



**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO
(R.O.F.)**

CEIP LAS LOMAS (04003810)

Roquetas de Mar (Almería)

**Modificado y aprobado con informe favorable del
Claustro y Consejo Escolar del 27 de junio de 2025**

INDICE

PREÁMBULO: Principios y objetivos del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CRITERIOS GENERALES PARA LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

- Artículo 1. De las personas a las que va dirigido
- Artículo 2. Del obligado respeto a la normativa legal en toda actividad educativa
- Artículo 3. De la regulación general de los elementos personales

CAPÍTULO I. DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL PROFESORADO

- Artículo 4. Funciones generales del profesorado
- Artículo 5. Derechos del profesorado
- Artículo 6. Deberes del profesorado
- Artículo 7. Tareas del profesorado con actividad docente en un grupo de alumnos
- Artículo 8. Horario del profesorado
- Artículo 9. De los permisos del profesorado
- Artículo 10. De la asistencia del profesorado
- Artículo 11. Documentación compartida en google drive.

CAPÍTULO II. DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO

- Artículo 12. Orientaciones para el desarrollo de sus funciones
- Artículo 13. Del Consejo escolar, su funcionamiento y sus comisiones
- Artículo 14. Del Claustro y su funcionamiento
- Artículo 15. De los Órganos unipersonales
- Artículo 16. Del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Artículo 17. De los tutores y tutoras
- Artículo 18. Del equipo de ciclo
- Artículo 19. Coordinación Plan de Igualdad
- Artículo 20. Personal no docente

CAPÍTULO III. DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL ALUMNADO

- Artículo 21. Del alumnado en general
- Artículo 22. Delegados y delegadas de grupo
- Artículo 23. Atención a alumnos/as con n.e.a.e

CAPÍTULO IV. DE LA ORDENACIÓN DE LA RELACIÓN FAMILIAS - CENTRO

- Artículo 24. Orientaciones para el correcto desarrollo de dichas relaciones
- Artículo 25. Atención a familias o tutores legales del alumnado
- Artículo 26. Familias o tutores legales del alumnado
- Artículo 27. Derechos y deberes de las familias o tutores legales del alumnado

CAPÍTULO V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

- Artículo 28. Sobre entradas y salidas

- Artículo 29. Sobre la permanencia en pasillos
- Artículo 30. Sobre los patios/recreos
- Artículo 31. Normas de acceso del alumnado a las aulas
- Artículo 32. Del orden y limpieza en las aulas
- Artículo 33. Del uso de las dependencias y recursos materiales del centro
- Artículo 34. Normas del uso de los servicios
- Artículo 35. Referentes a la biblioteca
- Artículo 36. Sobre la utilización del gimnasio
- Artículo 37. Accidentes, enfermedades, cuidados médicos y botiquín de primeros auxilios
- Artículo 38. Sobre las actividades extraescolares y complementarias
- Artículo 39. Del control de asistencia del alumnado
- Artículo 40. De las evaluaciones y reclamaciones de notas
- Artículo 41. Canales de información para el profesorado
- Artículo 42. Canales de información para el alumnado y familias
- Artículo 43. De las fiestas y celebraciones
- Artículo 44. Uso de las gorras
- Artículo 45. Graduaciones en Educación Infantil y en Educación Primaria
- Artículo 46. Documento informativo “organización y funcionamiento” de inicio de curso

CAPÍTULO VI. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

- Artículo 47. De la necesidad de elaboración de un plan de convivencia y de los fines de éste
- Artículo 48. De los derechos y deberes de los alumnos
- Artículo 49. De las faltas y sanciones del alumnado
- Artículo 50. Procedimiento sancionador para las faltas del alumnado
- Artículo 51. Situaciones que se pueden dar con el alumnado y familias.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

- Primera.
- Segunda.
- Tercera.
- Cuarta.
- Quinta.

CAPÍTULO VIII. MODIFICACIONES AL ROF

ANEXOS.

- ANEXO I – Programa de acogida al alumnado.
- ANEXO II – Programa de acogida al profesorado.
- ANEXO III – Programa de tránsito.
- ANEXO IV – Protocolo de actuación en el caso de recogida tardía del alumnado.
- ANEXO V – Proceso de reclamación sobre calificaciones (escritos)
- ANEXO VI – Regulación de las actividades complementarias y extraescolares. Servicio complementario de comedor escolar. Proa Andalucía: acompañamiento escolar.
- ANEXO VII – Autorización de administración de medicamentos.
- ANEXO VIII – Documento informativo de inicio de curso.
- ANEXO IX – Autorizaciones salida del alumnado del centro y del comedor.

PREÁMBULO: De los principios y objetivos del R.O.F.

Es en este **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO** donde se recogen las normas organizativas y funcionales para facilitar la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se propone y permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa. Tiene en cuenta las características propias de nuestro Centro y tendrá presentes valores tales como la solidaridad, la responsabilidad, la tolerancia y el respeto en la convivencia.

