las únicas comisiones del Consejo Escolar son la comisión permanente y la comisión de convivencia. Quedan, por tanto, sin efecto las restantes comisiones que se hayan podido crear por Órdenes o Decretos anteriores a dicho Reglamento.

3.1.1.6.1 COMISIÓN PERMANENTE

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre/madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Los miembros de la Comisión Permanente serán elegidos en la primera reunión de Consejo Escolar de cada curso. Los años pares en los que haya elecciones a Consejo, no se constituirá una nueva Comisión Permanente hasta que no se haya constituido el nuevo Consejo Escolar.

La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

En este ROF se establece que sea esta Comisión a la que realice las actividades que eran propias de las comisiones que recientemente han desaparecido y que el Consejo Escolar crea convenientes en cada momento. La Comisión Permanente dará cuenta de las actividades que se le encomienden al Consejo Escolar.

Igualmente se establece en este ROF que sean los miembros de la Comisión Permanente, junto con el Secretario/a del Centro y el representante del PAEC quienes formen el Equipo de Evaluación responsable elaborar la autoevaluación anual del Centro.

3.1.1.6.2 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Según el Artículo 6 del Real Decreto 732/1995 el Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia cuyas funciones principales serán las de resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

Por tanto, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada en nuestro Centro por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

3.1.1.6.2.1 COMPETENCIAS

La Comisión de Convivencia creada en el seno del Consejo Escolar atenderá aquellos asuntos relacionados con conductas que incumplan las normas de convivencia del Centro e informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de estas normas.

El Director/a, por delegación del Consejo Escolar podrá adoptar medidas cautelares que, provisionalmente, atajen situaciones que impidan o perjudiquen el normal desarrollo de la actividad educativa, debiendo informarla inmediatamente a la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

3.1.1.6.2.2 PLAN DE REUNIONES

La Comisión de Convivencia se reunirá una vez al trimestre, preferentemente al finalizar el mismo. En estas reuniones, entre otras cuestiones, se realizará un resumen trimestral de la convivencia del Centro.

Las reuniones se realizarán previa convocatoria del Director y con 48 horas mínimas de antelación, salvo caso urgente.

Asimismo, se convocará reunión siempre que lo pidan por escrito y con orden del día 1/3 de sus componentes.

3.1.1.6.2.3 MARCO LEGAL DE REFERENCIA

El marco legal de referencia para todas las actuaciones de esta comisión será el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia de los centros.

3.1.2 Claustro de Profesorado

El Claustro de Profesores/as, órgano propio de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

3.1.2.1 COMPETENCIAS

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, que son de su competencia.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.2.2 COMPOSICIÓN

El Claustro de Profesores será presidido por el Director/a del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo, incluido el profesorado de Religión.

Actuará como secretario en el Claustro el Secretario/a del Centro.

Los maestros y maestras que tenemos compartidos con otros Centros deberán integrarse en nuestro Claustro cuando nuestro colegio sea el Centro en el que impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en nuestro Claustro los profesores/as que imparten más horas en otros Centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

3.1.2.3 FUNCIONAMIENTO

Las reuniones del Claustro de Profesores/as deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario/a del Claustro, por orden del Director/a, convocará con el correspondiente Orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesores/as será convocado por acuerdo del Director/a adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Por norma general, en nuestro Centro establecemos que se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio de curso y otra al final del mismo. Cuando haya asuntos urgentes a tratar pero no los suficientes e importantes para convocar Claustro, se celebrarán reuniones informativas con el fin de que todo el profesorado esté informado.

La asistencia al Claustro de Profesores/as será obligatoria para todos sus miembros.

3.2 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La participación de los padres y madres de alumnos/as se encauza en nuestro Centro a través de diversos canales:

- delegados/as de los padres/madres de cada grupo

- la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as.
- el grupo de padres y madres representantes de los mismos en el Consejo Escolar del Centro.
- la Escuela de padres/madres de larga tradición en el Centro.
- a título individual, como corresponsables de la educación de sus hijos/as en coordinación con otros/as miembros de la comunidad educativa (compromiso de convivencia y educativo), a través de los delegados/as de clase elegidos a comienzo de cada curso escolar, a través del buzón de sugerencias habilitado junto a la ventanilla de secretaría...

Los dos primeros cauces de participación no deben ser excluyentes y deberían entenderse desde el punto de vista de la representatividad del colectivo y la defensa de ideas o proyectos que benefician a la colectividad.

La base de la participación es la información. Por ello, será tarea fundamental del Equipo Directivo del Centro y de todo el profesorado transmitir a las familias la información necesaria, mantener reuniones con este objetivo y contar con sus opiniones.

3.2.1 Participación en talleres, actividades...

La colaboración de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos en el quehacer educativo se canalizará a través de los Órganos Colegiados correspondientes y su actuación será incluida en las Programaciones del Centro y aprobada en Consejo Escolar. Son numerosas las actividades programadas en nuestro Centro para las que la colaboración de las familias resulta fundamental, principalmente en la celebración de efemérides (Navidad, fiesta Fin de Curso, Día de Andalucía, del libro, de la Paz,...) Estas aportaciones suelen coordinarse a través de la Escuela de padres/madres y/o de la Dirección del Centro.

La Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as podrá y deberá, además de otras finalidades establecidas en sus propios estatutos:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

Para ayudar a la AMPA en el desarrollo de sus funciones y proyectos el Centro ha cedido y cederá los espacios y materiales oportunos.

3.2.2 Participación a través del Consejo Escolar

La participación de los padres a través del Consejo Escolar queda recogida en el punto dedicado a este órgano colegiado.

3.2.3 Escuela de padres/madres

Con una periodicidad mensual, los lunes de 16:00 a 18:00, la Escuela de padres/madres oferta gran variedad de actividades a las familias, todo ello coordinado por la especialista de P.T. del Centro en colaboración con el resto del profesorado. Son numerosas y diversas las actividades que se programan tanto a nivel de educación como de participación activa en la vida del Centro. Se pueden consultar para una mayor información las distintas programaciones que se elaboran anualmente.

3.2.4 Información y participación en el quehacer educativo

Cada Tutor/a contactará con las familias para darles información de todo lo relacionado con el rendimiento de sus alumnos/as y orientar a aquellos sobre las directrices que se van a seguir a lo largo del curso, los planes de trabajo, horarios, medidas de evaluación, etc.

La importancia de la relación tutor-familia es fundamental y resulta muy positiva tanto para el Colegio como para las familias. Por ello cada curso se comenzará con la convocatoria de una reunión informativa. De igual manera, al finalizar cada trimestre, los tutores/as entregarán los boletines informativos a los padres/madres/tutores/as de sus alumnos/as, con el fin de informarles del progreso escolar, necesidades y posibilidades educativas de sus hijos/as y asegurar que existe al menos un contacto personal por trimestre.

Cada tutor/a dispondrá de una hora de exclusiva a la semana para entrevistarse con aquellos padres o madres que así lo deseen. Esta hora de atención del tutor/a será dada a conocer a todas las familias de cada grupo de alumnos/as a principios de curso, en condiciones normales será la de los lunes de 16:00 a 17:00 horas. No obstante, este horario es flexible y las reuniones de los tutores/as con familiares se realizarán en el día y la hora en la que estos puedan acudir al Centro para la entrevista. Es conveniente que los padres/madres llamen con antelación avisando de la visita para que el tutor/a pueda recabar, si es necesario, la información necesaria del resto del Equipo Docente.

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un **compromiso educativo y de convivencia** para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas así como de su comportamiento en el Centro. Estos compromisos se presentarán a todas las familias a la hora de matricular a sus hijos/as o a comienzo de cada curso escolar y será el Consejo Escolar el que realice el seguimiento de los mismos.

3.3 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Dada la corta edad de nuestro alumnado, éste no posee representación institucional en los Órganos Colegiados, ni existe una Asociación de Alumnos/as,

no obstante se da gran importancia a su participación en la vida del Centro dado que es tanto su derecho como su deber. Ellos/as son los protagonistas esenciales de toda la labor didáctica del Centro y en este ámbito pueden asumir funciones tales como: la participación en asambleas que analicen la marcha de la clase y del Centro para proponer mejoras, elección de **Delegados/as** cuyas funciones serán establecidas por ellos mismos, etc. A lo largo del primer trimestre se les animará desde las tutorías a realizar las propuestas que estimen oportunas para mejorar nuestro Centro y posteriormente, se les animará a seguir participando a través de propuestas dirigidas directamente al profesorado o cursadas empleando el buzón de sugerencias que existe junto a la ventanilla de secretaría o su tablón de anuncios. Todas sus propuestas serán llevadas a Consejo Escolar cuando sea pertinente.

En referencia a los delegados y delegadas de clase, el Decreto 328/2010 establece:

1. 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.

2. 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.

3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase. En nuestro caso, nos remitimos a las citadas en el punto 2.

3.4 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

El Profesorado del Centro puede participar utilizando los siguientes cauces:

- a) Claustro de Profesores/as.
- b) Representantes en el Consejo Escolar.
- c) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d) Tutor/a de un grupo de alumnos/as o especialista.
- e) Equipo Docente.
- f) Equipo de Ciclo.
- g) Cargos específicos:
 - Coordinadores/as de ciclo.
 - Coordinación TIC

- Responsable del Plan de Salud y PRL
- Responsable del Plan de Igualdad.
- Coordinación de Proyectos
- Miembros de comisiones.

h) Equipo Directivo.

En todos estos órganos y cargos se puede participar mediante una actitud integradora, constructiva, participativa y abierta, informándose e informando, comunicando sugerencias y Proyectos y colaborando en su realización y, por último, trasladando al colectivo de padres/madres y alumnos/as una idea de Centro acorde con las actitudes y premisas anteriores.

3.5 PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento puede participar en el Centro:

- a) Organizando actividades extraescolares en las instalaciones del Centro o en el entorno.
- b) Facilitando el uso de infraestructura para la realización de actividades programadas por el Centro.
- c) Realizando actuaciones de mejora y conservación del edificio.
- d) Encargándose de la limpieza, así como de los gastos de luz, agua, calefacción...
- e) Coordinando actividades o interesándose por los problemas de los Centros de la localidad a través del Consejo Escolar Municipal.

La participación del Ayuntamiento se encauza a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro.

3.6 PARTICIPACIÓN DEL P.A.S. Y DEL P.A.E.C.

Puede encauzarse a través de una comunicación directa con el Equipo Directivo y/o de su representante en el Consejo Escolar.

En nuestro Centro se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

3.7 RELACIÓN CON EL ENTORNO

En todo proceso educativo existe la necesidad de relacionar Centro y entorno; ambos forman un núcleo indisoluble en el que se encuentra inmerso el alumno/a. Para conseguir éste, hemos de formar a los chicos/as con el fin de que sean capaces de desenvolverse lo más satisfactoriamente posible.

3.7.1 Relación con las familias

Como ya hemos apuntado, creemos que la coordinación entre la labor docente y las familias es fundamental, y con esta finalidad hemos creado los compromisos educativos y de convivencias entre centro y familia a los que ya hemos hecho referencia y que se presentarán a todas las familias de alumnado de nuestro centro.

La relación del Centro con los padres/madres se llevará a cabo mediante un contacto continuo y estrecho a lo largo del curso a través de los siguientes cauces.

- ***Reuniones con los tutores/as.***

Cada tutor/a contactará con los padres/madres de sus alumnos/as para darles información de todo lo relacionado con el rendimiento de sus hijos/as en el Colegio y orientarlos sobre las directrices que se van a seguir a lo largo del curso. La hora de tutoría semanal es los lunes de 16 a 17 horas, si bien este horario se flexibilizará cuando esto sea necesario para asegurar el contacto con las familias.

- ***Boletines.***

Cada tutor/a informará a los padres/madres de los resultados obtenidos en cada evaluación y de las medidas adoptadas, para lo cual se utilizará el documento que Seneca aporta. Esta información se entregará directamente a los padres/madres coincidiendo con el final de cada trimestre. Se realizará una segunda convocatoria para las familias que no asistan a la primera.

- ***Actividades complementarias y extraescolares***

Uno de los objetivos que tiene marcado el Centro cada año es hacer cómplice a los padres/madres de las actividades que éste realiza durante el curso. Esta participación enriquece y estrecha la relación entre todos los miembros de la comunidad educativa, lo que se considera de vital importancia en la labor que el Colegio desarrolla dentro de la sociedad. A través de la Escuela de madres/padres se coordina esta participación que tradicionalmente viene siendo muy variada y enriquecedora en nuestro Centro.

Por otra parte, se tendrá en cuenta la demanda de las familias en la oferta que se les presente para actividades extraescolares.

3.7.2 Relación con la A.M.P.A.

La Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as debe encontrar en el Centro todo el apoyo y todas las facilidades que le permitan desempeñar una labor lo más efectiva y más motivadora posible. Los proyectos que el Centro promoverá para facilitar la relación con la AMPA serán:

a) Se procurará en todo momento mantener informada a la Asociación de cuantas actividades, docentes o no, se organicen en el Centro, para que ésta aporte aquellas ideas que considere puedan enriquecer la labor educativa. Para ello, se le dará a conocer el Plan Anual de Centro a través de los miembros de la misma que pertenecen al Consejo Escolar y se le invitará a colocar cuantas sugerencias estime oportuna. Además el Equipo Directivo mantendrá frecuentes contactos con la Junta para ir recabando la mutua colaboración en las actividades programadas así como el intercambio de ideas e impresiones acerca del desarrollo de las mismas.

b) El Centro ha proporcionado a esta asociación un ordenador con cuenta para ellos/as y facilita a la Asociación un lugar donde puedan celebrar sus reuniones periódicas y desde el que pueda organizar sus actividades. Con estos fines se emplean un cuarto del edificio del patio de Primaria, la biblioteca y el comedor del Centro. Además se cederá a la AMPA, en horario no lectivo, todas aquellas dependencias y material que solicite para la realización de las actividades que desarrolla.

c) Se mantendrá informada a la AMPA de las necesidades del Centro para que, en la medida de sus posibilidades, pueda contribuir a dotar al mismo de un equipamiento más completo.

