



CEIP GULIENA



ROF

2024-25

CEIP GULIENA
School of life for live

www.ceipguliena.com

Según el **Decreto 328/2010**, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), teniendo en cuenta las características propias del centro, contempla los siguientes aspectos:

- a. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libro de texto.
- f. El plan de autoprotección del centro.
- g. El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.
- h. Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- i. La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, este, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- j. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- k. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
CAUCES PARA LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	4
CRITERIOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA	12
ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS	15
VIGILANCIAS DEL RECREO Y ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE	16
COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	17
ACTUACIONES EN RELACIÓN CON EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	19
PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	20
NORMAS PARA EL USO DE MÓVILES Y DE INTERNET.	21
CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	22
HORARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS. CLIMA DE CONVIVENCIA.	24

INTRODUCCIÓN

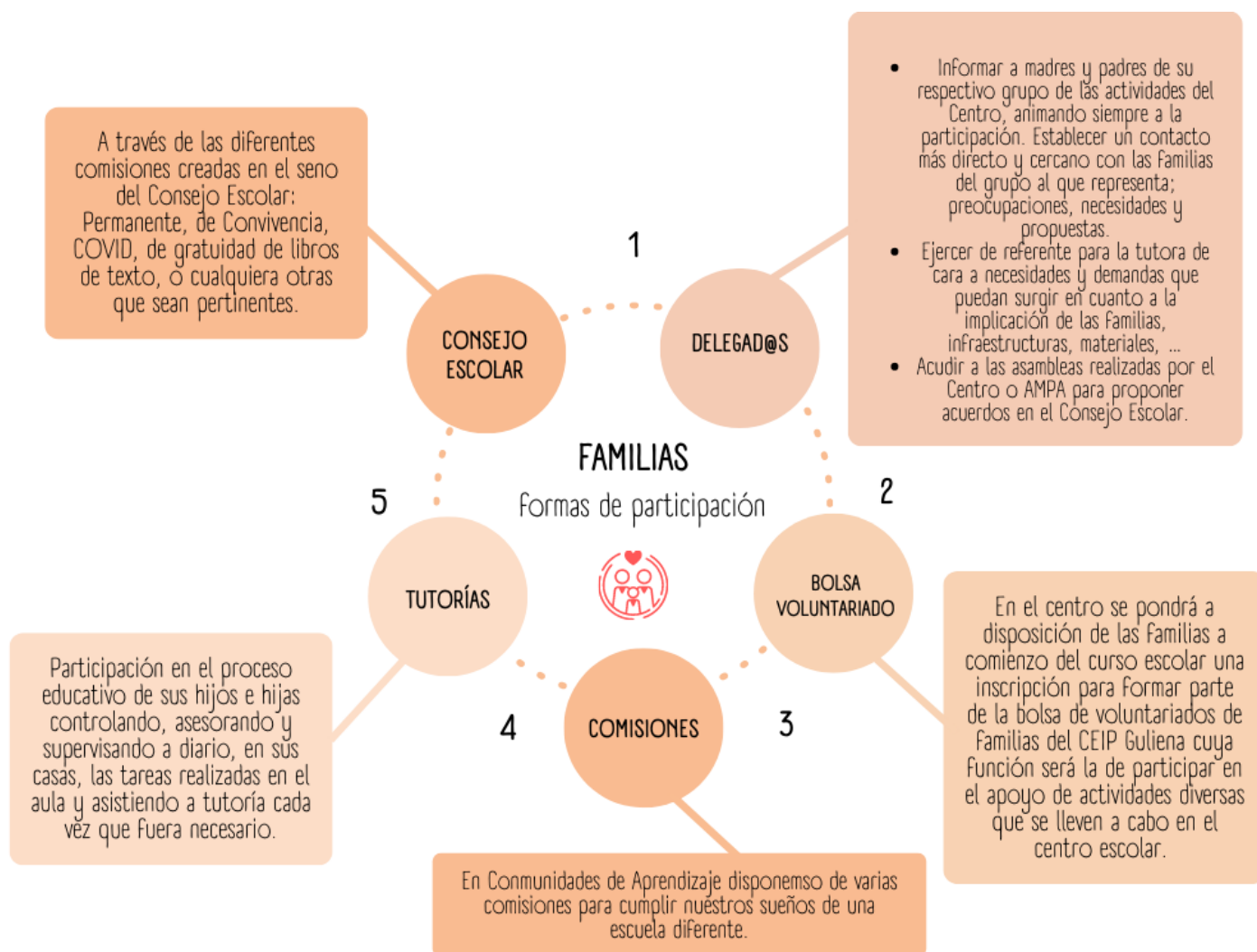
Según el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, el Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

De la misma manera la Ley 3/2020 (LOMLOE) establecen que los centros recogerán en su plan de centro las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

FAMILIA

El sector padres y madres tendrá su organismo representativo en la Asociación de padres y madres del alumnado legalmente constituida (AMPA). De forma general y cotidiana, este sector tiene el derecho de participar en la organización y funcionamiento del Centro por medio del desarrollo de las siguientes actuaciones:



Elección de Delegados/as de madres y padres del alumnado.

El tutor/a al inicio de cada curso escolar, en la primera tutoría general con las familias, se encargará de informar sobre las funciones de la figura del Delegado/a de madres y padres de alumnos. En esa reunión se llevará a cabo la elección de esta figura. Dicha persona será elegida para un curso escolar por los propios padres y madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado presentes en esa reunión por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto de acuerdo al artículo 9.4 de la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. En la convocatoria de dicha reunión, deberá hacerse constar como punto del orden del día la elección del Delegado/a de madres y padres. La primera persona con más votos se designará como Delegado/a, mientras que la segunda y tercera con mayor número de votos como Subdelegada/o primera y segunda. Dicha reunión será recogida en un acta que se entregará posteriormente a la jefatura de estudios.