Los principios que le rigen son los recogidos en el Proyecto Educativo de nuestro Centro.

EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO de nuestro colegio tiene por objetivos:

1. Definir un marco general de estructuración y organización del centro con las normas y pautas que faciliten a los diferentes órganos de gestión y coordinación un eficaz funcionamiento.
2. Ser el instrumento que articule la convivencia entre los diferentes elementos que constituyen la comunidad educativa, regulando sus derechos y deberes.
3. Ser el medio idóneo para potenciar la educación integral de los alumnos y alumnas en el respeto a los derechos humanos y a la convivencia.
4. Ser el fundamento para el desarrollo de la autonomía y responsabilidad personal del alumnado, fomentando la formación de un modelo de persona que asume su responsabilidad para con ella misma y para con los demás.
5. Ser el instrumento para la participación de todos los elementos de la comunidad educativa en el funcionamiento del centro.

El presente **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO** tendrá siempre como referente el Proyecto Educativo de Centro, siendo los principios y valores que se recogen en él la pauta que caracterizará todas sus actuaciones.

Este **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO** estará siempre en concordancia con la legislación educativa vigente y de forma muy especial con el Art. 125 de la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía, donde se recoge **la autonomía de los centros** en las siguientes disposiciones:

1. Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios.
2. Dichos modelos de funcionamiento propios podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, de acuerdo con lo que establezca la Consejería.
3. Los centros docentes concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y, en su caso, Proyecto de Gestión.
4. La Consejería competente dotará al centro de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características del centro y del alumnado al que atiende.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

Artículo 1. De las personas a las que va dirigido el R.O.F.

El presente Reglamento será de aplicación para todos los miembros de la comunidad educativa del CEIP LAS LOMAS de Roquetas de Mar (Almería).

El presente reglamento tendrá efectos en todas las actividades que se desarrollen en el centro, incluyendo actividades complementarias y extraescolares, viajes, visitas y excursiones, proyectos que se desarrollan en horario lectivo y no lectivo y los que se desarrollen en el futuro.

Artículo 2. Del obligado respeto a la normativa legal en toda actividad educativa.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión en su caso, constituirán el PLAN DE CENTRO.

Dicho Plan de Centro tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro y vinculará a toda la Comunidad Educativa.

Artículo 3. De la regulación general de los elementos personales

Los profesionales de la comunidad educativa se regularán según la normativa legal vigente en todo lo referente a sus derechos, deberes, funciones, etc.

No obstante, y sin que se pueda entrar en contradicción con la legislación vigente, se desarrolla el siguiente articulado a fin de establecer una normativa de actuación con más concreción para algunos de los elementos personales de la comunidad educativa.

CAPÍTULO I: DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL PROFESORADO.

Artículo 4. Funciones generales del profesorado.

Se considera que las funciones generales del profesorado son las señaladas por la legislación vigente (art. 7, Decreto 328/2010, de 13 de julio) pero con la intención de contribuir a un mejor funcionamiento de la tarea educativa de nuestro centro, se acuerda que estas funciones se desarrollen atendiendo a los siguientes principios rectores:

- Nuestra labor educativa se regirá por los principios de cooperación y coordinación, buscando la conjunción de esfuerzos para conseguir los objetivos y fines educativos del centro.
- La labor educativa del profesorado se deberá ajustar a los acuerdos del Claustro y de los órganos de gestión y coordinación del centro, al Proyecto Educativo y a los Planes Anuales que lo desarrollen.
- El mantenimiento de procesos de evaluación interna, y de su consiguiente toma de decisiones, constituirán tarea permanente del centro y de su profesorado.
- Todo el profesorado velará por el cumplimiento de la legislación educativa actual y del presente reglamento facilitando con su trabajo la consecución de la tarea educativa del centro.
- La comunidad educativa asume como suyos los principios y objetivos educativos que se establecen en la legislación vigente y en el Proyecto Educativo.

Artículo 5. Derechos del profesorado. (art. 8, Decreto 328/2010, de 13 de julio)

El profesorado del Centro disfrutará de los siguientes derechos:

- a) Todos los que establezca la legislación vigente para la función pública y que sean de aplicación al profesorado.
- b) Libertad de conciencia: ningún docente puede ser discriminado en el ejercicio de sus funciones

- por razón de religión o ideología, por su afiliación a cualquier partido político o sindicato, o cualquier otra razón de índole no profesional, siempre que su actividad docente no vulnere ningún derecho del alumnado o del resto de la comunidad educativa.
- c) Al respeto de su libertad y dignidad personal por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - d) Al uso de las instalaciones del Centro siempre que lo exija el desarrollo de sus funciones y no interrumpa el desarrollo normal de la actividad docente.
 - e) A ser oído siempre que se trate de problemas que le afecten personalmente e interfieran en su labor docente, y, en todo caso, a recibir completa información.
 - f) A participar como elector y candidato a representante en el Consejo Escolar.
 - g) A ser candidato a la dirección del Centro siempre que reúna las condiciones establecidas por la normativa vigente.
 - h) Proponer a su ciclo o al Claustro la compra de material educativo.
 - i) Cobrar las dietas correspondientes al ejercicio de sus funciones cuando estas se encuentren dentro de lo contemplado en este R.O.F.
 - j) El Claustro recibirá información de los gastos y presupuestos del Centro por parte del Director, como presidente de la Comisión económica.