3.7.3 Relación con otros centros y organismos

- ***Relación con otros Centros***

Como dentro de la localidad existen varios Centros, se procurará estrechar las relaciones entre ellos y unificar criterios tanto en el aspecto educativo como en el cultural y recreativo. Esta relación se hará a través del Consejo Escolar Municipal o a través de las relaciones que los Equipos Directivos o Profesorado mantendrán para cualquier tipo de actividad tales como las reuniones del equipo zonal o las competiciones entre Centros de la zona.

- ***Relación con el Ayuntamiento***

Además de lo visto ya en el apartado de participación del Ayuntamiento, se mantiene una relación más estrecha con los miembros de la Junta de Distrito para programar de forma coordinada actividades como salidas, charlas, competiciones deportivas,... El Presidente de la Junta de Distrito ha acudido al Centro en algunas ocasiones para reunirse con el Equipo Directivo, el AMPA y representantes del PAS y recopilar las peticiones en las que todos estos miembros de la comunidad educativa están de acuerdo.

3.7.4 Salidas didácticas al entorno

El Centro llevará a cabo, a lo largo de cada año, cuantas excursiones considere oportunas, dentro o fuera de la localidad. Estas salidas estarán programadas y aprobadas en el Plan Anual de Centro.

En la realización de estas salidas se requerirá, para la participación de cada alumno/a, autorización escrita del padre, madre o tutor/a.

El número de Profesores/as o acompañantes por niños se estudiará y aprobará por el Claustro de Profesores.

3.8 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN CON EL ENTORNO

Pasamos a tratar el conjunto de normas y actuaciones que establece el Centro para organizar y canalizar el flujo de información dentro de su organización para que se distribuya eficientemente entre todos sus miembros.

Es de importancia organizar este punto dado la gran cantidad y calidad de la información que llega al Centro procedente de muchas instituciones, así como la que la propia organización genera.

La circulación correcta, fluida y rápida de la información dentro de un Centro educativo, es de especial importancia para un buen funcionamiento ya que la ausencia o deficiencia de información conlleva dentro de la organización efectos muy negativos como son la confusión, descoordinación, la falta de entendimiento, desconexión con el entorno social...

- **Distribución de la información externa al Centro.**

Dada la gran cantidad y variedad de la información que llega al Centro procedente de variadas instituciones: Ayuntamiento, casas comerciales, Delegación, Sindicatos, Centro de Profesorado, Organizaciones no Gubernamentales, etc. lo primero que deberemos hacer es clasificarla en función de parámetros como:

- a) La relevancia de la información para todo el Profesorado o sólo parte de él.
- b) La urgencia en su tratamiento.
- c) La coherencia con el Proyecto de Centro

Este trabajo estará a cargo del Director/Jefa de estudios, que autorizará el tratamiento que se dará a cada documento.

La información que se considere que no está ajustada a los objetivos y fines que se marca el Centro en su Proyecto no será distribuida.

La información en algún grado relevante para el funcionamiento del Centro podrá ser distribuida según la urgencia e importancia por medio de diferentes canales:

-Reuniones de los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente que se contemplan en este ROF.

-Circulares dirigidas a todo el profesorado, padres o alumnos.

-Reuniones con los padres bien en asamblea general con todo ellos o por Ciclos, Niveles o Cursos.

- Publicación en los tablones de anuncios de la zona administrativa.

- **Distribución de la información generada dentro del Centro**

A su vez la propia dinámica de funcionamiento del Centro genera una información que debe ser conocida y tratada por toda la comunidad educativa a través de estos medios:

-Reuniones de los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente que se contemplan en este ROF.

-Circulares dirigidas a todo el profesorado, padres o alumnos.

-Reuniones con los padres bien en asamblea general con todos ellos o por Ciclos, Niveles o Cursos.

El origen de esta información puede ser variado: ciclos, ETCP, niveles... por ello se deberá comunicar primero al Equipo Directivo para su coordinación y posterior difusión.

Anexo: calendario de reuniones -----Página 91

4 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

En nuestro Centro consideramos prioritaria la coordinación entre familia y escuela y por ello tratamos de implicar a las familias en todos los aspectos que tienen relación con la vida escolar, incluida la toma de decisiones de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

En nuestro Centro hemos creado un documento que nos ayuda a conseguir este objetivo y que se presenta a todos los padres/madres o tutores/as del Centro. Este documento se trata de un compromiso de convivencia y educativo que en el curso 2010/11 presentamos a todas las familias del Centro y que, a partir de ese momento se presentará siempre que un alumno/a nuevo quiera matricularse.

Con este documento informamos a las familias sobre la posibilidad y conveniencia de suscribir compromisos educativos y de convivencia con el Centro, compromisos que igualmente el Centro adquiere con las familias.

4.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro y favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Realizará reuniones semanales de planificación y elaborará un calendario de actuaciones para ser realizadas por los distintos órganos de gobierno y coordinación docente. Igualmente se hará un seguimiento de las acciones a realizar y una valoración una vez ejecutadas. También tomará las medidas necesarias para que sus acciones sean igualmente valoradas y responderá ante los órganos colegiados de decisiones tales como la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado (en este caso se hará trimestralmente).

Además, el equipo directivo tomará las medidas necesarias para dar a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los siguientes medios: actas, página web del Centro, circulares, tabloneros de anuncios, a través de las tutorías, los delegados/as de clase,...

De cada sesión que celebren estos los órganos colegiados (Consejo Escolar y Claustro de Profesorado) se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Este acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será leída a los miembros del órgano en la siguiente reunión que lleve recogido entre sus puntos la lectura y aprobación del acta anterior.

4.1.1 Procedimientos que garanticen el debate

Todos/as los miembros de un órgano colegiado o de coordinación docente podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo o cualquier otro miembro, 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 órgano mantiene el texto inicial.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

4.2 ESCOLARIZACIÓN

Dadas las características de nuestro Centro, no existen problemas a la hora de escolarizar al alumnado que lo solicita. No obstante, de acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

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

- Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Áreas de influencia del centro.
- Plazo de presentación de solicitudes.

- Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.

Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.

El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.

En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.

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

4.3 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio 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. A toda esta información podrá acceder el padre/madre o tutor/a en las tutorías que puede mantener cada lunes con el profesorado de su hijo/a. En cualquier momento, los padres/madres o tutores/as legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a o a los especialistas aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde los miembros del equipo docente, coordinados por el tutor/a, se intercambiarán información y adoptarán decisiones, sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, orientadas a la mejora del mismo. Del mismo modo, trimestralmente se hará una entrega de boletines informativos personalizada para garantizar el contacto y el intercambio de información entre el profesorado y la familia. Se hará una segunda convocatoria para la entrega de boletines dirigida a las familias que falten a la primera para tratar de asegurar el contacto con todas las familias del Centro.

Por otra parte, nuestro proyecto educativo, que será público, especificará los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador. De esta forma, nuestro Centro hará públicos los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad que el profesorado le hará saber. Entre otros instrumentos de evaluación, se emplearán pruebas escritas que se presentarán al alumnado una vez corregidas para su revisión y la de sus familias, pudiendo ambos, de esta manera, plantear al profesorado cualquier duda o disconformidad al respecto.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, se mantendrá reuniones de coordinación interciclos.

Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise e informará a las familias de las mismas.

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 informando a las familias de las mismas. En el caso de que las medidas a adoptar pasen por realizar al alumno/a una valoración psicopedagógica se solicitará previamente la autorización del padre/madre o tutor/a manteniendo en todo momento informada a la familia del resultado de la misma.

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. En los cursos pares de tomará la decisión de promoción para la que se tendrá en cuenta, entre otros criterios, la opinión de la familia.

Los resultados de la evaluación de cada área de Educación Primaria se expresará en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente /SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB). En los ámbitos de Educación Infantil la terminología a emplear será: Poco (POC), Regular (REG), Adecuado (ADE), Bueno (BUE) y Excelente (EXC). No obstante, en la entrega de boletines se puntualizará estos términos para cada caso.

4.4 TRANSPARENCIA EN TOMA DE DECISIONES

Las familias deben saber que son parte activa en la educación de sus hijos/as. Por ello, a comienzo de curso se realizará una reunión informativa con el respectivo tutor/a que dispondrá de un guión en el que, además de los temas que estime conveniente, deberá recordar a los padres/madres o tutores/as algunos aspectos importantes tales como:

- Información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción.
- Información sobre el derecho que tienen a ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos: decisión de la

promoción, decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas espaciales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.

- Información sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.
- Información sobre la existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Información sobre la existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
- Información sobre la posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

Con esta finalidad, algunas tutorías mandan periódicamente información sobre los criterios de evaluación a emplear o los exponen en sus clases.

Siempre que se redacte un parte de incidencia la familia del alumnado implicado será informada de inmediato y firmará un modelo de notificación que posee el Centro, acordándose con ella la sanción a establecer.

Igualmente, en el momento de matriculación o en la primera reunión con los tutores/as, a las familias se les facilitará la posibilidad de suscribir un compromiso educativo y de convivencia con el centro docente en el que se aclaran algunos de estos aspectos.

Finalmente, todos los documentos oficiales que regulan la vida del Centro, incluido el presente, se publicarán en la página web de nuestro colegio para que estén a disposición de todos/as los miembros de nuestra comunidad.

5 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Para que nuestra comunidad pueda organizarse de forma efectiva necesita respetar una serie de normas de funcionamiento y convivencia fundamentales.

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de trabajo, convivencia y respeto mutuo. Por ello la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos deben inspirar la vida en nuestro Centro. A la consecución de este fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos sino también el régimen de convivencia de que nos dotemos. Las normas de funcionamiento y convivencia del centro, regulando los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita que todo el alumnado obtenga los mejores resultados del proceso educativo y adquiera los hábitos y actitudes necesarios para la vida en un estado democrático y de derecho.

Desde esta concepción, es necesario que el alumnado perciba que las normas de funcionamiento y convivencia no son ajenas al Centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa. De esta forma hemos redactado a nivel de Centro una serie de normas que todos/as debemos respetar para conseguir un clima adecuado de trabajo y entendimiento.

A continuación, pasamos a exponer las normas de funcionamiento y convivencia de las que se informa cada comienzo de curso a las familias en la primera tutoría general que mantienen los tutores/as con los padres/madres. Estas normas también se entregan a las familias del alumnado de nueva admisión cuando comienza su escolarización en nuestro Centro. Igualmente el alumnado es informado en las distintas tutorías de estas normas así como cualquier otra que el tutor/a o especialista considere oportuno establecer para su clase.

5.1 NORMAS GENERALES

- Todos los miembros de la comunidad educativa cumplirán y respetará los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.
- Todos/as mostraremos respeto hacia el resto de miembros de la Comunidad Educativa.
- Los alumnos/as obedecerán las indicaciones de todo el profesorado y del personal adulto adscrito al Centro.
- Los miembros de la comunidad educativa vendrán al Centro vestidos correctamente y debidamente aseados.
- Ninguna persona, pertenezca a la comunidad educativa o no, podrá acceder o salir del Centro sin supervisión.

- Ningún miembro de la comunidad educativa grabará y/o difundirá por internet o cualquier otro medio, imágenes en las que estén implicados claramente miembros del Centro sin su autorización.

5.1.1 Materiales e instalaciones del Centro

- Los alumnos/as, al igual que el resto de los miembros de Comunidad Educativa, cuidarán las instalaciones y el material del Centro usándolas de forma que tengan el menor deterioro posible.
- Por norma general, la última persona que abandone una estancia será la encargada de apagar las luces en la misma y asegurarse, en caso necesario, de que la estancia queda cerrada.
- El alumnado y sus familias tomarán las medidas necesarias para lograr que el material que se asigne a cada niño/a a través del sistema de gratuidad de libros de texto o del sistema préstamos de libros de la biblioteca,...tengan el menor deterioro posible.
- Para el buen uso y mantenimiento del material del Programa de Gratuidad se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- La limpieza tanto en el aula como en los espacios comunes, debe ser objetivo permanente de nuestro Centro, por lo que se pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes o el mobiliario escolar y mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.

5.1.2 Salud e higiene

- Por respeto a todas las personas que conviven en el centro, los alumnos/as habrán de cumplir las normas básicas de aseo, limpieza y decoro. Se tendrá especial cuidado en la higiene del cabello revisándolo periódicamente.
- Los alumnos/as que tengan fiebre o enfermedades infecto-contagiosas no asistirán al colegio hasta que tengan el alta médica o que su estado de salud lo permita. Dependiendo de qué enfermedad padezcan deberá comunicarse a la dirección del Centro.
- Todos los alumnos han de poner un cuidado muy especial en mantener las aulas, durante todo el día, en un estado de limpieza y conservación adecuados.

- Se utilizarán los aseos de manera responsable, siguiendo las más elementales normas de correcto uso y de higiene.