Bolsa de voluntariado

En el centro se pondrá a disposición de las familias a comienzo del curso escolar una inscripción para formar parte de la bolsa de voluntariados de familias del CEIP Guliena cuya función será la de participar en el apoyo de actividades diversas que se lleven a cabo en el centro escolar. Este tipo de colaboración estará regulada por un compromiso entre las familias y la escuela que se firmará y entregará a cada tutor a comienzo de curso por parte de las familias interesadas en participar.

Las familias serán elegidas a través de esta bolsa para las actividades desarrolladas a nivel de centro. Las actividades que se realicen a nivel de aula contarán con la participación de las familias que designe el docente de esa aula.

Además, esta bolsa de voluntariado se utilizará para la participación de las mismas en nuestra Comunidad de Aprendizaje.

Comisiones

En nuestro proyecto de Comunidades de Aprendizaje, se contempla la participación de las familias en estos ámbitos una vez que pasemos la fase de sueño que aún no hemos iniciado por motivos del COVID19.

Actualmente está constituida la Comisión gestora, formada por directora, jefe de estudios, una docente, una madre, presidenta del AMPA y concejal de Educación, además de un alumno.

Consejo Escolar

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de Gobierno. El Consejo Escolar es el órgano colegiado a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros. 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. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada 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. Las misiones, composición y proceso electoral del Consejo Escolar y sus comisiones quedan establecidas en los artículos del 49 al 65 del Decreto 328 de 2010.

Las competencias de este órgano colegiado aparecen en la Ley 3/2020 (LOMLOE) en su artículo 127 referido al Consejo Escolar mediante el cual se modifican las competencias de este órgano:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. 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 esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

ALUMNADO

El alumnado podrá participar en la vida del centro a través de su tutor o tutora, o mediante su delegado o delegada de clase. Al principio de cada curso escolar, cada grupo elegirá a un delegado/a y un subdelegado/a. El tutor/a organizará una sesión en la que los candidatos tendrán la oportunidad de exponer sus líneas de actuación. Tras esto se procederá a la votación. Siendo Delegado el alumno/a que hubiera obtenido más votos y Subdelegado el siguiente en número de votos. La duración del mandato será de un curso escolar, aunque el Delegado/a podrá cesar en su puesto por voluntad propia o si así se lo exige la mayoría más uno de los miembros de la clase, que deberá exponer los motivos que han determinado el cese.

Las funciones de los delegados serán:

- a. Colaborar con su tutor/a, el resto del profesorado y demás personal del Centro en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- b. Trasladar al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Otras funciones encaminadas al adecuado funcionamiento y organización de la clase: vigilancia, mediación en conflictos, etc...

Habrà una **Comisión de Delegados** que estará constituida por todos los Delegados/as de clase de Primaria y el Equipo Directivo. Esta comisión tendrá reuniones mensuales, que se desarrollarán durante el horario lectivo. No obstante, se podrán realizar sesiones extraordinarias siempre y cuando la problemática y urgencia de los asuntos así lo exijan.

Las funciones de esta comisión son:

- a. Informar del funcionamiento y problemática de cada curso o clase.
- b. Recibir información sobre lo tratado en las sesiones de Consejo Escolar.
- c. Elaborar informes para el Consejo Escolar.
- d. Elaborar propuestas de mejora y necesidades del alumnado.

Igualmente, queremos incluir al alumnado en el Consejo Escolar con voz, pero sin voto, de manera que participen de una manera mucho más activa en la vida del centro.

PROFESORADO

El sector del profesorado participa en la organización y funcionamiento del Centro, a través del desarrollo de las siguientes actuaciones:

- Eligiendo a los miembros de su sector en el Consejo Escolar y siendo representado por los mismos.
- Perteneciendo al Claustro de Profesores, órgano colegiado de gobierno del centro.
- Participando en el Consejo Escolar Municipal, a través de sus representantes.
- Perteneciendo y participando en los Órganos de Coordinación Docente.

- Ejerciendo la tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- Colaborando con los Equipos de Orientación Educativa.
- Participando en las actividades complementarias y extraescolares, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- Incluyéndose en actividades docentes, formativas, de gestión y dirección del Centro, en función de los planes y proyectos aprobados.

Claustro

Es el órgano propio de participación de los profesores en el Centro para el tratamiento de las cuestiones educativas. Es el órgano técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se desarrolla en el centro. Está integrado por la totalidad del profesorado del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo. Las decisiones que el Claustro tome en asuntos de su competencia serán de obligado cumplimiento. El Claustro será convocado por el Director/a, pero éste realizará una convocatoria extraordinaria siempre que lo solicite un Ciclo completo o un tercio del profesorado. La duración máxima de la sesión de Claustro será de dos horas, caso de que quedaran temas por tratar se reanudará la sesión en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas. En caso de ausencia del Director/a en cualquiera de los órganos colegiados o la no asistencia en cumplimiento de la normativa aplicable correspondiente, se llevará a cabo el régimen de suplencias establecido en el artículo 77 del Decreto 328/2010 de 13 de julio. La composición, competencias y el régimen de funcionamiento del Claustro, vienen fijadas en el Decreto 328 de 13 de Julio de 2010. Arts. 65-67. Las actas de dichos claustros estarán recogidas en el libro de actas disponible en la secretaría del centro.

Equipos de ciclo

Es la estructura organizativa que a través del trabajo en equipo hace posible una actuación educativa sobre todos/as los alumnos/as de un mismo Ciclo. Los equipos docentes en Educación Infantil y Primaria deben garantizar que a los alumnos de un mismo ciclo se les ofrezca una propuesta educativa coherente, evitando discontinuidades, repeticiones innecesarias, secuenciaciones incongruentes entre lo ofertado en un ciclo y lo ofertado en el anterior y posterior. Para ello se requiere una interconexión con los otros ciclos.