Artículo 6. Deberes del profesorado.

1-. El profesorado tendrá los siguientes deberes:

- a) Todos los que establezca la legislación vigente para la función pública y que sean de aplicación para el profesorado.
- b) Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
- c) De cumplir el horario determinado por la administración y aprobado por el Centro.
- d) De respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas del alumnado y del resto de la comunidad educativa.
- e) De motivar al alumnado de forma que viva el proceso educativo en un clima grato y no traumatizante. Debe promover el desarrollo de los hábitos intelectuales y cívicos que faciliten la convivencia, la solidaridad, la tolerancia, el estudio, la laboriosidad y el espíritu deportivo.
- f) De extremar el cumplimiento de las normas establecidas por el Centro.
- g) De desarrollar las actividades programadas por el Consejo Escolar y el Claustro en los términos que establezca la ley.
- h) De mantener una prudente discreción en todos los asuntos relacionados con la actividad académica que puedan resultar moralmente lesivos y que se conozcan por razón del cargo.
- i) De efectuar la evaluación continua de su alumnado y notificarla a éste y a sus familias según el calendario establecido.
- j) De asistir puntualmente a sus tareas tanto en las entradas como en las salidas, debiendo avisar con antelación a la Dirección en el caso de ausencia y justificar la misma de forma procedente, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) De estar en disposición de dar informes cuando se le solicite.
- l) De colaborar en las actividades programadas por el Centro.
- m) Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos y asistir a las reuniones de los distintos órganos en los términos que establezca la legislación.
- n) De respetar las normas y fechas relativas a las Evaluaciones sin alterarlas por iniciativa propia. En caso contrario deberá contarse con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
- o) De asistir a los Claustros, así como a las reuniones convocadas oficialmente en el Centro.
- p) El docente informará al Jefe/a de Estudios de la infracción cometida por algún alumno/a, siempre que la gravedad del caso lo requiera, y previa comunicación al tutor/a.
- q) De atender las dificultades de aprendizaje del alumnado del Ciclo y/o Etapa en el horario

- establecido a tal efecto por la Dirección del Centro.
- r) Cualquier docente, independientemente de su situación administrativa (provisional, interino o en sustitución así como el alumnado de prácticum de la Universidad), estará sujeto a la misma normativa.
- s) Así mismo corresponderá a los docentes del Centro las siguientes funciones:
- El docente que imparta clase antes del recreo y en la última sesión de la jornada, apagará las luces, radiadores o cualquier otro aparato eléctrico y cerrará el aula correspondiente.
 - Transmitir toda la información que desde la Dirección del Centro se envíe al alumnado y padres/madres o tutores/as legales.
 - Cuando un grupo de alumnado se desplace por el Centro el docente que esté a su cargo velará que lo haga en silencio y sin perturbar el ambiente de trabajo del resto.
 - A permanecer en el aula con el alumnado los días que no se pueda utilizar el patio en horario de recreo por inclemencias meteorológicas (lluvia o fuerte viento).

Artículo 7. Tareas del profesorado con actividad docente en un grupo de alumnos/as

- Cada docente adecuará, al inicio de curso, la propuesta pedagógica y la programación didáctica de su área o áreas con arreglo a las directrices del proyecto educativo del centro y a las de los elementos curriculares de nivel o ciclo. Dicha programación deberá adecuarse a las pautas que sobre condiciones, características y fechas, el E.T.C.P. del centro elabore al respecto.
- Estas propuestas pedagógicas y programaciones didácticas serán subidas a séneca.
- Todo el profesorado debe colaborar con los órganos de gestión y coordinación de los que forme parte y de facilitar su colaboración a otros órganos si así se la demandan.
- Las tareas de control y apoyo a la convivencia en cada sesión lectiva serán responsabilidad del profesor encargado de la misma, mientras que en lo que respecta a los espacios comunes del centro todos los miembros de la comunidad educativa somos responsables y copartícipes.
- Cada docente es responsable del correcto desarrollo, control y evaluación de su programación docente, así como del control disciplinario del alumnado a su cargo.
- En el desarrollo de la labor docente diaria se deberán tener en consideración los acuerdos emanados de los procesos de coordinación interna que se desarrollen tanto en el Equipo Docente como en el de Ciclo y en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Todo el profesorado, dentro de sus responsabilidades y competencias, debe colaborar en el correcto funcionamiento del centro en todos sus aspectos y ámbitos de gestión. (comedor escolar, planes y proyectos, salidas y entradas...)
Así como de contribuir a mantener una relación fluida y de colaboración con las familias de su alumnado respetando siempre el principio de intimidad personal de su alumnado y de sus familias, de la custodia del secreto sobre las deliberaciones y vida interna del centro que por su singularidad no deban ser comunicadas a las familias.