5.2 ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO

- Se debe respetar el horario lectivo establecido de entrada (9:00) y salida del colegio (14:00), siendo indispensable la puntualidad. Para la entrada de los alumnos/as se dará un margen de 15 minutos máximo, transcurrido este periodo sólo se podrá acceder al centro con una causa justificada. (Actualmente se realiza una adaptación por el Plan Covid)
- Para entrar al edificio el alumnado se colocará en el espacio asignado en el patio del recreo para que cada grupo forme su fila. El maestro/a responsable de ese grupo en cada momento (según los horarios asignados) será el responsable de acompañarlo a su aula.
- La entrada de los distintos grupos acompañados del maestro/a responsable se hará guardando un orden y sin carreras.
- Los alumnos/as no podrán salir del Centro durante el período lectivo sin ir acompañados de uno de sus padres o alguna persona autorizada por ellos y sólo habiendo rellenado el correspondiente documento de recogida que será facilitado en la Secretaría del Centro.
- Los alumnos/as que quieran acceder al Centro en horario diferente del de entrada deberá hacerlo acompañado de alguna persona responsable del mismo que pueda justificar esta situación. Siempre que sea posible se avisará con anterioridad al tutor/a del alumno/a de que este retraso va a producirse justificando el mismo.
- En los casos en que asiduamente el alumno/a acceda al Centro con posterioridad a la hora de entrada de forma no justificada, se podrán adoptar correcciones o medidas disciplinarias.

5.2.1 Normas de Asistencia

- La puntual asistencia a clase es importante para favorecer el rendimiento escolar y los hábitos de trabajo en el alumnado. En consecuencia, toda ausencia o todo retraso deben ser convenientemente justificados ante el tutor/a, preferentemente por escrito. La justificación se realizará por anticipado, siempre que esté prevista la no asistencia.
- Las familias deben procurar que las ausencias no se produzcan por motivos leves y, en todo caso, han de advertirse por teléfono o justificarse por escrito.

- Cuando las faltas de puntualidad sean reiteradas, se amonestará según la norma: a partir de tres retrasos injustificados se amonestará por escrito al alumno y se comunicará a los padres. La acumulación de tres amonestaciones será considerada conducta contraria a la normativa de convivencia.
- Las ausencias a clase, así como la puntualidad, serán controladas por cada tutor/a, quien informará mensualmente a la Jefatura de Estudios del Centro de las posibles incidencias. Las faltas de asistencia quedarán reflejadas en los boletines informativos trimestrales que se entregan a los padres y en SENECA.

5.3 PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS DEL CENTRO

- Las salidas y entradas por los pasillos se realizarán en silencio y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros/as que están dando clase en esos momentos. No se debe correr ni gritar.
- No está permitido que el alumnado abandone la clase sin permiso ni que se asome al pasillo o las ventanas en caso de que el profesor se ausente.
- Seremos puntuales en el cambio de sesión, para que no se acorten ni se alarguen los tiempos correspondientes a cada área.
- Se evitará dejar solos al grupo de alumnos/as en los cambios de clase.
- El alumnado empleará los aseos que le correspondan según su ubicación en el Centro de forma responsable. Las puertas de acceso principal permanecerán abiertas en todo momento.
- Queda prohibido el consumo de bebidas, alimentos o chucherías en dependencias y/o espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.

5.4 NORMAS PARA EL RECREO

- El tiempo de recreo es necesario para descansar y almorzar. Cada grupo de alumnos/as permanecerá en sus respectivos patios.
- El profesorado realizará la vigilancia durante el recreo.
- En el patio se puede hacer deporte en los lugares asignados a tal efecto, evitando en todo momento las manifestaciones violentas en la práctica de los diferentes deportes.

- Durante el recreo se entregará a los alumnos material deportivo a fin de que puedan utilizarlo de forma responsable en los espacios y horarios fijados.
- Se deberá respetar a todos los compañeros, ya sean mayores o pequeños, así como acatar las indicaciones del profesorado que vigila el patio.
- Durante el tiempo de recreo ningún alumno/a podrá permanecer en el aula ni en los pasillos a no ser que se encuentre con algún profesor/a.
- Durante el horario de recreo se emplearán los aseos que existen tanto en el patio de Primaria como en el de Infantil. Las puertas que dan acceso a los mismos permanecerán abiertas.
- En el momento de ir al recreo cada alumno/a recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas innecesarias por las escaleras.
- En Educación Infantil el almuerzo se tomará en las aulas.
- Por norma general, en Primaria el alumnado depositará en la papelera de sus clases los envoltorios y envases con el fin de mantener las instalaciones limpias. En caso contrario empleará las papeleras que hay distribuidas por los patios.
- Cuando la climatología sea adversa, los grupos permanecerán en horario del recreo en sus respectivas tutorías acompañados/as por su tutor/a.

5.5 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA

- Los tutores/as se encargarán de la apertura y cierre de sus respectivas aulas.
- El estudio y trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
- Los alumnos/as traerán al colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Trataremos de responsabilizar a cada niño/a del mantenimiento de sus materiales así como de su mesa, silla,... Entre todos/as procuraremos que el aula sea un espacio limpio, ordenado y acogedor.
- Cada profesor/a regulará y expondrá a los alumnos/as a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.
- Los alumnos/as permanecerán en su aula en los cambios de clase y el profesorado evitará que queden solos en la medida de lo posible.

- No se comerán golosinas durante las horas de clase.
- Cuando un curso tenga que ir a una dependencia del Centro distinta a la de su aula, lo hará acompañado por el profesor/a correspondiente y guardando orden y silencio, para no entorpecer las actividades académicas de los compañeros/as de otras clases.
- Las especialistas de PT y AL se encargarán de recoger al alumnado más pequeño y/o problemático en sus respectivas tutorías y acompañarlos a sus aulas.
- Es obligación de todos los alumnos/as asistir a clase con puntualidad, tanto a la hora de entrar, como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.
- Es deber fundamental de todos los alumnos/as respetar el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros/as de clase.
- Igualmente, los alumnos/as respetarán el derecho de los profesores/as a dar clase sin interrupciones ajenas al transcurso normal de sus explicaciones.

5.6 NORMAS DE USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

- Los ordenadores en la Biblioteca, en la sala de ordenadores o los ultraportátiles sólo pueden utilizarse por motivos educativos. Se pueden realizar trabajos, recabar datos en Internet, consultar dudas de cualquier asignatura o programar futuros estudios.
- Antes de empezar a trabajar con los ordenadores se solicitará su utilización al profesor correspondiente.
- El tiempo máximo de utilización de un ordenador de la Biblioteca por alumno será de 15 minutos, en el caso de que haya sido solicitado su uso por otros alumnos/as.
- En cada ordenador de la Biblioteca o la sala de ordenadores puede haber un máximo de dos alumnos/as.
- No está permitido chatear, instalar programas (a excepción de los ultraportátiles), instalar juegos o visitar páginas impropias en un centro educativo (contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito)
- La información encontrada en los ordenadores de la Biblioteca o la sala de ordenadores se podrá guardar en Pendrive o MP3 con USB, aunque se priorizará el envío por correo electrónico.
- Se considerará falta grave el deterioro o modificación intencionada de los parámetros de configuración del ordenador,

del software instalado y la utilización de los ordenadores para juegos.

5.7 NORMAS DE USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS

- Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos, en caso de que el alumnado lo traiga al Centro, desconectado y guardado.
- A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora.
- En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil o cualquier aparato electrónico como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención o su entrega únicamente a los familiares del alumno/a.
- En ningún caso el Centro se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

5.8 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

5.8.1 En actividades complementarias

- Observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- Los alumnos/as permanecerán en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor/a.
- Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se observarán las reglas en todo momento.

- El alumnado que no respete estas normas, será sancionado sin participar de la siguiente actividad complementaria que se programe quedándose en el Centro bajo supervisión realizando las tareas que le asigne su tutor/a.
- Ningún alumno/a podrá participar en actividades complementarias que supongan la salida del centro sin la debida autorización familiar.

5.8.2 En aula matinal, comedor y actividades extraescolares

- Al ser el comedor y las actividades un servicio de carácter voluntario, se entiende que quienes lo usan aceptan las presentes normas de funcionamiento:
- El alumnado de Infantil será recogido por la monitora y ubicado en primer lugar en el comedor en un lugar específico.
- Para una mejor atención, los alumnos/as ocuparán durante todo el curso y, salvo excepciones, el lugar en la mesa que le sea asignado y no podrá cambiarse sin permiso.
- Los alumnos/as dejarán sus pertenencias (juguetes, libros,...) en el lugar asignado para este propósito y nunca las tendrán en sus mesas durante la comida.
- No se jugará en las mesas.
- Está terminantemente prohibido jugar con la comida y/o los utensilios.
- Los alumnos/as serán puntuales y ágiles, respetando los turnos de entrada y salida.
- El alumnado será en todo momento respetuoso y obedecerá a las indicaciones de las monitoras y personal responsable encargado.
- Los alumnos/as serán instruidos en sus familias en cuanto a las normas de educación y modales básicos en la mesa.
- Respetar y seguir las instrucciones de las monitoras encargadas de las diferentes actividades extraescolares.
- Respetar en las actividades extraescolares las mismas normas establecidas para las aulas y el centro en general.

5.9 ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS

- En la medida de lo posible las familias evitarán acceder al patio del centro en los horarios de entrada/salida de alumnado. El conserje controlará el respeto a de esta norma.
- El acceso de las familias a la secretaría del centro se realizará una vez que las filas de los alumnos/as hayan entrado a clase. Cada curso se publicará el horario de atención tanto del equipo directivo como de la monitora de administración. Estos horarios deben respetarse en la medida de lo posible.
- Todos los lunes en horario de 16 a 17 horas las familias podrán entrevistarse con los tutores/as de sus hijos/as, si bien se recomienda que acudan a dicha entrevista previo aviso al tutor/a para que se pueda recabar información del resto del equipo docente.
- Los padres/madres o tutores/as no podrán entrar en las clases en horario lectivo para evitar interrumpir la labor docente a menos que posean permiso de la Dirección o se haya acordado con el respectivo tutor/a.

6 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS

El contenido de las decisiones relativas a la organización del espacio puede referirse a:

- Espacios propios del grupo (aula): cada tutor organizará el espacio en su aula como crea conveniente para el desarrollo de la actividad lectiva; será conveniente tener en cuenta variables tales como la edad y agrupamiento de alumnos/as, mobiliario, iluminación, temperatura, materiales existentes en el aula, etc. Si en un aula imparten actividades lectivas otros maestros/as además del tutor/a, se preocuparán, al concluir la clase, de que material y espacios se hallen en la distribución planificada por éste. Igualmente tendremos en cuenta en la organización del espacio las conclusiones a las que llegamos tras el curso que seguimos sobre Competencias Básicas en el que vimos las ventajas de trabajar en grupos colaborativos.

- Espacios compartidos por los alumnos/as: los alumnos/as de Primaria comparten espacios con alumnos/as de Infantil dentro del Centro. Para ello, se han habilitado horarios de Biblioteca y sala de ordenadores, mientras que para el uso de recursos audiovisuales no es necesario dado que los alumnos/as de Primaria emplean el aula de música para este fin, mientras que el alumnado de Infantil utiliza el aula de psicomotricidad para ello. En el Comedor se ha reservado un área para los alumnos/as de Infantil, dado que requieren una supervisión mayor. Aunque el horario de recreo es compartido, no comparten los espacios, si bien algunos/as alumnos/as del tercer ciclo de Primaria comparten patio con los alumnos/as de Infantil cuando están realizando actividades dentro del proyecto de alumno/a colaborador/a. Para evitar problemas ocasionados por compartir espacios a la salida de clase, el alumnado de Infantil saldrá unos pocos minutos antes que el de Primaria.

6.1 AULAS DE TUTORÍAS

Cada grupo de alumnos/as tendrá un aula propia donde recibirá normalmente las clases. Algunas materias específicas como música o idioma podrán ser impartidas en las aulas destinadas a estas asignaturas.

Se procurará, en el reparto de aulas, que los alumnos/as de menor edad (Educación Infantil) ocupen la planta primera y el resto la segunda. Cada grupo de alumnos/as será responsable de la buena conservación y organización del aula en caso de ausencia del Profesor/a.

No está permitido que un alumno/a permanezca en el aula de un grupo distinto al suyo, sin causa justificada.

6.2 AULAS ESPECÍFICAS

Pertenecen a esta categoría las aulas de inglés, música, A.L., P.T., psicomotricidad, ordenadores y pin-pon. y la de música en la segunda, hacen las veces de aula de audiovisuales.

Estas aulas se destinarán a impartir algunas especialidades o refuerzo educativo. También se emplearán para actividades del Plan de Apertura. El Profesor/a encargado de estas áreas o el monitor, en el caso de los talleres, serán los responsables de la conservación de éstas y de la utilización de los recursos materiales disponibles en ellas. A principio de curso se comprobará el inventario y se actualizará, si fuera necesario. El uso extraordinario que tendrá estas aulas específicas deberá ser aprobado por el Claustro de Profesores y puesto en conocimiento del Consejo Escolar del Centro. El Equipo Directivo se responsabilizará de la utilización de las mismas.

6.3 PATIO

El patio del Centro es el espacio común destinado a los recreos y a las actividades al aire libre. El patio tiene tres tipos de usos:

a) Durante el horario lectivo se dedicará a las clases de Educación Física y será responsable el especialista imparta esta materia.

b) Durante el horario del recreo la utilización de las pistas y del material deportivo estará regulado por el Claustro de Profesores. El profesorado vigilará el recreo, atenderán a los niños/as y procurará que se respeten las normas establecidas. Para ello, se han establecido zonas de vigilancia en las que estarán dos o tres maestros o maestras para favorecer el cuidado del alumnado en el patio.

El alumnado de Infantil estará separado del de Primaria.

6.4 ALMACÉN DEL MATERIAL DEPORTIVO

En esta dependencia se almacena todo el material deportivo del Centro.

El responsable de dicho material será el Profesor/a de Educación Física. Si algún profesor/a necesita cualquier tipo de material deportivo deberá solicitárselo y devolverlo tras su uso. En horario del Plan de Apertura, el responsable del material será el/la monitor/a. En ningún caso se dará permiso a los alumnos/as para entrar y coger cualquier material.