La dirección formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado preferentemente funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

El coordinador/a deberá:

- Coordinar el plan de reuniones
- Orientar el plan de trabajo
- Canalizar la información sobre disposiciones legales que afecten al Ciclo
- Establecer canales de información con los otros ciclos.

- Procurar que las actividades de los niveles estén interrelacionadas y vayan en consonancia con el Proyecto Educativo del centro.
- Levantar acta de las sesiones mantenidas.

Todas las reuniones con su orden del día y acuerdos quedarán registradas en el Libro de Actas del ciclo.

Equipos docentes.

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

Los equipos docentes tendrán entre otras, las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- 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.
- Proponer y elaborar los programas de refuerzo y ampliación bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo
- 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.
- Siempre que sea posible y se estime convenientemente justificado, el equipo docente podrá mezclar los grupos del alumnado que comience la etapa de Infantil y el segundo ciclo de Primaria, atendiendo a la paridad de sexos, al alumnado de N.E.E. o el número de repetidores.
- En casos excepcionales, por motivos debidamente justificados, se podrán adoptar medidas de movilidad de algún alumno/a bajo la supervisión del Equipo Directivo, el Equipo de Orientación y la comisión de convivencia.
- Deberán levantar acta de dichas reuniones y dejarlas recogidas en el libro de actas de equipo docentes junto a las actas de tutoría.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Se pueden consultar a nivel general el cronograma de reuniones en el Proyecto Educativo.

ETCP.

Este órgano, se constituye en el dinamizador y organizador pedagógico, siendo un elemento primordial en la vida del centro. Estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros o de manera rotatoria por todos sus miembros. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4. del Decreto 328 de 2010.

Las competencias del ETCP quedan establecidas en el art. 88 del Decreto 328 de 2010.

El secretario/a del ETCP levantará acta que quedará recogida en su correspondiente libro ubicado en

secretaría.

Existe un cronograma general de reuniones definido y consultable en el Proyecto educativo del centro.

AMPA

La asociación de padres y madres es el canal adecuado para encauzar las iniciativas y las inquietudes de los padres y madres en aras de un mejor funcionamiento del centro.

La AMPA, como entidad independiente, tiene sus propios estatutos, cuya redacción, aprobación y modificación corresponde a sus afiliados. La Junta Directiva es elegida entre y por sus asociados. Reconocido este principio de autonomía, para que su labor redunde en el mayor beneficio para el centro es precisa la máxima colaboración entre el AMPA y el colegio. Una representación del AMPA se reunirá al menos una vez al trimestre con el equipo directivo para analizar todos los asuntos que se estimen convenientes.

La AMPA colaborará en la gestión de diversos temas ante los organismos competentes: Consejería, Delegación, Ayuntamiento...

La AMPA organizará actividades, fundamentalmente extraescolares, pero también participará en actividades complementarias. El centro prestará su apoyo y colaboración para posibilitar su realización. La utilización del edificio por parte del AMPA está sujeta a lo dispuesto en la normativa correspondiente. Para hacer posible el uso del edificio, el AMPA tiene llave del mismo y su presidente/a es la responsable del buen uso de la misma.

Planes y programas. Coordinaciones.

Los planes y programas de nuestro centro responden a las necesidades del mismo y están adecuados a la realidad de nuestra localidad.

Los criterios para asignar las coordinaciones de los mismos son:

- Formación del docente en los ámbitos que desarrolle el programa.
- Requisitos legales del programa.
- Prioridad al personal definitivo o que pueda tener continuidad en el centro.
- Cualesquiera otros criterios que la dirección ve conveniente para el buen funcionamiento del centro escolar.

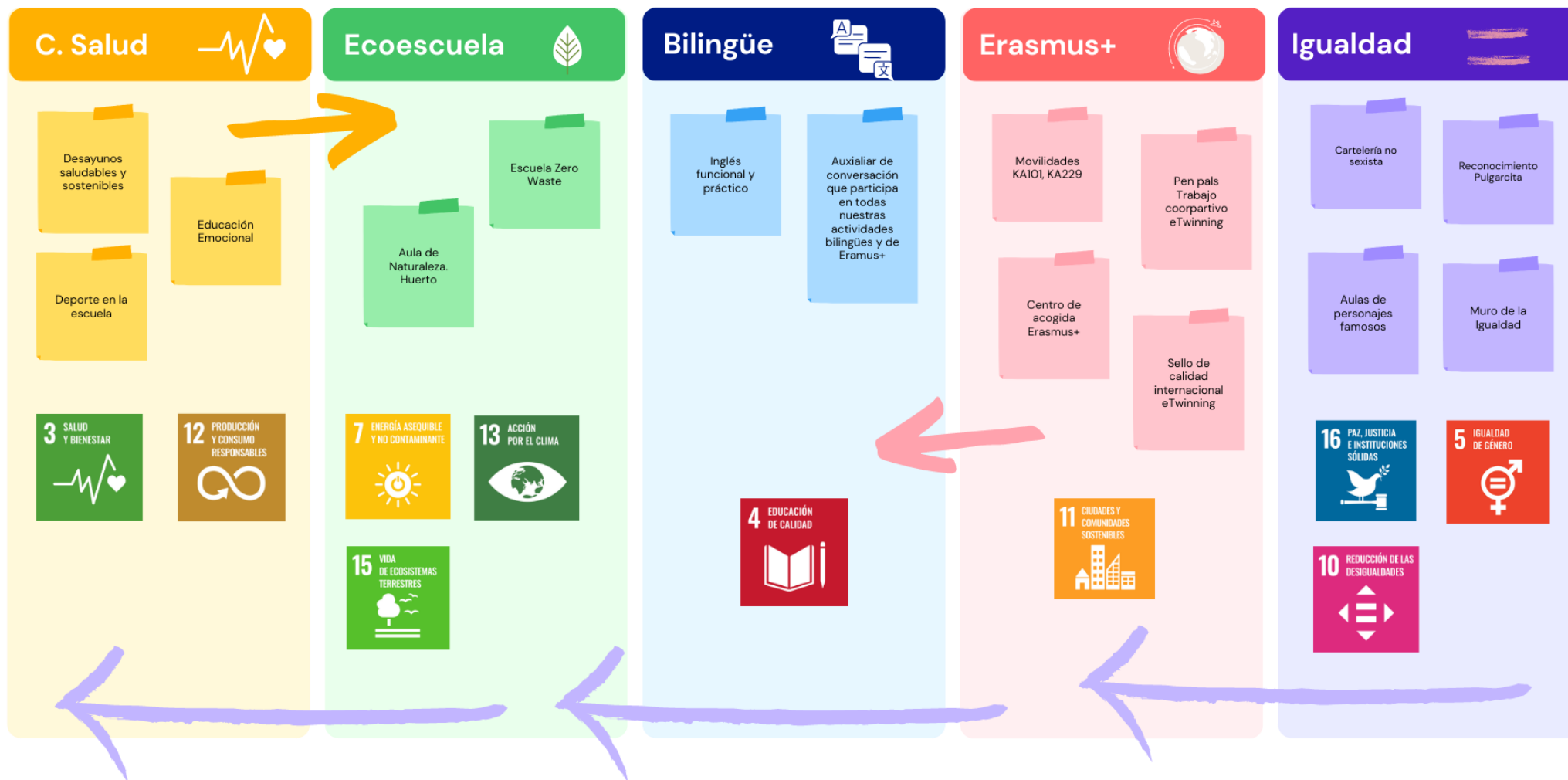
A continuación se puede observar los planes y programas de los que dispone nuestro centro y la relación entre ellos.