Artículo 8. Horario del profesorado.

HORARIO DEL PROFESORADO REGULAR/NO REGULAR

Se atenderá lo que al respecto establece la **ORDEN de 20 de agosto de 2010** por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Artículo 13. Horario individual del profesorado.

1. La **jornada semanal de los maestros y maestras** de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial **será de treinta y cinco horas**. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes.

2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, **treinta son de obligada permanencia en el centro**. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a. Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b. Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- c. Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d. Cuidado y vigilancia de los recreos.
- e. Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- f. Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- g. Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
- h. Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i. Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

3. La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas.
- e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- g) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i) Organización y mantenimiento del material educativo.
- j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.
- k) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.**

Así, el horario establecido en nuestro Centro para el profesorado seguirá el siguiente orden:

1. Todo el profesorado debe cumplir 30 horas semanales de obligada permanencia en el Centro.

Total de horas/semana

Horas	Regular	No Regular	
Lectivas	25:00		
No lectivas	4:00	1:00	
Total	29:00	1:00	= 30:00

2. **Horario Regular:** el que cumplimos regularmente, siempre. Cubre horario lectivo y no lectivo (25 horas + 4 horas).
3. **Horario No Regular:** Siempre no lectivo (1 hora).
4. El horario regular no lectivo (4 horas) se establecen los lunes de 16:00 a 19:00 horas, y los tramos de 12 minutos que diariamente se usan antes de las 9:00 horas, haciendo con ello un total de 4 horas no lectivas. Los 12 minutos antes de las 9:00 horas serán de control y vigilancia en las filas del alumnado y entrada a

las aulas. A partir de las 14:00 se controlará la salida del alumnado del Centro mediante el protocolo establecido según el ROF del Centro. (artículo 13, punto 3, k) Orden 20 agosto 2010

Todo el profesorado, estará en el centro a las 08:48 y a las 08:55 en su aula o fila, pudiendo el alumnado de las **aulas del pabellón de infantil, aulas prefabricadas, A.E., 1º, 2º y 3º ciclo** acceder al aula desde esa hora y hasta las 09:00, hora de comienzo de la actividad lectiva.

El tutor/a recibirá a su alumnado en el aula.

El profesorado sin tutoría realizará labores de vigilancia de patios, accesos al centro, escaleras, pasillos...(se asignarán funciones desde Jefatura de Estudios).

5. El horario no regular no lectivo contempla 1 hora a la semana. Se distribuirá en tramos de 15 minutos en función de la actividad de cada maestro/a, de los cuales “Asistencia a Claustro” y “Asistencia a reuniones de Evaluación” serán comunes a todo el profesorado y el resto de tramos será dependiendo del órgano al que pertenezca (Consejo Escolar, ETCP,..).
6. El horario regular no lectivo los lunes se distribuirá de la siguiente forma:
 - De 16:00 a 17:00 horas: Programación de actividades educativas.
 - De 17:00 a 18:00 horas: Reuniones de Equipos Ciclo y en su caso con Dptos IES.
 - De 18:00 a 19:00 horas: Tutoría de Atención a Padres y Madres.

Artículo 9. De los permisos del profesorado.

Los permisos se solicitarán por seneca de conformidad con la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía).

Artículo 10. De la asistencia del profesorado.

- Antes de las 08:48 todo el profesorado habrá registrado su entrada de conformidad con la resolución de 30/09/2024, mediante código QR en tablets situadas en dirección. Del mismo modo a partir de las 14:00 horas el profesorado registrará su salida.
- En caso de ausencia durante la jornada, el profesorado deberá registrar salida y entrada, si procede, e incidencia. Solicitando también el anexo I desde seneca.
- El estadillo mensual de ausencias se expondrá en la Sala de Profesorado y en la Secretaría del centro desde el día 5 del mes siguiente.
- En caso de falta, avisar lo antes posible a la Jefatura de Estudios.
- Por consulta médica **no se puede faltar todo el día. Al ser los lunes por la tarde el único día destinado a reuniones del profesorado y tutorías, se aconseja que se respete este horario.**