6.5 COMEDOR Y COCINA

En la cocina se calienta la comida elaborada y distribuida por la empresa Mediterránea, y se sirve al alumnado que solicita este servicio según el Plan de

Apertura. En el comedor se destinará un espacio al alumnado de Infantil que necesita una mayor supervisión.

Además el comedor del Centro hace las veces de Salón de Actos.

Consideramos que nuestro Comedor Escolar es esencial para nuestro colegio por diversas razones:

1.- Cumple una función social importantísima dadas las características propias de nuestro alumnado.

2.- Crea en los comensales hábitos de una alimentación equilibrada, ya que el menú está estudiado para el efecto.

3.- Crea hábitos de higiene y salud (lavado de manos), que consideramos dentro de los temas transversales del Curriculum..

4.- Ayuda a una formación integral del alumnado en el aspecto práctico de la vida.

5.- Enseña a comer de manera autónoma respetando las normas de educación en la mesa.

8.- Estimula a respetar y mantener limpio el comedor como medida de limpieza y bienestar social.

El funcionamiento de nuestro comedor es el siguiente:

La entrada se hará, de igual manera que se prevé en las normas generales del centro: de forma ordenada, en primer lugar el alumnado de Infantil, con el personal del comedor, no pudiendo pasar al comedor antes de la hora determinada al efecto.

Entre la salida de clase y la entrada al comedor se destinarán unos minutos para el aseo personal.

Una vez en el comedor, se procurará mantener el orden en el mismo.

Una vez acabada la comida, no se podrá estar en pasillos o aulas, a no ser con la vigilancia de algún monitor/a.

El precio del comedor lo establece la administración a principios de cada curso.

El menú se elaborará por la empresa Mediterránea y se estudiará en la Comisión Permanente. Dicho menú estará a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo requiera y se repartirá a todos los usuarios/as.

6.6 SALA DE ORDENADORES

El aula de ordenadores se encuentra en la planta baja y es de reciente creación. Ha sido posible gracias al esfuerzo del claustro y a la donación desinteresada de algunas entidades anónimas. Actualmente cuenta con 30 puestos activos, perfectamente equipados para un uso doméstico. Además de un ordenador para el profesor, conectado a una televisión para que pueda duplicar el contenido de la pantalla y hacerlo extensible a todo el alumnado.

Esta aula cuenta con un horario establecido por el equipo directivo para el uso reglado por parte de todas las unidades de educación infantil y primaria.

6.7 AULA DEL AMPA

Para reuniones durante el covid en su mayoría son on-line para aquellas presenciales, se emplean la biblioteca del Centro o el comedor por su amplitud. Igualmente tienen una sala para guardar su material en el pabellón del centro situado en la pista roja.

6.8 ZONA ADMINISTRATIVA

En la zona administrativa se encuentran las siguientes dependencias: Sala de Profesores, Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.

La sala de Profesores se utiliza para la reunión de Órganos Colegiados y de coordinación pedagógica: Consejo Escolar, Claustro de Profesores, Equipos de Ciclo, ETCP, Grupos de Trabajo, etc.

La Dirección se utilizará como despacho del Director/a y la Jefatura como despacho del Jefe/a de Estudios.

En la Secretaría se encuentra el despacho del Secretario y del monitor/a escolar. También se almacenan aquí documentos oficiales del Centro: comunicados, informes individualizados, boletines, fichas de cada alumno, libros de actas, etc. Estos documentos oficiales serán custodiados por el Secretario/a.

6.9 SALA DE MATERIAL FUNGIBLE

Este espacio se utiliza como almacén de material fungible que el Centro necesita para su funcionamiento. Cada principio de curso se completa, sobre todo, con material de papelería que se irá sirviendo a los Profesores/as, dependiendo de sus necesidades. Además también se utiliza como espacio destinado a reprografía.

6.10 BIBLIOTECA

Especial referencia queremos hacer en este punto al uso de la Biblioteca Escolar.

Dada la importancia que tiene la lectura, la biblioteca será un espacio abierto al Centro. Cada año se establecerá un horario para organizar su uso, si bien, dado que somos un Centro bastante pequeño este horario será flexible y el propio profesorado se pondrá de acuerdo para su empleo a Ana Belén Samtana Mérida, como responsable y se encargará del mantenimiento de la misma coordinando al resto de profesorado que colabore en esta labor. Igualmente coordinará las adquisiciones y el préstamo de libros a las diferentes tutorías.

La dotación de la biblioteca está informatizada en su práctica totalidad biblioweb Séneca. El ordenador que hay en la misma contiene el programa informático necesario para su gestión.

A continuación aparece un fragmento elaborado por el responsable de nuestra biblioteca escolar en el que de forma resumida se hacen aclaraciones sobre su uso, organización y normas.

6.10.1 La Biblioteca en el ROF

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

OBJETIVOS

1. La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes :

1. Evaluar el plan de trabajo de la biblioteca.
 - a) Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
 - b) Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
 - c) Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
 - d) Habituar a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

2. Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes **funciones**:

- a) Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
- b) Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- c) Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- d) Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- e) Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
- f) Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

3. Consecuentemente la Biblioteca ha de marcarse objetivos muy concretos para poder llegar a los anteriores:

- Catalogar todos los libros y todas las cintas de vídeo, diapositivas, DVD, etc.
- Dar a conocer la forma de acceso a los libros.
- Poner en contacto al libro con el lector, animando y orientando a la lectura.
- Familiarizar al alumno con el uso de las bibliotecas.
- Difundir y favorecer el uso de la Biblioteca a todos los miembros de la comunidad educativa, profesores, alumnos, personal no docente, padres y madres, ex-alumnos, etc.
- Equilibrar el fondo.

ORGANIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA. EQUIPOS Y RESPONSABLES IMPLICADOS

1. La Dirección. Funciones:

- a) Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el Plan de Centro (PE).
- b) Nombrar al responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquél.

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

2. La Jefatura de Estudios. Funciones:

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

3. El/la responsable de la biblioteca.

a) El responsable de la biblioteca será **elegido** por el director, a ser posible, de entre los maestros definitivos del centro atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE/CREA y al programa concreto presentado.

b) Serán **funciones** del responsable de la BE/CREA y Biblioweb-Séneca:

1. Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a los proyectos curriculares del centro.
2. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
3. Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

4. Recepcionar, tratar, difundir y hacer circular la información pedagógica y cultural.
5. Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.
6. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado, apoyando el programa de estudios.
7. Gestionar los recursos económicos, coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
8. Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.
9. Coordinar al equipo de apoyo y encomendar tareas técnico-administrativas a los auxiliares de biblioteca si los hubiera.
10. El responsable de la biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE/CREA entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.

c) Para poder atender estas funciones, el responsable debería disponer de una **dedicación** mínima del 20% de su horario lectivo y complementario, nunca inferior a 4 horas semanales. No obstante, sería recomendable una dedicación del 50 % de su horario complementario y lectivo.

c) Para poder atender estas funciones, el responsable de biblioteca dispone de tres horas semanales recogidas en su horario lectivo de dedicación a las mismas.

4. Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar

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

a) Funciones del equipo de apoyo:

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

- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades informacionales y de trabajo intelectual.
- Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar/CREA en las tareas organizativas y dinamizadoras.

c) La periodicidad de las reuniones será quincenal, tendrán un claro contenido y se determinarán las tareas para cada miembro.

FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

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

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

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

a) Horario del responsable y del equipo de apoyo

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

b) Horario lectivo de visitas

Después de consultar a cada tutor y/o maestro/a se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de alumnos/as para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y

reflejo en el cuadrante horario. Así mismo el resto de sesiones podrán usarse libremente por los grupos de alumnos/as y realizar cuantas otras actividades crean oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se le comunicará al responsable de la BE, que lo publicará en el tablón de anuncios de la BE/CREA para conocimiento general.

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

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

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

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

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

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

- **Duración del préstamo.** Todos los préstamos tendrán una duración de una semana, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- **Número de volúmenes.** Todos los usuarios pueden retirar un máximo de dos ejemplares .
- **Retraso en las devoluciones.** La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
- **Pérdidas y deterioro de los documentos.** Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro. En los casos de deterioros leves procuraremos que no sean los lectores los que intenten arreglarlo por su cuenta.
- **Préstamo colectivo.** Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. Cada aula se considerará como un tipo de lector más, para lo cual estableceremos que mensualmente se puedan asignar 25 ejemplares “normales” a cada aula. El responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor/a.

3. Tratamiento de la Información

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

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

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

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

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

NORMAS Y USOS

1- Equipo de Apoyo y organización:

La Biblioteca de nuestro centro se creó en el curso 1986/1987, en el curso 2006/2007 se integró en el Plan Provincial de Bibliotecas Escolares de Málaga. Tendrá designado un bibliotecario que deberá estar cualificado (Cursos: Abies, Plan de Bibliotecas Escolares, Red de Bibliotecas Escolares,...) y que coordinará un equipo de apoyo que estará formado por todos aquellos profesores interesados en colaborar en la organización y desarrollo de ésta.

2- Servicio de Préstamo:

El servicio de biblioteca se llevará a cabo durante los recreos. Los alumnos que deseen utilizar este servicio deberán respetar las siguientes normas:

Presentar el carné de la Biblioteca.

Los libros se prestarán por períodos de dos semanas prorrogables una más, cuando se solicite.

Aquel alumno que no devuelva o extravíe alguno de los libros prestados por la Biblioteca, deberá pagarlo o, en su defecto, comprar un ejemplar de dicho libro; perdiendo el derecho de préstamo hasta que no cumpla dicho requisito.

En casos extremos de demora injustificada, se podrá llegar también a perder el derecho al préstamo de libros.

En el caso de que un libro esté prestado, el interesado podrá solicitar su reserva para cuando sea devuelto.

3- Normas de Uso:

- Habrá “silencio” para no estorbar a los compañeros que quieran estudiar o leer con tranquilidad.
- No se podrán utilizar los recursos de la Biblioteca hasta que no se termine de comer. Y, desde luego, no se podrán comer pipas, ni otras chucherías.

- Los libros de literatura serán prestados por un máximo de 15 días, prorrogables una semana más.
- Los libros de divulgación y apoyo académico podrán ser prestados entre 3 y 7 días.
- Las Enciclopedias, Atlas, y otros libros similares no serán prestados, pero podrán ser consultados en la Biblioteca.
- Aquel alumno que no devuelva o extravíe alguno de los libros, deberá pagarlo o comprar un ejemplar de dicho libro; perdiendo el derecho de préstamo hasta que no cumpla dicho requisito.
- Se respetará el mobiliario de la Biblioteca, así como los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones, haciendo buen uso de los mismos.

6.11 SELECCIÓN Y CRITERIOS DE USO DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Atendiendo a la legislación vigente se recogen algunas orientaciones relativas a los libros de texto y material didáctico adoptados por el Centro:

Los libros de texto y el material didáctico impreso a utilizar contarán con la preceptiva autorización, es decir, estarán autorizados como tales para su uso docente por la Junta de Andalucía.

Los libros de texto y el material didáctico impreso utilizados no podrán ser sustituidos antes de haber transcurrido un período mínimo de uso de cuatro años.

Durante los meses de junio y septiembre, se expondrán en el tablón de anuncios las listas de los libros de texto y material didáctico impreso que se utilizarán en el curso siguiente, haciendo constar los títulos, autores y editoriales.

Una vez publicadas las listas de los libros de texto y del material didáctico impreso, no se podrá introducir modificación ni cambio alguno.

Desde el Equipo Directivo se velará por la coherencia y adecuación en la selección de los libros de texto y del material didáctico y bibliográfico utilizado en el Centro.

En la Biblioteca del Centro quedarán inventariados todos los materiales y recursos educativos a disposición de profesores y alumnos (libros de lectura, videos,

archivos de ordenador, etc.). Asimismo, quedará constancia en inventario el resto de materiales ubicados en otras aulas (Música, Ed. Física, Logopedia, P. T., etc.)

6.12 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EDIFICIOS

Los servicios de mantenimiento y limpieza de los edificios dependen del Ayuntamiento. El Centro mantiene contacto con la Junta de Distrito para lograr una buena conservación de las instalaciones.

Además, el Conserje del Centro tiene funciones tales como:

- Apertura y cierre de las puertas de acceso según los horarios establecidos y cuando así lo demande la Dirección del Colegio.
- Control y orden de las llaves de todas las dependencias.
- Recogida y entrega de la correspondencia oficial del Centro.
- Control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al Centro.
- Control de alumnos/as cuando éstos acuden o tratan de salir fuera de los horarios establecidos.
- Vigilancia del edificio y pequeñas tareas de mantenimiento,
- Comunicar a la Dirección graves averías para que ésta pueda recabar ayuda del Ayuntamiento.
- Comunicar a la Dirección cualquier anomalía que se produzca fuera del horario lectivo, especialmente las derivadas del uso inadecuado de las instalaciones o dependencias, por parte de los responsables de las actividades extraescolares.
- Cuantas misiones o funciones quiera asumir, en el ámbito de sus competencias, para mejor funcionamiento del Colegio.

Por su parte, el personal de limpieza dependiente del Ayuntamiento asumirá las siguientes funciones:

- Mantenimiento, limpieza y cuidado de patios y papeleras.
- Conservación y limpieza del material de aseos colectivos.
- Limpieza general diaria.

7 ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

La organización y distribución del tiempo escolar es un factor muy importante a tener en cuenta en toda planificación, programación y organización escolar como auxiliar para el desarrollo de una buena labor didáctica.

El horario lectivo general del centro es de 9,00 a 14,00 horas. El horario de atención a padres/madres en tutoría es los lunes de 16 a 17. El horario correspondiente a las actividades del Plan de Apertura es:

- Aula matinal. De lunes a viernes de 7:30 a 9:00.
- Comedor. De lunes a viernes de 14:00 a 16:00.
- Actividades extraescolares. De lunes a jueves de 16:00 a 18:00.