Además, a todos ellos hay que añadirles los siguientes:

- PROA
- STEAM
- COMUNIDADES DE APRENDIZAJE

Planes y Programas

Más representativos de nuestra escuela

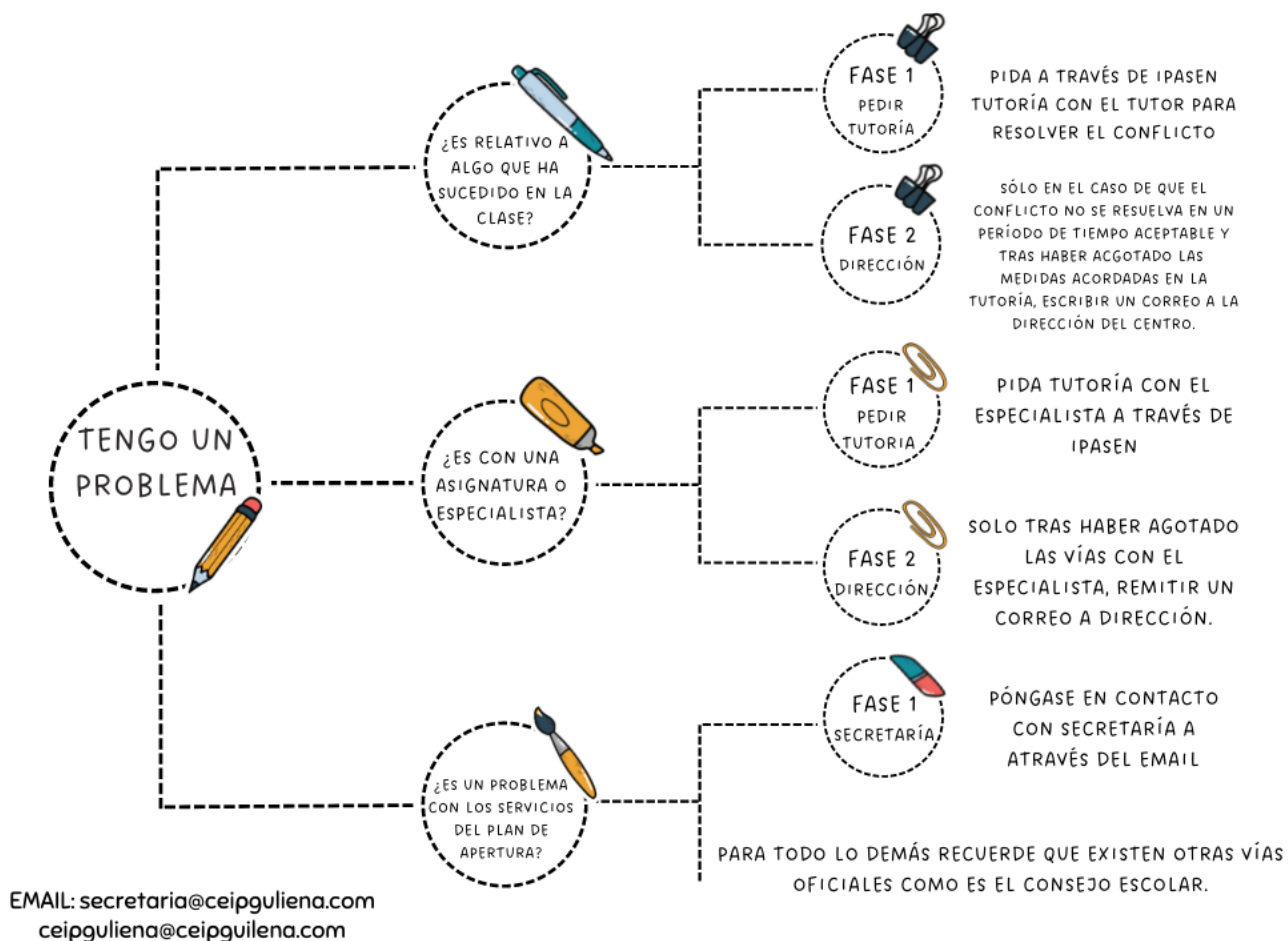


CRITERIOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA

En la página web del centro podremos encontrar el Portal de transparencia donde se expone el Plan de Centro (además de haberlo subido al sistema integrado SÉNECA) del colegio con total transparencia en los criterios de evaluación y en la programación didáctica que se desarrollará en cada nivel.