- Si la ausencia es menor de cuatro días el documento acreditativo de la ausencia **deberá reflejar el tiempo** que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su puesto de trabajo. **Las ausencias por esta causa podrán ser parciales (parte de la jornada) o totales de reposo (24, 48 ó 72 horas).**
- **Si la falta excede de los tres días se aportará baja médica.**
- **En caso de baja, se gestionará mediante la plataforma séneca dejando el alta abierta y anexando los sucesivos partes en caso necesario.**
- **En caso de retraso se avisará con llamada de teléfono a la Jefatura de Estudios. No enviar mensajes a través del teléfono (whatsapp).**

Artículo 11. Documentación compartida en google drive con el profesorado

- Se comparte con el profesorado del centro en la cuenta de google drive **04003810@g.educaand.es**
- Todo el profesorado podrá solicitar acceso con su cuenta de educaand.
- La documentación que se recoge es la siguiente:
 - Actas - modelos.
 - Atención a la diversidad - refuerzo - (anexos).
 - Autorizaciones recogida alumnado y comedor.
 - Contextualización aula.
 - Evaluación inicial.
 - Infografías: 1. uso de herramientas corporativas de la información y la comunicación, 2. uso racional y responsable de la tecnología digital, 3. uso, tratamiento y gestión de datos de carácter personal.
 - Líneas de actuación común e infografías (aquí se recicla, propuesta desayuno saludable, residuos cero en el desayuno)
 - Normativa.
 - Pautas de trabajo común por ciclos.
 - Plan de convivencia - anexos.
 - Protocolo NEAE - EOE Aguadulce.
 - Punto de recogida.
 - Tutoría documentos varios: 1ª reunión tutorías, compromisos educativos y de convivencia, desayuno saludable, punto de recogida y observaciones, trámite de audiencia-repeticiones, tránsito, actualización de datos del alumnado, autorización refuerzo/anexo VI, citación con la familia, cuestionario inicial a las familias de infantil, cuestionario inicial a las familias de 3º ciclo, modelo salidas AACC, notificación a la familia - tutor/especialista, plantilla registro refuerzo/anexo V, registro tutorías.
 - Tutorial séneca - Programa de refuerzo NEAE.
 - Deficiencias - reparaciones aulas.
 - Horarios (grabar en séneca).
 - Plantilla teléfonos familias.

CAPÍTULO II: DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO

Artículo 12. Orientaciones para el desarrollo de sus funciones.

El ordenamiento legal vigente constituye el principal cuerpo de orientaciones y directrices a respetar y cumplir por todos los miembros de la comunidad educativa y por los órganos de gestión y coordinación en los que ésta se organiza.

Cada órgano deberá elaborar al inicio de curso su plan de trabajo anual con arreglo a las directrices del Proyecto Educativo de Centro.

Dicha programación deberá adecuarse a las directrices que, sobre condiciones, características y fechas, el E.T.C.P. del centro elabore al respecto.

Cada órgano es responsable del correcto desarrollo, control y evaluación de su plan de trabajo anual, así como de la revisión del mismo, si fuere el caso, y de la elaboración de su memoria final.

Todos los órganos de gestión y coordinación, dentro de sus responsabilidades y competencias, deben colaborar en el correcto funcionamiento del centro en todos sus aspectos y ámbitos de gestión.

Artículo 13. Del Consejo Escolar.

Sección 1ª Decreto 328/2010, de 13 de julio.

A.- COMPOSICIÓN Y COMISIONES.

1. El Consejo Escolar es el Órgano propio de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar del Centro. Sus decisiones serán vinculantes para toda la Comunidad Educativa.
2. En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes Comisiones: Comisión Permanente, Comisión Convivencia y Comisión de evaluación
3. Un resumen de los puntos que se traten en cada reunión del Consejo Escolar se pasará a la hoja de información semanal para conocimiento del profesorado por los representantes de este. El resto de los sectores de la comunidad educativa deberán ser informados por sus representantes. Los miembros de la Comunidad educativa podrán consultar las actas en la Secretaría del Centro, previa autorización de la Secretaria/o o Director/a del Centro.
4. El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:
 - El Director del Centro, que será su Presidente.
 - El/la Jefe/a de Estudios, que será su Presidente, en ausencia del Director.
 - Un Concejal o representante del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.
 - Ocho maestros/as, elegidos por el Claustro de Profesores/as entre los candidatos presentados.
 - Seis padres/ madres de los alumnos/as, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres/Madres de Alumnos/as más representativa del Centro, y el resto elegidos por todos los padres y madres entre los candidatos presentados.
 - Un representante del Personal de Administración y Servicios, elegido de entre los mismos.
 - Un representante del Personal de Atención Educativa Preferente.
 - El/la Secretario/a del Centro, que actuará como Secretaria/o del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
5. **Comisión Permanente**, integrada por el Director, la Jefa de Estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por cada uno de los representantes de cada uno de los sectores.
 - . La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo

Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

6. La **Comisión de Convivencia** estará formada por:

- El Director, que actuará como presidente,
- La Jefa de Estudios,
- Dos profesores/as y dos padres o madres de alumnos/as elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Esta Comisión podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del Centro.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Padres de Alumnos del Centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas 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) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

7.- Se podrá crear Comisión para la gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto estará formada por:

- El Director del Centro.
- Un docente.
- Un padre, madre o tutor/a legal.