Dentro de la organización de los períodos lectivos se tienen en cuenta una serie de aspectos para la elaboración de los horarios:

- Tiempo de recreo en la franja horaria media de la mañana, de media hora de duración, entre las 11:30 y las 12:00 tanto en Infantil como en Primaria.

-Se procurará, en la medida de lo posible, agrupar las sesiones para que sean de 60 minutos.

7.1 JORNADA ESCOLAR

La jornada escolar se ajustará a las instrucciones dadas por la Delegación Provincial.

La jornada escolar se cumplimentará entre el trabajo oficial de clase y todas aquellas actividades complementarias, que recogidas en las distintas programaciones, formen parte de las Programaciones Didácticas o la Propuestas Educativas de los distintos ciclos.

Como hemos dicho el horario para el desarrollo de las áreas curriculares será de cinco horas diarias de jornada continua de mañana, de lunes a viernes, de las cuales 30 minutos se destinarán a recreo.

El horario del Profesorado se completa con cinco horas semanales de exclusiva en las tardes de los lunes. En estas horas se celebrarán las reuniones de nivel, equipos docentes, claustros, tutorías con las familias...

El horario del alumnado se completa, todas las tardes, con una variada oferta de actividades extraescolares que organiza el Centro dentro de su Plan de Apertura.

Este tipo de jornada escolar permite que el Centro se encuentre abierto durante toda la semana en horario de mañana y tarde para desarrollar no sólo las actividades programadas por el Claustro.

Dentro de la jornada escolar de cada tutor/a hay que contar con aquellas horas en que su curso queda a cargo de un especialista. Este tiempo se dedicará a impartir clases en otro curso, a impartir refuerzo educativo, a tareas designadas por el director/a, desempeñar las funciones correspondientes a algún cargo, a impartir atención educativa o a sustituir a otro compañero/a que se ausente y su ausencia no haya sido cubierta por personal externo al Centro.

7.2 ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIA EN RECREO

Siguiendo la normativa sobre vigilancia del alumnado en el recreo, Orden de 20 de agosto de 2010, según la cual debe existir al menos un maestro/a por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, aunque destacamos que en nuestro centro no se realizan turno de recreo.

No realizará vigilancia de recreo el personal compartido con otros centros docentes salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de maestros y maestras de vigilancia por grupo de alumnado. La especialista de Religión no realizará vigilancia de recreo por no figurar estas horas en su contrato actualmente.

Cuando la climatología sea adversa, los grupos permanecerán en horario del recreo en sus respectivas tutorías acompañados/as por su tutor/a.

Durante el tiempo de recreo ningún alumno/a podrá permanecer en el aula ni en los pasillos a no ser que se encuentre con algún profesor/a. Con esta finalidad, durante el horario de recreo se emplearán los aseos que existen tanto en el patio de Primaria como en el de Infantil. Las puertas que dan acceso a los mismos permanecerán abiertas.

7.3 VIGILANCIA DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS E INTERCAMBIOS

Al comienzo de la mañana y después del recreo, el profesorado cuyo horario se corresponda con el de cada grupo será el encargado de recoger al alumnado en el espacio que hay reservado para que cada uno forme su fila y acompañarlos al aula. Al finalizar la mañana cada grupo saldrá igualmente de forma ordenada en filas acompañado por el maestro/a que corresponda hasta la puerta de salida a la calle, según el horario de cada grupo. El alumnado de tercer ciclo podrá salir de forma ordenada sin necesidad de ser acompañados por el maestro/a (este punto podrá ser modificado según el comportamiento que se vaya apreciando en este alumnado). Cuando en el momento de recogida del alumnado por parte de las familias algún alumno/a no sea recogido por sus familiares, el Centro establecerá contacto telefónico con los mismos y dejará al niño/a bajo la custodia de algún miembro adulto de la comunidad educativa hasta que los familiares se personen. Si transcurrido un tiempo prudencial los padres o tutores

legales no apareciesen o no se hubiese podido establecer contacto con ellos, se procederá a notificar la situación a la Policía Local.

Se contempla en este documento la posibilidad de que nuestro alumnado más mayor pueda ir desde el Centro a su casa por su cuenta, siempre y cuando sus padres o tutores legales hubiesen dado su consentimiento. Con este fin a comienzo de curso se pedirá a los padres o tutores legales de ese alumnado que rellenen un documento en el que muestren su autorización y asuman la responsabilidad de dejar salir al alumno/a del Centro al finalizar su horario lectivo para desplazarse por su cuenta hasta el domicilio familiar.

Por otra parte, los alumnos/as no podrán salir del Centro durante el período lectivo sin ir acompañados de uno de sus padres o alguna persona autorizada por ellos y sólo habiendo rellenado el correspondiente documento de recogida que será facilitado en la Secretaría del Centro. Por su parte, los alumnos/as que quieran acceder al Centro en horario diferente del de entrada deberá hacerlo acompañado de alguna persona responsable del mismo que pueda justificar esta situación. Siempre que sea posible se avisará con anterioridad al tutor/a del alumno/a de que este retraso va a producirse justificando el mismo. En los casos en que asiduamente el alumno/a acceda al Centro con posterioridad a la hora de entrada de forma no justificada, se podrán adoptar correcciones o medidas disciplinarias.

Por otro lado, la Jefatura de Estudios tratará de organizar el horario del profesorado de forma que ningún grupo deba quedarse solo en los intercambios de clase.

8 GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Una de las funciones que establece el Decreto 328/2010 para los tutores/as en Educación Primaria es colaborar, en la forma que se determine en el presente documento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Esta colaboración resulta muy necesaria y tiene una elevada relación con la función tutorial, reforzando el trabajo con el alumnado en la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

No obstante, creemos que ésta, como el resto, debe ser una labor compartida con la familia, por lo que tanto desde el centro escolar como desde las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros. Los tutores/as tratarán este aspecto en la primera reunión general que se tenga a principio de curso con las familias.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto, contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización, así como el cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

8.1 COLABORACIÓN DE TUTORES/AS

Las Instrucciones de 2 de junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011 establece que los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas así como que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de

texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, pues para el primer ciclo es necesaria su adquisición en cada curso escolar. Por su parte, en el caso del segundo y tercer ciclo (cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria), nuestro Centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización. Para esta labor puede contar con la colaboración de compañeros/as, padre/madre delegado/a de clase,...

- Se pedirá a las familias que revisen los libros recibidos y los preparen, en la medida de lo posible, para el nuevo curso: renovar los forros, borrar posibles anotaciones de cursos anteriores,...

- Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

- El tutor/a se encargará en los primeros días de septiembre de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros. Para esta labor puede contar con la colaboración de compañeros/as, padre/madre delegado/a de clase,...

- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y de forma que se haga de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores: actitudes solidarias, valoración de los libros de texto y materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso. También se notificará si son necesarios libros para atender al alumnado con áreas suspensas, así como si se han extraviado libros para que, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado, se adquieran para su reposición.

- El tutor/a y el Secretario del Centro pondrán gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, para que entregue los libros de

texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

-La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para garantizar la atención del a todo el alumnado matriculado.

-La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos, según el criterio del especialista de Pedagogía Terapéutica.

-La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los cheque-libros (contrastados por los tutores/as) a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario. En Secretaría se conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca. Para garantizar que a comienzo de curso todo el alumnado cuente con los libros, el propio Centro podrá gestionar la compra de los lotes necesarios siempre y cuando las familias, voluntariamente, quieran que sea el colegio haga dicha gestión.

Por otra parte, también establecemos actuaciones derivadas de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. No obstante, hay que tener en cuenta que cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.

Así pues, en aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

8.2 REPOSICIÓN

Finalmente, la Orden Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005), establece los mecanismos para la reposición de los libros de texto.

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo,

podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

En nuestro caso, será la Comisión Permanente la encargada de esta tarea orientada por el tutor/a del curso correspondiente a cada libro.

3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establece este documento.

De esta forma, aunque no se pueda excluir al alumnado implicado del Programa de Gratuidad, creemos que ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados. No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Inhabilitación para el empleo del sistema de préstamos de libros de la biblioteca escolar.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.

4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

9 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Según la Orden de 16 de abril de 2.008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía, el Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.

Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el Centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

En el caso de centros docentes públicos como el nuestro, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008). El Plan de Autoprotección que actualmente se encuentra en vigor en nuestro Centro fue aprobado por el Consejo Escolar en el curso 2009/10.

Igualmente nuestro Plan de Autoprotección está registrado desde ese curso en la aplicación informática Séneca. Sus datos son revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar por el coordinador/a del Plan y renovados sólo si se produce alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Disponemos de una copia del Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible del despacho de Dirección, debidamente protegida. Asimismo, se enviará copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Málaga, así como de las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

9.1 CONTENIDO

El Plan de Autoprotección de nuestro Centro consta de 9 capítulos, según el índice del manual para su elaboración, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:

- Características del Centro y riesgos posibles (Capítulos 1, 2 y 3).
- Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones (Capítulo 4).
- Mantenimiento de las instalaciones (Capítulo 5).

- Actuaciones concretas ante emergencias (Capítulos 6 y 7).
- Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan (Capítulos 8 y 9).

Dentro de estos capítulos se tratan aspectos tales como:

- **Atención al alumnado por enfermedad o accidente.** Trata desde una atención básica o un aviso a la familia hasta una evacuación al Centro de Salud o un aviso a los profesionales sanitarios.
- **Incendio.** En la fase de detección, se pasaría aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma a las fuerzas de seguridad que pudiesen intervenir. La evacuación del Centro se realizará de la mejor manera posible y estableciendo un punto de concentración lo más alejado del posible incendio. Nuestro punto de concentración por defecto se encuentra en el patio de Primaria, junto al muro que hay frente al edificio (tal y como se puede apreciar en los planos elaborados al respecto).
- **Inundaciones o temporal de vientos.** Origina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.
- **Terremoto.** Nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.
- **Amenaza de bomba.** Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.

Además, en nuestro Plan de Autoprotección se establecen las zonas de concentración para evacuaciones y las zonas de confinamiento. Se determina que el profesorado que se encuentre en cada momento con el alumnado es el encargado de dirigirlo a la zona correspondiente donde su tutor/a les atenderá y hará el recuento. Igualmente, se establecen papeles concretos para algunos especialistas como la de P.T. Igualmente se establecen las vías de evacuación según la ubicación en la que nos encontremos. Dichas vías se encuentran señalizadas con carteles y señales. También se establece un seguimiento de los materiales necesarios para la extinción de incendios de los que disponemos.

9.2 DIFUSIÓN Y SIMULACRO

Todos los miembros de la Comunidad Educativa de nuestro Centro están implicados, en una u otra medida, en el conocimiento, difusión y puesta en práctica del Plan de Autoprotección.

A principio de cada curso el coordinador/a del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, se encargará de informar del contenido de nuestro Plan de Autoprotección a los distintos miembros de la Comunidad

Educativa, principalmente a los de nueva incorporación. El coordinador se encargará de comprobar que los planos con los caminos de evacuación se encuentran distribuidos por los distintos tableros y por las aulas del Centro. Los tutores, en los primeros días del curso, recordarán al alumnado de cada tutoría estos recorridos según los planos de las distintas aulas.

Igualmente a principio de cada curso escolar, cuando se establezca el calendario de actividades complementarias y efemérides en la correspondiente reunión de ETCP, se elegirá un mes del curso escolar en el que se llevará a cabo un simulacro de evacuación de emergencia, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

Unas semanas antes de la realización de este simulacro el coordinador/a repartirá entre el profesorado y el resto de personal del Centro un resumen con recomendaciones y actuaciones a seguir en caso de emergencia. El profesorado tutor/a repasará este documento con el alumnado de su clase.

No se hará público el día ni la hora en el que se realizará el simulacro.

9.3 COORDINADOR/A

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

9.3.1 Funciones

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

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

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andalúz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

9.4 FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado”, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

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

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

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

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

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

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

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

En nuestro Centro establecemos que el Consejo Escolar encomendará a su comisión permanente, las actuaciones vistas que estime oportunas, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

10 EQUIPO DE EVALUACIÓN

Para la realización de la memoria de autoevaluación que cada curso elaboraremos, se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el presente documento.

Según esto, en nuestro Centro establecemos que el equipo de Evaluación esté compuesto por los miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar (Director, Jefe/a de Estudios, un maestro/a, un padre/madre) a quienes se sumarán el Secretario del Centro y el representante del PAEC que forma parte de nuestro Consejo Escolar.

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, nuestro Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollamos, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de nuestro alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. Esta autoevaluación será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica.

Dicha 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 servicio de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

11 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Según artículo 24 de la LEA, I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, Orden de 16 de abril de 2.008, los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

En este ámbito el pasado curso 2009/10 nuestro Centro elaboró un Plan de Autoprotección. Además, la dirección del Centro designa cada curso a un profesor/a, preferentemente con destino definitivo, como coordinador/a del I Plan Andaluz de Salud Laboral.

11.1 COORDINADOR/A DEL PLAN DE SL Y PRL

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2 CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Teniendo esto en cuenta, las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

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

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

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

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

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

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su Comisión Permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

Anexo

- Protocolo covidPágina 91

12 USO DE TELÉFONOS MÓVILES U APARATOS ELECTRÓNICOS. ACCESO SEGURO A INTERNET

12.1 NORMAS SOBRE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos, en caso de que el alumnado lo traiga al Centro, desconectado y guardado.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención o su entrega únicamente a los familiares del alumno/a.

En ningún caso el Centro se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

Con respecto al uso adecuado de los ordenadores se establece un protocolo de actuación sobre el buen uso de los mismos en cada grupo-clase, a través unos paneles informativos

Igualmente se colocarán unas hojas de incidencia para informar sobre los problemas que se vayan detectando en cada aula.