Igualmente entregará un ejemplar del mismo al AMPA en formato electrónico. En dicho Plan de Centro estarán incluidos el Proyecto Educativo, El Plan de Gestión y este documento (ROF), que estarán así a disposición de toda la Comunidad Educativa.

La Dirección del Centro atenderá a las familias y al alumnado para escuchar sus problemas e intentar resolverlos. Las familias podrán solicitar ser atendidos a través de los cauces establecidos, por correo electrónico al centro o bien solicitándolo en secretaría. Asimismo, las familias están obligadas a venir al centro con respeto y educación, correspondiendo al mismo trato que recibirán en el mismo. La comunidad educativa podrá ponerse en contacto con el centro educativo por varias vías entre a que destacamos el correo electrónico: ceipguliena@ceipguliena.com.



Crterios y procedimiento de selección de los libros de texto del centro.

En nuestro centro educativo no se utilizan los libros de textos como material didáctico habitual. Este aspecto queda recogido en el apartado de metodología de nuestro Proyecto Educativo. Es por ello que el responsable de coordinar la recogida de dicho material será el tutor/a, pero será el docente que los repartió quien comprobará es estado de los mismos.

Sin menoscabo de lo anteriormente dispuesto, el uso de este material deberá ser justificado suficientemente ante el equipo directivo.

Los libros y materiales complementarios asociados a los mismos que se utilicen en el centro deberán

ser aprobados por el Consejo Escolar a propuesta del Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado realizará la propuesta a la vista del informe del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del centro.

El informe a que se refiere el punto anterior deberá referirse a los siguientes aspectos generales:

- Coherencia entre el Proyecto Curricular del centro y los libros y materiales complementarios propuestos.
- Evaluación de la relación calidad-precio de los libros y materiales complementarios y de su periodo de vigencia en función de su fecha de implantación en el centro.

Forma y periodicidad en que se revisará el Plan de Centro.

Las modificaciones del Plan de Centro se realizarán antes del 15 de noviembre de cada curso escolar siempre que sea posible.

La revisión del Plan de Centro se realizará por el Claustro del Profesorado y por el Consejo Escolar.

El Plan de Centro tendrá un carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Además de lo expuesto anteriormente, se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010 o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

Garantías procedimentales con respecto a la evaluación del alumnado.

El alumnado tiene derecho a una evaluación objetiva, por lo que se le proporcionará y se hará constar la siguiente información:

- Los criterios de evaluación.
- Los instrumentos y procedimientos reales de evaluación que van a aplicarse.
- Los criterios de promoción.

Para constancia de ello, en la primera reunión general con las familias en cada curso escolar, se proporcionará esta información, debiendo quedar constancia de su conocimiento por parte de los padres, madres o representantes legales del alumno. Dichos criterios y los instrumentos y procedimientos de evaluación también deberán ser enviados a las familias por el sistema educativo iPasen.

El alumno y sus padres tienen derecho a solicitar cuantas aclaraciones estimen oportunas sobre el proceso de evaluación. Podrán solicitar y obtener copias de las pruebas de evaluación que se realicen, nunca saliendo las originales del Centro. Estas aclaraciones no tendrán carácter de reclamación, que solo podrá producirse a la calificación final y a la decisión de promoción o no promoción.

Los profesores y profesoras y los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo tendrán la responsabilidad de custodiar la documentación relativa al procedimiento de evaluación: exámenes, trabajos, etc. y mantenerlos durante, al menos, dos años. Para ello, a final de cada curso escolar el profesorado de centro archivará los correspondientes a su curso o materia en cajas rotuladas que se recogerán en el almacén.

En los cursos de Educación Primaria, la decisión sobre la promoción o no del alumnado corresponde al Equipo Docente, con especial relevancia a la opinión del tutor/a, y oída la familia. La no promoción solo se podrá aplicar una sola vez a lo largo de la enseñanza Primaria y no se podrá aplicar en los primeros niveles de cada ciclo.

En los casos de alumnado con necesidades educativas específicas con ACI, será necesario además de lo anterior el recabar la opinión del EOE.

Procedimiento de reclamaciones de los padres, madres o representantes legales del alumnado.

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas, y en el PROYECTO EDUCATIVO, los padres madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos o hijas, así como sobre la decisión de promoción.

DESCRIPCIÓN DE LOS ESPACIOS

La primera edificación (parte antigua) se terminó de construir en 1986, siendo de 8 unidades. Se amplía en septiembre del 2000, siendo reformada también el nivel 0 de la parte antigua (entreplanta). Posee una estructura sobre pilares con doble citara como aislamiento externo. Posee un jardín cubierto interior con luz cenital como elemento climatizador, tiene instalación de calefacción la parte antigua, y sistema de calefacción por agua caliente mediante circuito tubular con caldera de gasóleo C y emisores de chapa de acero la parte nueva y la reformada.

El edificio está totalmente rodeado de zona de recreo del propio Centro. La parte antigua es un edificio exento, que tipológicamente se estructura en tres crujías en dirección Este-Oeste.

La situada al norte, nivel 0, alberga las dependencias de administración, despachos, sala de profesores, Departamento de Orientación, servicios de profesores y varias salas. La crujía del Sur, cuenta con dos plantas de altura, niveles +1 y -1, situados a media planta de altura respecto del nivel 0. Esta crujía aloja cinco aulas ordinarias en el nivel

+1 y 4 aulas de Educación Infantil en el nivel -1.