8.-Equipo de Autoevaluación. Estará compuesto por:

- Equipo Directivo.
- Dos padres/madres de alumnos/as.
- Dos maestros/as.

B.- ELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

La elección, renovación y constitución del Consejo Escolar del Centro se efectuará, mientras esté vigente, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, (El Decreto 544/2004 de 30 de noviembre (BOJA nº 237), incluye como ANEXO, el texto consolidado del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, cuyo título también ha sido modificado, pasando a denominarse “sobre órganos de participación en el control y gestión de los centros docentes

públicos y concertados, a excepción de los centros para la Educación de Adultos y de los universitarios”.

1. Finalizado el proceso electoral, el Director convocará a los distintos miembros elegidos para la sesión de constitución de dicho Consejo, en un plazo de diez días a contar desde la proclamación de los miembros electos.
2. La constitución del Consejo Escolar será válida aunque alguno de los sectores de la Comunidad Educativa, por causas imputables a él mismo, no hubiera elegido a sus representantes. (Artículo 29)
3. Cuando se produzca una vacante porque alguno de los representantes dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar se actuará de acuerdo con el Artículo 19 del Decreto 486/1996 (BOJA nº 129 de 9 de noviembre de 1996).
5. En el Consejo Escolar, al tratarse de un órgano de participación voluntario, sus miembros tendrán la posibilidad de dimitir, presentando por escrito los motivos de dicha solicitud. En este caso, de ser admitida por el Consejo Escolar dicha dimisión, será sustituido, en la próxima sesión, por el siguiente de la lista de su sector.
- 6.- Cuando el número de faltas de asistencia, injustificadas, de algún miembro, sea igual a un tercio del total de las sesiones del curso anterior o 3 consecutivas, el Presidente del Consejo enviará una carta informándole de las obligaciones adquiridas al ser elegido voluntariamente y recordándole, que si por alguna causa no pudiera seguir ejerciendo sus funciones, puede dimitir.
- 7 Cuando se produzca la incorporación de un/os nuevo/s miembro/s, La Secretaria del Consejo Escolar le proporcionará la siguiente documentación:
 - Referencia de la normativa básica que en materia educativa afecte al Centro.
 - Normativa completa sobre el Consejo Escolar.
 - Normativa que el propio Consejo Escolar vaya elaborando y aprobando.
8. Competencias
El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:
 - a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
 - b) 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 del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica 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.
 - e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
 - f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

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

5. Funciones de la **Comisión de Convivencia**:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros.
- 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) Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- h) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

6.- La **Comisión de Autoevaluación**. Estará compuesta por el Equipo Directivo y un miembro de cada sector del Consejo Escolar.

Se encargará de evaluar el funcionamiento del centro, los programas que desarrolla, los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados de los alumnos/as, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la Inspección educativa. Esta Autoevaluación se plasmará anualmente en una Memoria.

D.- REUNIONES.

De conformidad con las Instrucción de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, relativa a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza, *instrucción Primera. Régimen de trabajo no presencial del profesorado e instrucción Segunda. Atención a las familias*, el centro

adopta la siguiente medida: las reuniones de Consejos Escolares se llevarán a cabo de forma telemática.

1. El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.
2. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
3. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión vespertina. En la sesión de constitución y en otras que así se acuerde por mayoría absoluta, se designará el día y hora de la semana para la celebración de las sesiones ordinarias, siempre que sea posible, y no lo impida otra causa mayor. Así mismo se decidirá el tiempo que debe transcurrir entre la primera y la segunda convocatoria.
4. Las reuniones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinario o extraordinario
5. Previo a las reuniones, el Secretario, por orden del Presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar.
6. Las reuniones de carácter Ordinario habrán de convocarse con, al menos, una semana de antelación, poniendo a disposición de los consejeros la correspondiente información sobre los temas a tratar.
7. Las reuniones de carácter Extraordinario habrán de convocarse con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación y siempre que la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
8. En la primera reunión, maestros, padres/madres o representantes legales de los alumnos y alumnas elegirán a los componentes de las Comisiones especificadas anteriormente.
9. Las reuniones de Consejo Escolar quedarán constituidas:
 - 9.1. En primera convocatoria, cuando asistan, al menos, un número de componentes igual a la mayoría absoluta de sus miembros, es decir, la mitad más uno del total de sus componentes.
 - 9.2. En segunda convocatoria, transcurrido el tiempo que se decida en la sesión de constitución, con la asistencia de, al menos, la tercera parte del total de sus componentes.
10. La Comisión Convivencia sólo se reunirá en aquellos casos que fuera necesario; pero debido a su carácter de permanente el Director podrá convocarla cuando proceda iniciar un expediente a algún alumno/a u otra razón relacionada con la convivencia.