12.2 ACCESO SEGURO A INTERNET

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, el Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad. En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

a) Proteger el anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

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

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

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

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

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

Igualmente nuestro Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad. Se trata de proteger al menor frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas. Para ello, además del control que realice el profesorado, el Centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:

- Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
- Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
- Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.
- Protección frente a los contenidos inapropiados.

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

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

De esta forma, las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización. El profesorado del Centro establecerá en cada momento cuál es el tiempo destinado a cada actividad.
- Páginas que no se deben visitar. Quedan terminantemente prohibidas páginas que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Anexo

- Protocolo covid
- Calendario de reuniones

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	CEIP CUPIANA
CÓDIGO	29011783
LOCALIDAD	MÁLAGA

Curso 2021/2022



El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1º	25/09/2021	Revisión basada en la puesta en marcha del protocolo, con la modificación de algunos aspectos referidos al funcionamiento.

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

Inspección de referencia

Teléfono	951038100
Correo	franciscoj.soria.edu@juntadeandalucia.es

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial

Persona de contacto	Mercedes
Teléfono	682659129
Correo	gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Avenida de la Aurora, nº 47

Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud

Persona de contacto	Juan Blanco Morgado
Teléfono	951 039 885
Correo	epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	C/Córdoba, nº4

Centro de Salud

Persona de contacto	Ana María Conejo García
Teléfono	606977505
Correo	tonytown82@gmail.com
Dirección	C/Matisse, nº2



ÍNDICE

0.	Introducción.	Pág
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	Pág
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	Pág
3.	Entrada y salida del centro.	Pág
4.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	Pág
5.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	Pág
6.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	Pág
7.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	Pág
8.	Disposición del material y los recursos	Pág
9.	Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	Pág
10.	Medidas para el alumnado y profesorado, especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con trastornos en el desarrollo	Pág
11.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	Pág
12.	Difusión del protocolo	Pág
13.	Seguimiento y evaluación del protocolo	Pág
14-	Docencia telemática	Pág

Se debe tener en cuenta que “los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes del curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.



0.- INTRODUCCIÓN

(Este Plan se realiza acorde a las características propias del centro y de las enseñanzas que en él se imparten – grupos de alumnos y alumnas, características y disposiciones espaciales, personal, aulas, las distintas actividades docentes, etc.- y contemplará de forma concreta las medidas que se van a adoptar en los diferentes escenarios (docencia presencial, semipresencial o telemática)., previendo la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordar cada escenario con las garantías necesarias, además de supervisar su correcta ejecución para tomar las medidas correctivas necesarias)

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del **CEIP CUPIANA** en base al modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del **CEIP CUPIANA**, **durante el curso 2021-22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requiera.**

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de <<seguimiento y evaluación del Protocolo>>.

Los objetivos específicos de estas medidas y recomendaciones de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud serían:

- Crear entornos escolares saludables y seguros.
- Autonomía y flexibilización organizativa, adecuándose a las circunstancias extraordinarias de este curso.
- Actividad docente presencial.
- Posibilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos.

En el presente Protocolo **se podrán contemplar dos posibles escenarios:**

a) Escenario 1

SITUACIÓN DE DOCENCIA PRESENCIAL *ajustada al Protocolo de actuación COVID-19.*

b) Escenario 2

SITUACIONES EXCEPCIONALES CON DOCENCIA TELEMÁTICA:

- Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.
- Posibilidad de que el Centro pueda cerrarse a la docencia presencial.
- Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados casos.

Tras las causas citadas y, como consecuencia, la supresión de la actividad educativa presencial, se procederá a llevar a cabo los procesos de enseñanza y aprendizaje a través de la plataforma **Classroom**. En este sentido, se entregará al alumnado todo el material lectivo de aula, así como se llevará a cabo el seguimiento académico a través de la funcionalidad Google Classroom, en su caso.

Para ello, habrá de tenerse en cuenta aspectos relativos a la “**brecha digital**”. En este sentido, se pueden presentar las siguientes situaciones, las cuales abordaremos con sendas soluciones:

SITUACIÓN	SOLUCIÓN
1. El alumno/a no dispone de dispositivos digitales (ordenadores/tablets), pero sí conexión a Internet (directa o compartida con otros dispositivos móviles).	1. Préstamo por parte del Centro Educativo (la prioridad en el préstamo vendrá determinada por la edad del alumnado, siendo el alumnado de mayor edad los que más necesidad pudieran presentar)
2. El alumnado dispone de dispositivos digitales, pero no dispone de conexión a Internet.	2. El profesorado preparará todo el material: programación, tutoriales, actividades... y, previa cita, la familia acudirá al Centro con un dispositivo de memoria para que el profesorado del Centro cargue el material educativo y, así, poder trasvasar la información al equipo de casa.
3. El alumnado no dispone de dispositivos digitales ni de conexión a Internet.	3. Se habilitará un servicio de fotocopias. Todo el material se preparará previamente, para la recogida del mismo, previa cita concertada en el Centro. Del mismo modo, se lo podrá proporcionar un dispositivo digital con contenido educativo precargado.

Documentación actualizada:

- ANEXO del documento “MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID -19”.

-DECÁLOGO PARA UNA VUELTA AL COLE SEGURA.

- INSTRUCCIONES DE 16 DE JULIO DE 2021, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS INFANTILES Y DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/2022, MOTIVADA POR LA CRISIS SANITARIA PROVOCADA POR LA COVID-19.

-INSTRUCCIONES DE 13 DE JULIO DE 2021, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES Y A LA FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/22.

-MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD. COVID-19



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

(Según instrucción sexta de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19)

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Ana Belén Santana Mérida	Directora	Profesorado
Secretaría	Patricia Pilar González Nieto	Secretaria	Profesorado
Miembro	Verónica González Montaña	Jefa de Estudios	Profesorado
Miembro	Genoveva Martínez Bonachera		Profesorado
Miembro	Ana Belén Doblas Aguilar		Familias
Miembro	Pedro Palacio Mérida	Director del Distrito	Representante del Ayuntamiento
Miembro	Toñi García Rodríguez	Enfermera	Centro de salud

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Fechas
1	Revisión y actualización	15/9/2021
2	Actualización y modificaciones del protocolo	17/12/2022
3	Actualización y revisión	25/03/2022
4	Actualización	27/05/2022



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberían conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19. Recuerde e informe, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
 - ✓ Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
 - ✓ Utilización obligatoria de la mascarilla, exceptuando al alumnado de Educación Infantil.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.
- Al Centro no podrá acceder nadie que supere 37,5°C de temperatura corporal.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

1. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales: a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19. b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador. En este sentido, todos los trabajadores tendrán permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

3. Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores. Cuando ello no sea posible, se proporcionará a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

4. Será obligatorio el uso de mascarillas en el tránsito de las zonas comunes del Centro y siempre que no resulte posible garantizar el mantenimiento de una distancia de seguridad

5. interpersonal de, al menos, 1,5 metros. No obstante, es obligatorio su uso por parte de los profesores durante su actividad docente y se proporcionará mamparas transparentes individuales para aquellos que así lo requieran. En el caso del personal docente de educación Infantil y Especial, así como el personal de apoyo de éstos, se valorará el uso de otros materiales

de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo.

6. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

7. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso.

8. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

9. En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

1. Lo dispuesto en el anterior apartado, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

2. Será obligatorio el uso de mascarillas en el tránsito por las zonas comunes del Centro, así como la desinfección de manos a la entrada del mismo.

3. Para el personal que proporciona la comida, se habilitará la entrada por la puerta trasera de la cocina del comedor, para evitar coincidir en espacio y tiempo con el alumnado.

Medidas específicas para el alumnado

1. Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).

2. Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.

3. El alumnado usará mascarillas higiénicas en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, pudiendo no usarla una vez sentados en su mesa si se mantiene la distancia de seguridad (guardándose en sobres o bolsas de tela o papel transpirable identificadas con su nombre), salvo las excepciones previstas. En el caso que no se pueda garantizar la distancia de seguridad establecida será obligatorio el uso de la mascarilla, también en el aula.

4. Independientemente de lo anterior se recomienda el uso de mascarilla en los Talleres o Aulas específicas de uso compartido por distintos grupos-clases.

5. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que

pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

6. Se hará uso de la mascarilla en los recreos y en los tiempos de espera para pasar al comedor y recogida del final de la jornada (salvo las excepciones previstas) dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico.

7. Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.

8. Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.

9. En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres. Cuando la distancia sea igual o superior a la distancia de seguridad y el alumnado permanezca sentado, no será necesario el uso de mascarilla.

10. Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

11. Las sesiones de EF se realizarán al aire libre. Para ello, el alumnado seguirá la dirección de entrada y salida al edificio marcada y hará uso de la mascarilla hasta llegar a la zona de patio habilitada o al aula así como durante el desarrollo de la misma, siempre que no cumpla la distancia de seguridad.

12. En caso de situaciones de indisciplina, el alumno/a será expulsado durante 15 días y trabajará desde casa.

Medidas para la limitación de contactos

1. Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.

2. En el centro se establecerán grupos de convivencia escolar, que se formarán por ciclo.

3. Los grupos de convivencia escolar reunirá las siguientes condiciones:

- Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad, pero sí utilizando la mascarilla. Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
- Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
- El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.

4. Se evitará la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro.

5. Las familias o tutores legales sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

6. Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

7. Establezca y señalice los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

8. Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.

9. Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

10. Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos. En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

11. Durante el presente curso se descartarán las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos, así como salidas complementarias y extraescolares.

12. Se deberán de establecer las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como bibliotecas, Salón de Actos, salas de profesores, etc. Así, el uso de estos espacios se regulará en el punto 5 de este protocolo.

13. Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se organizará la bajada de forma escalonada y con sectorización del espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.

14. Normas para el uso de las fuentes de agua: se eliminará el uso de las fuentes del Centro, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.

Otras medidas

En el caso que se presenten días complicados, como puede ser el caso de huelga de profesorado, múltiples ausencias de los mismos por otros motivos justificados... y a tendiendo al reducido número de personal que conforma este claustro de profesores, para evitar el contacto entre los diferentes grupos de convivencia así como del profesorado, cada tutor permanecerá en su tutoría en la medida de las posibilidades, quedando si fuera el caso los especialistas a disposición de las tareas docentes que le indique el equipo directivo.



3. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

La entrada y la salida del Centro se realizará por la puerta indicada para peatones, de forma individual y previo control de la temperatura.

La entrada al edificio se realizará por la puerta situada a la derecha del hall y la salida por la puerta izquierda.

Para el personal que proporciona la comida y los trabajadores del servicio de comedor, se habilitará la entrada por la puerta trasera de la cocina del comedor, para evitar coincidir en espacio y tiempo con el alumnado.

Los días de lluvia la familia (un solo adulto) podrá acompañar al alumnado hasta el porche de entrada al edificio. Para la salida, podrán acceder (por cursos) hasta el porche para recoger al alumnado.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

El horario para la entrada al Centro será a partir de las 8:55 de la mañana, priorizando en primer lugar la entrada al alumnado de Primaria y por último al de Infantil.

En cuanto a la salida del Centro, será a partir de las 13:55 de la tarde, estableciendo una salida ordenada por cursos en la que Infantil 3 y 4 años será el primer grupo para salir y así sucesivamente hasta 6º de Primaria.

Flujos de circulación para entradas y salidas

En cuanto al flujo de circulación, la entrada será:

- Para el alumnado de Infantil: por la puerta derecha del hall hacia el pasillo de Infantil.
- Para el alumnado de Primaria: por la puerta derecha del hall hacia la escalera derecha y, ya en la segunda planta, cada alumno en dirección a su aula.

Para la salida, el flujo de circulación será el siguiente:

- Infantil: desde su pasillo se dirigirán hacia la puerta izquierda del hall y de allí a la puerta exterior de salida del Centro.
- Primaria: desde sus aulas bajarán por la escalera izquierda y saldrán por la puerta izquierda del hall, de allí a la puerta de salida del Centro.

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

La entrada del alumnado al Centro será individual, haciéndose control de temperatura en la entrada exterior (directora y jefa de estudios) e higiene de manos en la entrada al hall (apoyo de Primaria y especialista de Inglés). Los tutores estarán en las aulas recepcionando a su alumnado.

La salida del alumnado del Centro será en riguroso orden, desde 3-4 años de Infantil hasta 6º de Primaria, y en fila respetando una distancia mínima de 2 metros entre un grupo clase y el siguiente.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

En el caso de necesidad de acceso al Centro por parte de las familias, éstas utilizarán el flujo de entrada y salida indicado anteriormente y que estará marcado con la señalización oportuna. Se le atenderá en Secretaría cumpliendo la distancia mínima de separación y las normas de

higienización de manos.

Otras medidas

Será obligatorio el uso de mascarillas en el tránsito de las zonas comunes del Centro y siempre que no resulte posible garantizar el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros.

En el caso que algún alumno/a deba ser retirado del centro durante la jornada escolar, será la conserje quien acompañe a este a la salida del centro donde será recogido por el familiar o persona autorizada. Además de firmar la recogida el familiar se anotará en una hoja de registro su salida del centro con la fecha, hora y persona que lo ha retirado.

4. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

En el caso de necesidad de acceso al Centro por parte de las familias o tutores legales, éstas utilizarán el flujo de entrada y salida indicado anteriormente y que estará marcado con la señalización oportuna. Se le atenderá en Secretaría cumpliendo la distancia mínima de separación y las normas de higienización de manos. Siempre será obligatorio el uso de mascarilla para el acceso al centro y su tránsito por él.

■ Tutorías

El profesorado, especialmente, aquel que tutorice un grupo-clase, deberá identificar y comprobar los datos para la comunicación con el alumnado, así como con las personas que ejerzan su tutela legal, que permitan la interacción con los mismos tanto de manera presencial como telemática. Actualizarán para ello los datos recogidos en la ficha del alumnado en el Sistema de Información Séneca en los primeros días del curso escolar. Los tutores/as pondrán en marcha las diversas plataformas digitales (Google Classroom) para adaptarse a los momentos en que hubiera de desarrollarse la docencia telemática.