La crujía central se conforma como un patio cubierto y ajardinado. En él se sitúan las escaleras, y a él se orientan las galerías de distribución. Se ilumina cenitalmente, por medio de una montera central y lucernarios laterales. La ampliación del edificio se estructura en dos partes bien diferenciadas: la zona de hall y la docente.

Esta última constituye el grueso de la intervención. Consiste en un edificio longitudinal en dirección norte-sur de dos plantas de altura, correspondiente a los dos niveles de aulas del edificio contiguo. Se estructura en una doble crujía con las circulaciones resueltas en una galería central. La crujía Oeste, de mayor anchura, alberga las aulas ordinarias y

el comedor en la planta -1 y clases ordinarias en la planta +1. Y la Este los espacios menores, seminarios, servicios y ascensor. En sus extremos se sitúan los núcleos de escaleras: el situado al sur que se prolonga hasta un nivel inferior, dando salida desde el edificio a la zona deportiva, y el norte que se vincula al hall de entrada, con dos puertas acceso y salida, una de ellas provista de rampa para acceso de minusválidos. Estos dos accesos se sitúan a eje con los del edificio, como prolongación del hall interior, en dirección norte-sur transversales al mismo.

Actualmente, como mejora del edificio, se han instalado un sistema de placas solares que contribuyen a la sostenibilidad del edificio.

MATERIAL DIDÁCTICO

El material didáctico estará siempre a disposición de todo el Claustro y se almacenará en los lugares habilitados para ello, dependiendo del espacio libre disponible en el centro. El material de clase será utilizado a instancias del profesorado cuando se estime oportuno y será el profesor correspondiente el responsable de su cuidado. El material de ciclo que se guarde en los almacenes estará bajo la organización y responsabilidad del ciclo correspondiente. El ciclo nombrará un responsable de material y en su defecto será el coordinador/a de Ciclo.

VIGILANCIAS DEL RECREO Y ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

Los docentes disponen de turnos de vigilancia y se deberá cumplir la norma mínima de un docente por cada 50 alumnos/as. Los docentes tendrán que estar disponibles en los puntos de vigilancia.

Se establecen una serie de normas para las vigilancias de los recreos:

- No permanecerá alumnado en clase si no hay docente presente.
- Los alumnos y alumnas no podrán bajar solos al recreo. Un docente deberá acompañarlos hasta la zona exterior.

La vigilancia del recreo se realizará:

- Con una actitud dinámica.
- Procurando escuchar a los niños/as.
- Los hechos de violencia o falta de educación se podrán sancionar en el mismo recreo con medidas sencillas que les ayude a comprender lo negativo de su comportamiento.

Los alumnos/as de Educación Infantil y Primaria hacen el recreo en zonas diferenciadas, por lo que se establecen distintos puestos y turnos para cada uno de ellos. Teniendo en cuenta que habrá épocas en las que infantil hará el recreo en la zona de los bancos, pasando primaria a ocupar el espacio que normalmente ocupa infantil además de las pistas.

En los días de lluvia cada docente se hará cargo de su tutoría, entrando a colaborar y dar relevo el resto de profesorado del centro.

Dichos turnos y puestos pueden estar sujetos a modificaciones según las necesidades del Centro y bajo la supervisión del Equipo Directivo.

COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

A pesar de que nuestro centro educativo no trabaja con libros de textos y sólo se usan de forma muy puntual sobre todo en primer ciclo ya que son fungibles y con la intención de reducir el uso de fotocopias, en este ciclo se usará con motivo del trabajo específico de la lectoescritura. Por lo demás, este apartado se rige específicamente por lo descrito en la normativa vigente.

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.

Así, desde el centro escolar y 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.

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 por otro alumnado y de atención y 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.

Este programa en el primer ciclo de educación primaria exige un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad ya que la duración del material didáctico es de un curso académico, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. Dichos materiales, en forma de cheque-libro se entregarán en secretaría al finalizar el curso, los del curso siguiente, o bien a principios del curso siguiente, después de su sellado y anotación del beneficiario o beneficiaria.

El tutor o tutora prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, pero será el especialista que los repartió quien se encargue de su revisión final, 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 o tutora revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

En aquellos casos en que el tutor o tutora 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 estas 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.

El tutor o tutora pondrá gran cuidado cuando un alumno o alumna vaya a trasladarse a otro centro, en 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.

Otras actuaciones se derivarán 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.

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.

La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con Necesidades Educativas Específicas beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra/o especialista de Pedagogía Terapéutica.

La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros, a las familias, a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

ACTUACIONES EN RELACIÓN CON EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Para todo lo relacionado con el Plan de Autoprotección del centro se estará a lo dispuesto en la Orden de 16 de Abril de 2008 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 (BOJA de 8 de mayo de 2008), así como a lo recogido en el Plan de Autoprotección del centro.; Además, de la INSTRUCCIÓN 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.

Los datos del Plan de Autoprotección se revisarán durante el primer trimestre de cada curso escolar y serán renovados solo si hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar.

En el centro se constituirá la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, dejando constancia de su composición en la aplicación informática Séneca. La composición y funciones de esta Comisión son las establecidas en la Orden de 16 de Abril 2008 y se recogen en el apartado correspondiente de este Reglamento.

La coordinadora o coordinador del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente serán designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca a principios de cada curso escolar. Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente son las establecidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008.

Igualmente se recogerá la realización de simulacros de evacuación de emergencia, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará una Comisión 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 siguiente: En la reunión de constitución del Consejo Escolar, se solicitarán voluntarios de cada sector para formar la comisión de evaluación. Si no los hubiera, se realizarán votaciones por sectores para elegir a sus miembros.