Es importante recordar, en este punto, qué problemas de disciplina de alumnos se deben tratar, en primer lugar, a través del profesor-tutor responsable del grupo. Caso de que la necesidad lo requiera, intervendrá la Jefa de Estudios y/o el Director. Sólo en última instancia se convocará la Comisión de Convivencia para estudiar el caso y proponer las medidas oportunas.
11. La comisión de Plan de Autoprotección se reunirá una vez a principio de curso y otra al final, se encargará de realizar propuestas para mejorar la evacuación del centro. También detectará dificultades para la ejecución de dicho plan.
12. El resto de comisiones se reunirán, previa convocatoria, en los periodos adecuados para el ejercicio de sus funciones y en calendario aprobado en el Consejo Escolar.
- 13.- La convocatoria de los distintos sectores que forman el Consejo Escolar se realizará de la siguiente forma:
 - 13.1.- Los profesores y personal no docente, serán convocados mediante citación escrita entregada en mano, debiendo firmar el enterado que se le entregue.
 - 13.2.- El representante municipal mediante citación escrita entregada en su grupo municipal, mediante fax o telefónicamente.
 - 13.3.- Los padres mediante citación escrita entregada a través de sus hijos, realizando una llamada telefónica para recordar la convocatoria o a través de correo electrónico.

Todo ello salvo excepciones de convocatorias urgentes que se harán por el procedimiento más rápido y fiable que su Presidente estime oportuno y también para las convocatorias ordinarias salvo que algún miembro del Consejo Escolar comunique al Presidente del Consejo convenientemente y por

escrito otro medio de citación que considere conveniente.

E.- DESARROLLO DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. PRESIDENCIA.

1.1. El presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

2. FUNCIONAMIENTO INTERNO.

2.1.- El moderador será su presidente o persona en quién delegue.

2.2.- Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:

- Exposición del punto por la persona correspondiente.
- Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los presentes.
- El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
- Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

3. SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA

3.1. Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.

3.2. Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de todos los asistentes.

3.3. Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al Equipo Directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en la secretaría del Centro previa a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar.

4. VOTACIONES Y ACUERDOS.

4.1. La votación será a mano alzada, salvo cuando algún miembro del Consejo estime conveniente que sea secreta o el asunto a tratar así lo especifique en su normativa.

4.2. La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo en los casos siguientes:

4.2.1. Por mayoría absoluta:

- Aprobación y ejecución del presupuesto del Centro.

4.2.2. Por mayoría de dos tercios:

- Aprobación del Proyecto Educativo del Centro, y de sus modificaciones.
- Aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, y de sus modificaciones.

4.3. Para otros acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, se actuará conforme a la normativa vigente.

4.4. En los casos de empate, el Presidente podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.

4.5. Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

5. RUEGOS Y PREGUNTAS.

5.1. Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos los miembros presentes, al principio de la sesión.

6.- ACTAS.

1. De todas las reuniones del Consejo Escolar, el Secretario confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, 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. Estas actas se firmarán digitalmente por Secretario y VºBº de la Dirección, se subirán al repositorio documental de Séneca quedando en secretaría la documentación anexa archivada en AZ.
2. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Del contenido del acta dará fe el Secretario con el Vº Bº del Presidente.
4. El acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.
5. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

7.- ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS.

1. Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.
 - 1.1. Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:
 - Por incompetencia del Órgano Colegiado.
 - Por ser constitutivos de delito.
 - Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.
 - 1.2. Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.
2. El Presidente tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

Artículo 14. Del Claustro y su funcionamiento.

Sección 2ª Decreto 328/2010, de 13 de julio

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

1. COMPONENTES.

- El Claustro está integrado por la totalidad del profesorado que imparten clase durante el curso, y estará presidido por el directora del Centro y, en caso de ausencia, por la Jefa de Estudios.
- El Secretario del Claustro será el del Centro.

2.- COMPETENCIAS.

1. Son competencias del Claustro:

- 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.
- 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 LOMLOE, 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 educativa.

2.- REUNIONES.

1. El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.

De conformidad con las Instrucción de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, relativa a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza, ***instrucción Primera. Régimen de trabajo no presencial del profesorado e instrucción Segunda. Atención a las familias***, el centro adopta la siguiente medida: los Claustros se llevarán a cabo de forma telemática.