Los tutores/as, en coordinación con la Jefatura de Estudios, dispondrán de los mecanismos necesarios para la detección del **absentismo** y abandono escolar y protocolos de actuación frente a ellos. Para ello, los tutores/as llevarán un registro de la asistencia del alumnado en el Sistema de Información Séneca a diario, tanto en las sesiones lectivas en modalidad presencial como telemática, con el fin de conocer si el alumnado ha faltado por motivos de salud u otro motivo justificado.

Los tutores/as establecerán mecanismos de coordinación tanto presenciales como telemáticos con el Equipo Docente de un determinado grupo-clase o alumnado articular.

Especial atención merece la detección de brecha digital en relación al acceso y uso de medios tecnológicos, así como la **brecha de género** debido al cuidado de personas enfermas. El profesorado, fundamentalmente los tutores/as de cada grupo-clase, dispondrán de los mecanismos necesarios para su detección, siendo los principales responsables para su diagnóstico y la búsqueda de medios alternativos, garantizando el acceso y la continuidad en el proceso educativo de los colectivos más vulnerables. Para ello, contará con la coordinación del Equipo Directivo.

- Las tutorías y entrevistas se llevarán a cabo de manera telemática (según Instrucción de 13 de julio). Ante la imposibilidad de ser llevadas a cabo a través de medios tecnológicos, podrán realizarse, previa cita, de manera presencial los lunes a partir de las 14.15 horas, a criterio del profesorado, en la zona habilitada para tal fin. Además, deberán garantizarse las medidas de seguridad e higiene: distancia de seguridad, mascarillas, soluciones hidroalcohólicas, guantes desechables y, en su caso, mamparas de separación.

■ Trámites administrativos

El horario de atención a las familias en Secretaría para la gestión de trámites administrativos será de lunes a viernes bajo cita previa.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

Para cualquier trámite administrativo o atención para cualquier miembro del equipo directivo se atenderá mediante cita previa, telefónica o por correo electrónico.

Aquellas empresas o proveedores deberán acceder al centro con las medidas higiénico-sanitarias establecidas por las autoridades sanitarias y de distanciamiento físico.

Otras medidas

En el caso que algún alumno/a deba ser retirado del centro durante la jornada escolar, será la conserje quien acompañe a este a la salida del centro donde será recogido por el familiar o persona autorizada. Además de firmar la recogida el familiar se anotará en una hoja de registro su salida del centro con la fecha, hora y persona que lo ha retirado.

Se tendrá en cuenta la excepción en los días de lluvia, donde la familia podrá acceder hasta el porche del colegio, nunca entrar al edificio.

La recogida del alumnado por parte de familiares distintos a sus padres/tutores deberá estar debidamente autorizada y firmada en la hoja de registro que proporcionarán los tutores/as a principio de curso.

5. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Establecimiento de grupos de convivencia escolar.

Considerando lo establecido en la instrucción undécima de la de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, nuestro Centro opta por crear **grupos de convivencia escolar por ciclos**. Atendiendo a las características específicas de nuestro Centro, y considerando que nuestros grupos clase no superan en ningún caso los 20 alumnos/as, creemos conveniente que los cursos que comparten ciclo compartan espacio en el recreo para favorecer las relaciones sociales entre iguales.

Medidas para grupos de convivencia escolar

Considerando lo establecido en la instrucción undécima y duodécima de la de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, en el Centro se establecerán grupos de convivencia escolar que cumplirán con las siguientes condiciones:

- Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro. Se limitarán los contactos en el recreo los cursos que comparten ciclo.
- Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el centro.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo que se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
- El **número de docentes** que atienda a este alumnado será el **mínimo posible**, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
- Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el **alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia** no permitiéndose el tránsito por el centro, salvo razones justificadas.
- En los tiempos de **recreo** o descanso, se reducirá el contacto con otros grupos de convivencia escolar, y la **vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo** de convivencia escolar. El espacio de recreo estará parcelado y habrá separación física entre los ciclos. Así, la distribución será la siguiente y se rotará cada semana:
 - Infantil: patio trasero.
 - Primaria: realizarán una rotación de pistas semanalmente, para que todos tengan la oportunidad de usar todas las instalaciones deportivas.
- Se reducirá al máximo el material común a utilizar en las aulas, teniendo cada alumno/a su material individual. En el caso de utilizar materiales comunes se higienizarán las manos antes y después de su utilización, y el material permanecerá aislado hasta que se desinfeste o pase un periodo de cuarentena.

- Las salidas al aseo serán las mínimas posibles, ya que en los aseos pueden coincidir alumnado de distintos grupos de convivencia. En todo caso, será obligatorio el uso de mascarilla.

Medidas para otros grupos clase

(mesas, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

- **Biblioteca**

La utilización de este espacio común se hará por grupos clases, siendo especificado en el horario de biblioteca una vez se haya elaborado los horarios de cada grupo clase. La limpieza de desinfección de la misma se realizará inmediatamente después de cada uso.

Además hay que tener en cuenta que los libros de préstamos al alumnado deben permanecer 15 días en cuarentena una vez devueltos, quedando estos reservados de su uso.

- **Sala de informática**

La utilización de este espacio común se hará por grupos clases, siendo especificado en el horario de biblioteca una vez se haya elaborado los horarios de cada grupo clase. La limpieza de desinfección de la misma se realizará inmediatamente después de cada uso.

- **Aula de Audición y Lenguaje**

Debido a las características propias del alumnado que asiste a las sesiones de Audición y Lenguaje, estas sesiones serán individuales y se realizarán en el aula destinada para tal fin. Entre dos sesiones habrá desinfección de la misma.

- **Aulas de la Felicidad**

La utilización de este espacio común se hará por grupos clases, siendo especificado en el horario de biblioteca una vez se haya elaborado los horarios de cada grupo clase. La limpieza de desinfección de la misma se realizará inmediatamente después de cada uso.

- **Otros programas llevados a cabo en el centro (Impulsa, prevención de absentismo, pacto de estado...)**

Durante el curso escolar está previsto continuar con los programas puestos en marcha en cursos anteriores, como son el caso de IMPULSA, Prevención de la Violencia de Género, Programa de Absentismo del Ayuntamiento de Málaga...

Los profesionales que, en cada caso, accedan al centro para su realización deben cumplir las mismas normas que el resto de personal docente y no docente del centro, al igual que las mismas normas en el uso de las diferentes instalaciones.

- **Comedor**

Separación del comedor en dos aulas, una para infantil y otra para primaria, igualmente en primaria se separarían por grupos de convivencia.



6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Organización de grupos de convivencia escolar.

Considerando lo establecido en la instrucción undécima de la de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, nuestro Centro opta por crear **grupos de convivencia escolar por ciclos**. Atendiendo a las características específicas de nuestro Centro, y considerando que nuestros grupos clase no superan en ningún caso los 20 alumnos/as, creemos conveniente que los cursos que comparten ciclo compartan espacio en el recreo para favorecer las relaciones sociales entre iguales.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- Se dispondrá de **geles hidroalcohólicos** a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).
- Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.
- El alumnado usará **maskarillas higiénicas** en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, pudiendo no usarla una vez sentados en su mesa si se mantiene la distancia de seguridad (guardándose en sobres o bolsas de tela o papel transpirable identificadas con su nombre), salvo las excepciones previstas.

Otras medidas

En el supuesto caso que un alumno tenga indicios de COVID-19 a esa aula solo podrá acceder el tutor, que impartirá las áreas que correspondan. Por lo tanto, si tuviera que entrar un especialista a dicha aula, le será asignada otra tarea docente desde el equipo directivo.

Atendiendo a la normativa COVID, es obligatorio el uso de mascarillas en espacios comunes, esto incluye a las actividades realizadas al aire libre como pueden ser el recreo y Educación Física.



7. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Los flujos de circulación en el Centro son los descritos en el apartado 3 de este mismo documento.

Señalización y cartelería

Se dispondrá de la señalización oportuna para marcar los flujos de circulación en el Centro, así como de la cartelería necesaria para indicar las normas de higiene de manos y respiratoria, de distanciamiento físico y de protección.



8. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Pertenencias de uso personal

Los objetos de uso personal, como gafas, móviles, etc. se desinfectarán frecuentemente con solución hidro-alcohólica desinfectante (etanol al 62-71%, con un contacto mínimo de 1 minuto).

Deberá estar identificado y se considerará material de uso personal:

- Libros de texto
- Cuadernos
- Estuches, lápices, rotuladores, tijeras...
- Diccionarios
- Geles, mascarillas y botellas de agua
- Agenda escolar
- Carpetas
- Flauta
- Cualquier otro material necesario para realizar las tareas de las diferentes áreas.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso de las “aulas de convivencia estable”).

En los casos de las especialidades de Música, Educación Física, Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica los instrumentos y materiales a utilizar están repartidos por ciclos (grupos de convivencia), siendo igualmente desinfectados antes y después de su uso.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Cada alumno/a tendrá sus libros de texto de uso individual. Tanto estos libros como otro material individual, quedarán en las aulas de referencia correspondientes, colocados de manera individual sin que estén en contacto y con la separación suficiente del resto de materiales de otros compañeros.

9. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA, Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES, Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Limpieza y desinfección

La limpieza y desinfección (L+D) del Centro se llevará a cabo por la empresa Limposam, que realizará una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como la ventilación adecuadamente de los locales.

A disposición de la empresa, habrá un **Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección**, complementando el que ya existía en el Centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes... adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.

Se prestará especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes, aseos, cocinas y áreas de descanso.

Cuando existan **puestos de trabajo compartidos** por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos. Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles. En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

En los casos que un **docente comparta aula con otros docentes**, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso de las “aulas de convivencia estable”).

Ventilación

Tan importante como la L+D es la adecuada **ventilación** de los locales –como las aulas o espacios comunes– que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso (**de lo que se encargará el conserje**) y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura (**se encargará el maestro/a que deja el aula**). Como propuestas de las familias y evitando que se refrién se podrá traer ropa de abrigo y mantas. Además los días de lluvia y viento haciendo uso de la doble ventana se pondrán las ventanas contrapuestas y cada hora se hará una ventilación de 10 minutos con las ventanas abier

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente será el seguido habitualmente por la empresa de limpieza.

Se dispondrá de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del Centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

Aseos

Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, mantenga sus ventanas abiertas o semiabiertas.

El alumnado o personal asignado a cada aseo según la zona del Centro es el siguiente:

- Infantil: aseos propios de Educación Infantil y de su patio de recreo.
- Primaria: aseos de la primera planta cuando estén en el aula.
- Aseos exteriores: alumnado en horario de recreo y en Educación Física.
- Aseos planta baja: alumnado de comedor.
- Personal docente: aseos de la planta baja junto a Secretaría y despachos, y aseo junto al aula de Audición y Lenguaje.

La **ocupación máxima** de los aseos será de **una persona**. Cuando el aseo esté ocupado, solo podrá haber un alumno/a en la señal de “Espera tu turno” para acceder al mismo cuando se quede vacío.

Al término del recreo cada clase pasará por los servicios asignados según la zona del patio que ocupen para proceder al lavado de manos antes de subir al aula. Así, la asignación será la siguiente:

- Pista roja: aseos exteriores.
- Pista delantera 1: aseos planta baja.
- Pista delantera 2: aseos primera planta.

En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, así como una infografía explicativa del lavado de manos, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, **tres veces al día** (se indicará en el Plan de limpieza y desinfección).

El 11 de marzo de 2021 se incorpora a la ventilación de las aulas unos plásticos en la ventana interior con la finalidad de evitar frío excesivo en el alumnado. Se incorpora en enero manteniendo todas las medidas de ventilación e higiene.



10. MEDIDAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON TRASTORNOS EN EL DESARROLLO

Alumnado especialmente vulnerable

- Se mantendrán con carácter general las recomendaciones para la prevención del contagio por COVID-19.
- Cuando este alumnado sea atendido fuera de su grupo estable de convivencia escolar en el aula de PT o AL, se evitará que coincida con alumnado de otro grupo clase y se mantendrán las medidas de distanciamiento social.
- Se realizará una desinfección de los materiales de uso común antes y después de ser utilizados por el alumnado y se procurará extremar la higiene y ventilación en estas aulas.

Profesorado especialmente vulnerable

- Se mantendrán con carácter general las recomendaciones para la prevención del contagio por COVID-19.
- El Ministerio de Sanidad ha definido los grupos vulnerables para la COVID-19. El personal del centro que se encuentre dentro de estos grupos presentará el anexo II correspondiente y la dirección del centro lo tramitará a Recursos Humanos para su evaluación de riesgos laborales.
- Una vez emitida la resolución por parte de este servicio, especificando las medidas preventivas necesarias, se adoptarán todas ellas.



11. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con **fiebre, tos o sensación de falta de aire**. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Actuación ante un caso sospechoso

Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevará al AULA DE MÚSICA, con normalidad sin estigmatizarla. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

En el caso del tutor/a correspondiente al aula de referencia de dicho alumno/a se mantendrá en su aula-tutoría, dejando este maestro de impartir, en cada caso, la especialidad si la tuviera, hasta la confirmación de ser un caso negativo por parte del centro de salud.

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado (aula de Música) y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una **situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112**.

Actuación ante un caso confirmado

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia. (teléfonos disponibles en la página 2 de este documento)
- Sería recomendable disponer de un listado de los alumnos (con los **teléfonos de contacto**) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor.

- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente **en horario escolar**, procederá a **contactar con las familias** de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a **recoger a los alumnos**, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un **período de cuarentena**, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente **fuera del horario escolar**, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un **período de cuarentena**, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
- Caso de ser un miembro del **personal docente** el caso confirmado –deberá **permanecer en su domicilio** sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

Actuaciones posteriores

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.



12. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de **no llevar a los niños con síntomas al centro educativo**, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- Se indicará a las familias que **no pueden acudir al centro** los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, **las familias vigilarán el estado de salud** y en su caso, realizarán **toma de temperatura antes de salir de casa** para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (Anexo II).

- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al Centro educativo.

- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

- Se recomienda que el Centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

- **Reuniones antes del inicio de curso o primeros días de septiembre**

- ✓ Reunión con las familias antes del comienzo del curso: jueves 3 de septiembre.

- **Traslado de información a las familias cuyos hijos e hijas se incorporen al centro a lo largo del curso escolar en el momento de la formalización de la matrícula.**

En el caso del alumnado con incorporación tardía se informará en el mismo momento de formalizar los trámites del propio protocolo, debiendo ser en todo caso conocedor del mismo antes de la asistencia del alumno /al centro.

- **Otras vías y gestión de la información**

El protocolo, así como sus posteriores revisiones y modificaciones, estará disponibles en la página web del centro <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipcupiana/>



13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Información previa	Dirección	Antes 10/09	Traslado de información a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Valoración de la puesta en marcha del Protocolo	Comisión COVID	Antes de fin 1º Trimestre	-Funcionamiento de entradas y salidas. -Funcionamiento servicios complementarios. -Suficiencia de medidas de seguridad aplicadas.
Valoración de la puesta en marcha del Protocolo	Comisión COVID	Antes de fin 2º Trimestre	-Funcionamiento de entradas y salidas. -Funcionamiento servicios complementarios. -Suficiencia de medidas de seguridad aplicadas.
Valoración Final. Propuestas de mejora	Comisión COVID	Antes de fin 3º Trimestre	-Funcionamiento de entradas y salidas. -Funcionamiento servicios complementarios. -Suficiencia de medidas de seguridad aplicadas.

14. DOCENCIA TELEMÁTICA

A continuación se detalla el protocolo de “Actuación Común para Docencia Telemática” elaborado para nuestro centro.

➤ Justificación

Ante la imprevista situación vivida el curso anterior en relación al COVID-19, el estado de alarma y la suspensión de las clases presenciales, nos vimos en la necesidad de seguir trabajando con y para nuestro alumnado de manera telemática, y aunque los resultados fueron muy buenos, sabemos que el esfuerzo y las dudas que iban surgiendo, y que íbamos resolviendo entre todos sobre la marcha, creaban situaciones de estrés innecesarias.

La dirección del centro mediante el presente Protocolo covid, ha adoptado decisiones conjuntas respecto a la adaptación del horario a la situación excepcional con Docencia telemática, con medidas de prevención y control de éstas de cara a un posible confinamiento, todo ello siguiendo las **Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/22, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19**, además de los recogidos en la **Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a las medidas flexibilización curricular y organizativas para el curso 2020/21**.

➤ Organización

Es por ello, y ante posibles nuevas situaciones de las que se requieran Teledocencia, que hemos visto necesario establecer unas pautas comunes de actuación:

Utilización de Ipasen como herramienta de información a las familias, por lo que el equipo directivo procurará que todas las familias lo tengan instalado y en funcionamiento.

Utilización de la misma plataforma para estar en contacto y trabajar con las familias. Dados los resultados obtenidos se estima que Classroom es la herramienta que más se ajusta a las necesidades de nuestro alumnado. Además es de fácil manejo por parte de profesorado, las familias y el propio alumnado.

El tutor es el encargado de hacer de nexo con la familia. Así, si un profesor, por el motivo que sea, tiene dificultades para hacer llegar la tarea mediante la plataforma, el tutor gestionará esta información. El equipo directivo también intervendrá en el caso que se estime oportuno por algunas de las partes implicadas.

Realización de Teledocencia con el alumnado (preferiblemente a través de la misma plataforma meet)

En el caso del alumnado que no tenga acceso/quiera/pueda es necesario realizar este seguimiento al menos telefónico con las familias.

Realizar la selección de actividades que se van a tener en cuenta para la evaluación del alumnado. Es decir, que no toda la tarea que se mande al alumnado ha de tenerse en cuenta para la evaluación.

Realizar tutoriales personalizados, o en su caso, buscar tutoriales /enlaces que sirvan al alumnado para comprender mejor las tareas, y en función de sus edades y características ir convirtiéndolos poco a poco en más autónomos.

➤ Temporalización

En las sesiones telemáticas se darán las explicaciones e instrucciones de los contenidos a trabajar.

En las sesiones de docencia telemática se propondrán tareas, que como hacemos en clase habitualmente, será trabajadas de manera individual posteriormente, y solventadas las dudas en la siguiente sesión telemática.

La duración de las actividades de cada área serán presentadas diarias o semanalmente, según se indica más adelante en cada caso, estableciendo el trabajo a realizar, así como la fecha y forma de entrega.

Hacer hincapié en las rutinas de trabajo, el orden, la limpieza y presentación de los trabajos y cuadernos, intentando que sea lo más normalizado posible a una educación presencial.

Mínimo de sesiones de teledocencia en Educación Primaria.

Lengua Castellana y matemáticas

Sesiones	4 sesiones
Tipología	2 teledocencia 2 sesiones classroom
Temporalización	Programación didáctica establecida, pudiendo tener modificaciones.

Inglés

Sesiones	2 sesiones
Tipología	1 teledocencia 1 classroom
Temporalización	Programación didáctica establecida, pudiendo tener modificaciones.

Ciencias naturales y sociales

Sesiones	1 sesión cada área
Tipología	Teledocencia y classroom
Temporalización	Programación didáctica establecida, pudiendo tener modificaciones.

Plástica, religión, música, francés y Educación física

Sesiones	1 sesión cada área
Tipología	classroom
Temporalización	Programación didáctica establecida, pudiendo tener modificaciones.

Horario de docencia telemática por curso

1ºEP	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
10:00	Teledocencia Lengua y CCSS	Teledocencia Matemáticas Y CCNN	Teledocencia Inglés	Teledocencia Lengua	Teledocencia Matemáticas
12:00	Religión/valor	Lengua	matemáticas	Plástica	Inglés
	matemáticas	EF		música	lengua
2ºEP	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
10:00	Teledocencia Lengua y CCSS	Teledocencia Inglés	Teledocencia Matemáticas Y CCNN	Teledocencia Lengua	Teledocencia Matemáticas
12:00	Religión/valor	EF	Lengua	Inglés	Lengua
	matemáticas	matemáticas	música	Plástica	

3ºEP	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
10:00	Teledocencia Lengua y CCSS	Teledocencia Matemáticas Y CCNN	Teledocencia Lengua	Teledocencia Inglés	Teledocencia Matemáticas
12:00	música	Lengua	Religión/valor	EF	Inglés
	matemáticas	Francés	matemáticas	lengua	plástica

4ºEP	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
10:00	Teledocencia Lengua y CCSS	Teledocencia Matemáticas Y CCNN	Teledocencia Inglés	Teledocencia Lengua	Teledocencia Matemáticas
12:00	Religión/valor	Lengua	matemáticas	Plástica	Inglés
	matemáticas	EF		música	lengua

5ºEP	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
10:00	Teledocencia Lengua y CCSS	Teledocencia Matemáticas Y CCNN	Teledocencia Lengua	Teledocencia Matemáticas	Teledocencia Inglés
12:00	matemáticas	Lengua	matemáticas	Inglés	Lengua
	plástica	EF	Francés	música	Religión/valor

6ºEP	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
10:00	Teledocencia Lengua y CCSS	Teledocencia Matemáticas Y CCNN	Francés música	Teledocencia Lengua	Teledocencia Matemáticas
12:00	matemáticas	Lengua	Teledocencia Inglés	matemáticas	Lengua
	Inglés	EF		plástica	Religión/valor

➤ **Contenidos mínimos y evaluación**

Contenidos mínimos

Se remite a los contenidos mínimos anexados al Proyecto Educativo, donde figuran los mínimos para las instrumentales.

Corrección y evaluación

- Es muy importante marcar las fechas de envío y el cauce de presentación.
- Los alumnos deben enviar las tareas con comentarios y/o indicaciones de sus dificultades.
- En el caso de las fichas interactivas, realizar igualmente comentarios.
- Realizar registro de tareas y dejar evidencias de ellos, tanto del envío como de la recepción de los mismos (la plataforma classroom lo realiza automáticamente)
- Evaluación continua del proceso diario, así como de las herramientas utilizadas (fotos de la tareas, fichas interactivas...)

➤ **OTROS ASPECTOS A NIVEL DE CENTRO**

Del mismo modo, ante esta situación, se adecua del horario de atención a necesidades de gestión administrativa y académica de las familias, en su caso, del alumnado.

Horario de 10 a 14

Vías de comunicación: teléfonos del centro

Se mantiene el horario de tutorías de padres y madres en horario de 16-17 los lunes, siempre bajo cita previa con el tutor/a y en la misma plataforma (meet) o vía telefónica, de la que se levantará acta a nivel tutorial.

➤ **CASO DE CONFINAMIENTO PARCIAL E INDIVIDUAL.**

Atendiendo a las nuevas necesidades que surgen a lo largo del curso, vemos necesario especificar las medidas de actuación ante un confinamiento por contacto estrecho de uno o varios alumnos/as de cualquier grupo-clase.

Ante esto el tutor y especialista hará llegar las tareas a través del sistema Classroom, intentando paliar los efectos de este confinamiento.

No tenemos los recursos personales (profesor Covid) para hacer desdoble.



CEIP CUPIANA - CURSO 2021-22

1º TRIMESTRE	REUNIONES		EFEMÉRIDES/ OTROS	
	SEPTIEMBRE			
	X-1	CLAUSTRO ORD. Presentaciones, asignación curso		EVL. INICIAL ---- Antes del 30 de septiembre enviar a Jefatura
	J-2	ETCP		
	V-3	CONSEJO ESCOLAR		
	L-6	REUNIÓN INTERCICLO - TRÁNSITO		
	J-9	CLAUSTRO ORD.		
	V-10	CICLO		
	L-27	EQUIPO DOCENTE – Evaluación Inicial		
	OCTUBRE			
	L-4	ETCP	X-13(M-12)	Día de la Hispanidad
	L-18	1º Reunión general familia (1º y 3º ciclo 16:00) (2º ciclo 17:00)		
	L-18	CICLO		
	L-25	EQUIPO DOCENTE 3-4 años / 1º / 3º/ 5º		
	NOVIEMBRE			
	L-8	CLAUSTRO / CONSEJO ESCOLAR	J-25	D.I. contra la Violencia de Género
	L-15	ETCP		
	L-22	CICLO		
	L-29	EQUIPO DOCENTE 5 años / 2º / 4º / 6º		
	DICIEMBRE			
	L-13	ETCP	V-3 (L-6)	Constitución Española
	L-20	EQUIPO DOCENTE – Primera Evaluación	M-14	Día de la Lectura en Andalucía
J-23	Entrega de notas			

2º TRIMESTRE

ENERO				
L-10	ETCP		L-31 (D-30)	Día escolar de la No violencia y la Paz
L-17	CLAUSTRO / CONSEJO ESCOLAR			
L-24	CICLO			
L-31	EQUIPO DOCENTE 3-4 años / 1º / 3º / 5º			
FEBRERO				
L-7	ETCP			
L-14	CICLO		V-25	Día de Andalucía: desayuno andaluz
L-21	EQUIPO DOCENTE 5 años / 2º / 4º / 6º			
MARZO				
L-7	ETCP		M-8	Día Internacional de la Mujer
L-14	CICLO			
ABRIL				
L-4	EQUIPO DOCENTE – Segunda Evaluación		V-22 (S-23)	Día del Libro
V-8	Entrega de notas			

3º TRIMESTRE	ABRIL		
	L-18	ETCP	
	L-25	CLAUSTRO / CONSEJO ESCOLAR	
	MAYO		
	L-9	ETCP	V- 13 (D-15) Día de la Familia
	L-16	CICLO	
	L-23	EQUIPO DOCENTE	
	L-30	CLAUSTRO	
	JUNIO		
	L-6	ETCP	Graduación Infantil 5 años
	L-13	CICLO	Graduación 6º Primaria
	L-27	EQUIPO DOCENTE – Tercera Evaluación	
	X-29	Entrega de notas a los padres	

REUNIONES		CLAUSTRRO / CONSEJO ESCOLAR		J-30	
SEPTIEMBRE					
X-1	CLAUSTRRO ORD.	Presentaciones, asignación curso			EVL INICIAL --- Antes del 30 de septiembre enviar a Jefatura
I-1	ETCP				
V-3	CONSEJO ESCOLAR				
I-6	REUNION INTERCICLO - TRANSITO				
I-9	CLAUSTRRO ORD.				
V-10	CICLO				
I-27	EQUIPO DOCENTE -- Evaluación inicial				
OCTUBRE					
I-4	ETCP			X-13(M-12)	Día de la Hispanidad
I-18	1ª Reunión general familia (1º y 3º ciclo 16:00) (2º ciclo 17:00)				
I-18	CICLO				
I-22	EQUIPO DOCENTE 3-4 años \ 1º \ 3º \ 5º				
NOVIEMBRE					
I-8	CLAUSTRRO \ CONSEJO ESCOLAR			I-25	DJ contra la Violencia de Género
I-12	ETCP				
I-22	CICLO				
I-29	EQUIPO DOCENTE 2 años \ 2º \ 4º \ 6º				
DICIEMBRE					
I-13	ETCP			V-3 (I-6)	Constitución Española
I-20	EQUIPO DOCENTE -- Primera Evaluación			M-14	Día de la lectura en Andalucía
I-23	Entrega de notas				