ACTUACIONES PLAN COVID

Las autoridades sanitarias consideran a los centros docentes como ámbitos no vulnerables, aún así se establecen una serie de medidas personales y grupales para la mejora del bienestar y la salud. Estas son:

- Medidas personales: higiene de manos y evitar aglomeraciones.
- No es obligatorio el uso de mascarillas (salvo en el transporte escolar).
- Se recomienda disponer de geles hidroalcohólicos y utilizarlos antes y después de entrar en las aulas. Agua y jabón para los más pequeños.
- No se establecen limitaciones de contacto entre los grupos-clase ni en el acceso de las familias a los centros.
- En las aulas se recomienda ventilación natural cruzada.
- Intensificar la limpieza: aseos, comedores, etc.
- En las actividades fuera del centro se han de respetar las normas de higiene que se establezcan en los establecimientos o recintos donde se realicen.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

AUTOEVALUACIÓN

Tal y como establece el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, los centros educativos realizarán una auto evaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza - aprendizaje y de los resultados de su alumnado así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, correspondiendo al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) la medición de los indicadores establecidos como medio para valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, del funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente, y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Posteriormente el resultado de este proceso se plasmara en una memoria de auto evaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores y que incluirá:

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

MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Para la realización de dicha memoria, el consejo escolar constituirá un equipo de evaluación, como refleja el art. 26.5 del Decreto 328/2010. En este centro estará integrado por:

- El equipo directivo del Centro (Directora, Jefe de estudios y Secretario)
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El equipo de evaluación tendrá las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración de la memoria de autoevaluación, proponiendo, en su caso, una valoración sobre los logros y dificultades encontradas a lo largo del año.
- Elaborar propuestas de mejora para la inclusión en el plan de centro. Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación se llevará a cabo en el Consejo Escolar atendiendo a los siguientes criterios:

- Ofrecimiento voluntario a cada sector del Consejo Escolar por parte del presidente. Si no se presentarán voluntarios, se realizará un sorteo entre todos los miembros.
- En el caso de que varias personas de un mismo sector se ofrecieran voluntarias y no se llegará a un consenso, se procederá a realizar una votación entre los miembros de cada uno de los sectores, se designará a la persona que obtenga más votos.

NORMAS PARA EL USO DE MÓVILES Y DE INTERNET.

Como norma general, el alumnado del centro se abstendrá de traer móvil al colegio. En caso de necesidad podrá utilizar los teléfonos del centro para comunicarse con su familia y viceversa. Esta norma se comunicará a las familias en la reunión de comienzo de curso, en Consejo Escolar y en las propias tutorías. Si el alumnado es descubierto con un móvil no autorizado, deberá entregar el móvil en Dirección, apagado. Se le devolverá al adulto responsable del menor que deberá pasar a recogerlo por Dirección o Jefatura de Estudios.

La red informática del centro posee sus propios sistemas que impiden el acceso a páginas web con contenidos no aptos para menores. No obstante, cada docente debe controlar el uso de Internet que hagan sus alumnos o alumnas en el aula. También debe informar de los peligros que conlleva un mal uso de las redes sociales hoy en día, como medida de prevención.

En el caso específico del uso de material digital que se solicite al alumnado por motivos del uso en la asignatura Digital o bien en el AULA DEL FUTURO, dicho material deberá estar vigilado por el docente y no debe incluir aplicaciones de redes sociales.

CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Uno de los principios fundamentales del actual modelo educativo es la participación y para que esta sea real es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo. La dirección debe garantizar y canalizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones representativas.

INFORMACIÓN DIGITAL

Un centro TED como el nuestro, tiene la obligación de hacer cada vez más partícipe a toda la comunidad educativa de los avances tecnológicos y de información que la sociedad del siglo XXI nos ofrece. La web del centro y las redes sociales, servirá como plataforma informativa y de comunicación con las familias. La comunicación será por el sistema lpasen y correo electrónico.

TABLONES DE ANUNCIO

En el distribuidor del edificio hay instalados 2 tablones dedicados a información general y a publicación de listados. Cuando se trata de un tema específico (ayudas de libros, matriculación, normativa...) se marca con un etiquetado especial.

En la Sala de Profesorado hay 2 tablones destinados a docentes. Uno recoge la información general y otro la sindical. A la entrada de la sala hay un pequeño tablón donde se recoge la información más puntual y diaria de la vida del Centro. A lo largo de este documento ya se han mencionado otras vías de comunicación e información:

PROFESORADO

Para tratar temas que no sean competencia de todo Claustro, se convocará reunión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Después de concluida la reunión del ETCP se informará al resto de miembros de los distintos ciclos, los aspectos tratados en la misma y se recogerán las inquietudes y propuestas que provengan de los distintos equipos de Ciclo. Para una comunicación más fluida también se utilizará el correo electrónico, la página Web, el calendario online para las actividades del centro y el equipo de megafonía.

FAMILIAS

La Dirección mantendrá una comunicación fluida con los representantes de la AMPA para comentar todo lo referente a la vida del Centro y se le hará entrega de la información por escrito cuando el asunto lo requiera se mandarán hojas informativas a las familias a través de sus hijos/as. La agenda escolar también supondrá un sistema eficaz de comunicación. En ella se pueden justificar faltas, solicitar entrevistas, comunicar deberes, informar del comportamiento o de incidentes que se produzcan, etc. El alumnado, deberá cuidarla durante todo el curso escolar y traerla y llevarla

siempre en la mochila. La página web, el correo electrónico y la plataforma Pasen e IPasen contribuirán cada vez más a una comunicación fluida centro - familias.

ALUMNADO

Se les informará en las reuniones de Delegados, ordinarias y extraordinarias, y en las tutorías. La utilización de la página web del centro, la plataforma Pasen e IPasen y el correo electrónico, agilizarán las comunicaciones centro - alumnado - familias.

CONTACTA CON NOSOTROS

¡SÍGUENOS!



CLIMA DE CONVIVENCIA.

Un factor importantísimo en el Plan de Organización del Centro lo constituye la relación armónica y el clima de convivencia entre todos los componentes del mismo. El cuidado por mantener unas relaciones humanas relajadas y profundamente respetuosas entre los diferentes miembros de la comunidad se traducirá en actitudes capaces de generar un ambiente generalizado de confianza y seguridad que propicie la creatividad y la eficacia. Nuestro Plan de convivencia, dentro del Proyecto Educativo, establece una serie de medidas preventivas y de actuación encaminadas a favorecer el clima de convivencia, cooperación y diálogo. La existencia de canales claros y efectivos de comunicación entre los diferentes órganos de gestión y gobierno del centro y de las estructuras organizativas.

Conviene aquí establecer las normas relativas a las entradas y salidas y a la vigilancia del recreo, ya que en la medida que queden estas suficientemente claras y asumidas por todos se irán evitando conflictos y favoreciendo un clima de convivencia positivo.

ENTRADAS Y SALIDAS

El centro abrirá sus puertas a las 9:00h. La entrada se cerrará a las 9:10h. La hora de salida será a las 14:00h, pero se realizará de forma escalonada unos minutos antes. Si un alumno o alumna llegase una vez cerradas las puertas, se le hará pasar junto con su acompañante para que firme en el libro de registro de entrada al Centro ubicado en la entrada, especificando el motivo y la hora de llegada. Cuando se acumulen 5 retrasos, se computará una falta injustificada. En caso de reincidencia, se amonestará por escrito con advertencia de ponerlo en conocimiento de los Servicios Sociales. Sólo se considerarán faltas justificadas aquellas debidamente documentadas a través de un justificante médico o cita médica por parte del tutor/a, indicando la no asistencia debido a problemas de salud, enfermedad o asistencia a consulta. En aras a controlar el absentismo, no se considerarán justificadas las faltas por los progenitores que no vengan acompañadas por la documentación reseñada anteriormente.

Si un alumno/a no se incorpora antes de las 9.10h al centro escolar por diversos motivos justificados, deberá hacerlo a partir de las 10h.

Cuando las familias quieran hablar con un maestro/a, se les hará saber la hora dedicada para ello (martes de 17.30h a 18.30h bajo cita previa), o en caso de necesidad urgente, a la salida de clase a las 14 h.

La entrada de la mañana se realizará por niveles, responsabilizándose el profesor/a que le corresponda en esos momentos al grupo-clase, permaneciendo en los pasillos sólo el tiempo necesario para transitar hacia los lugares concretos donde se precise ir. Se pondrá especial atención en la puntualidad en la recogida de alumnos y alumnas de la fila por parte del profesorado para evitar conflictos en la misma. Cuando se decida la entrada directa del alumnado de primaria, los docentes esperarán en las aulas y vigilarán el buen tránsito por los pasillos. Al finalizar el recreo, cuando toque la sirena el alumnado se dirigirá al lugar destinado para la entrada al centro. El profesorado procurará llegar antes que su alumnado al aula. Los cambios de clase se harán con celeridad y procurando hacer el menor ruido posible ya que no existe toque de sirena entre las diferentes clases.

ESTANCIA EN CLASE

Se evitarán salidas innecesarias durante el tiempo de clase. Las actitudes de diálogo y colaboración deben estar en la base de las relaciones profesor-alumno y alumnado entre sí. Es responsabilidad de cada discente el uso correcto del material. Por respeto a sí mismo y a los demás, los alumnos asistirán a clase con el mayor grado de higiene posible y mantendrán el colegio limpio y ordenado.

RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO

La falta de responsabilidad en la realización del trabajo afecta negativamente en cuanto que crea posturas de pasividad que interrumpe la clase y entorpecen el buen funcionamiento de la misma. Los alumnos deben asistir diariamente al Centro. Cinco faltas de asistencia al mes sin justificar requerirán una llamada de atención a las familias y la puesta en conocimiento a los servicios sociales. Ante el alumnado que, sistemáticamente, no trabajen ni estudien, se procurará:

- Dialogar con ellos.
- Entrevistarse con las familias.
- Tomar medidas disciplinarias.
- Firmar acuerdos pedagógicos y de convivencia tanto con los familiares como con el alumno/a.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES y COMPLEMENTARIAS

Las actividades deberán pasar siempre por ETCP e informar de ellas, si se requiriera al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente. En el caso concreto del viaje de fin de curso, se respetará la voluntariedad del profesorado a participar en la misma. En caso de que el profesorado decida participar, el Equipo Directivo garantizará que se cumpla la ratio profesorado- alumnado.

Las actividades que formen parte de diversos planes y programas serán informadas al ETCP.

Las actividades dentro del programa Erasmus+ serán informadas al Consejo Escolar a principio de curso y seguirán los cauces oficiales sin necesidad de aprobarse en ningún órgano ya que el proyecto en sí ha sido aprobado con anterioridad.

Para la solicitud de la aprobación de las actividades complementarias o extraescolares que procedan de los ciclos, existe un anexo que se encuentra en el Drive del centro, que deben rellenar con la información curricular y logística necesaria para su aprobación en ETCP. No se garantizará la realización de ninguna de estas actividades que no hayan pasado previamente por este procedimiento.

Igualmente se abstendrán de realizarse actividades complementarias los lunes y los días posteriores a vacaciones o períodos festivos.

Para poder realizar una actividad que se plantee por ciclo, debe superar el número de alumnos la mitad más uno. En el caso en el que en una tutoría sea mayor el número de alumnos que no realiza la excursión, el docente tutor de la misma permanecerá en el centro al cargo de dichos alumnos y del resto de otras clases que no asistan a la actividad. Si se dispone del cupo 14, será este quien se quede al cargo de dicho alumnado.