Observaciones:

- Para las sesiones telemáticas será obligatorio tener activada la cámara durante toda la sesión.
 - Si algún docente tiene problemas técnicos se recuerda que el centro dispone de portátiles a disposición del profesorado.
 - Realizar las reuniones en un lugar adecuado.
 - Las reuniones que se realizan en horario lectivo (septiembre y junio) serán presenciales.
 - El profesorado tendrá a disposición las instalaciones y los medios telemáticos para desarrollar su trabajo en el centro.
2. Las reuniones del Claustro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
 3. Las citaciones con el orden del día del Claustro se harán de acuerdo con la naturaleza ordinaria o extraordinaria del Claustro, enviándose por séneca.
 4. Las reuniones serán de carácter ordinario o extraordinario.
 5. Previo a las reuniones, el Secretario, por orden del Presidente, convocará con el correspondiente

orden del día a los miembros del Claustro.

6. Las reuniones de carácter Ordinario habrán de convocarse con, al menos, cuatro días de antelación, poniendo a disposición de los componentes la correspondiente información sobre los temas a tratar.
7. Las reuniones de carácter Extraordinario habrán de convocarse con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación y siempre que la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
8. La asistencia a las reuniones de Claustro es obligatoria para todos sus componentes. La falta de asistencia deberá justificarse, por escrito, convenientemente al Presidente.

3.- DESARROLLO DEL CLAUSTRO.

3.1.- PRESIDENCIA.

El presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

3.2.- FUNCIONAMIENTO INTERNO.

- a) El moderador será su presidente o miembro en el que delegue tal función.
- b) Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:
 - Exposición del punto por el/la profesor/a correspondiente.
 - Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los/las profesores/as.
 - El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
 - Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

3.3.- SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA.

- a) Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
- b) En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de todos los asistentes a la reunión.
- c) Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del E.T.C.P.

3.4.- VOTACIONES Y ACUERDOS.

- a) La votación será a mano alzada, salvo que algún miembro del Claustro estime conveniente que sea secreta.
- b) En los casos de empate, el Director podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- c) Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.
- d) Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros/as o que les afecten en su práctica docente serán votados en claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad del Director, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

3.5.- SUGERENCIAS Y PREGUNTAS.

1. Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

Del mismo modo lo recoge la normativa en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen jurídico del sector público: en la sección 3ª órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, subsección 1ª funcionamiento, artículo 17 convocatorias y sesiones, en el apartado 4 cuando dice “ no podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

3.6.- ACTAS.

De todas las reuniones del Claustro, el Secretario confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, 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. Estas actas se firmarán digitalmente por Secretario y VºBº de la Dirección, se subirán al repositorio documental de Séneca quedando en secretaría la documentación anexa archivada en AZ.

1. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que la aporte en el acto, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma. También se incluirán en el acta los ruegos y preguntas y se reflejarán en la misma las conclusiones y respuestas.
 2. Del contenido del acta dará fe el Secretario con el Vº Bº del Director/a.
 3. El acta se leerá en la próxima sesión ordinaria de Claustro, y si procede, se aprobará.
 4. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.
- ### 3.7.- ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS.

1. Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.
 - 1.1. Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:
 - Por incompetencia del Órgano Colegiado.
 - Por ser constitutivos de delito.
 - Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.
 - 1.2. Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.
2. Los asuntos que se traten en el claustro de profesores y sean aprobados serán de obligado cumplimiento para todos sus miembros, velando de ello el equipo directivo.

Artículo 15. Órganos unipersonales.

Capítulo V, Decreto 328

1.- EQUIPO DIRECTIVO.

1. Corresponde al Equipo Directivo del Centro:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro de Profesores/as y al Consejo Escolar propuestas para facilitar la participación de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.
- c) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- d) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores/as en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del presupuesto de cada curso.
- g) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo, del Plan Anual y de la Memoria de Autoevaluación.
- h) Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- i) Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

2.-DIRECTOR

1. El Director del Centro velará por el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados, especialmente en cuanto a las competencias, clarificando cualquier duda sobre las mismas y coordinando las actuaciones propias de dichos órganos.
2. Además, facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de padres/madres de alumnos, si las hubiera, proporcionándoles la adecuada información legal, así como el acceso al Centro escolar para el mejor desarrollo de las actividades.
3. Serán competencias del Director del Centro:
 - a) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del mismo.
 - b) Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
 - c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
 - f) Controlar la asistencia al trabajo de todo el personal adscrito al Centro.
 - g) Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expediente.
 - h) Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
 - i) Gestionar los medios materiales del Centro.
 - j) Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, y ordenar los pagos.
 - k) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
 - l) Designar y proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo Directivo.
 - m) Proponer el nombramiento y cese de los Coordinadores de ciclo y tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y Primaria.
 - n) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
 - o) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de maestros/as, padres/madres y personal de administración y servicios.
 - p) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro.
 - q) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
 - r) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
 - s) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que, periódicamente, se lleven a cabo.
 - t) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajusten con lo establecido en este Reglamento de Organización y Funcionamiento y con los criterios fijados por el Consejo Escolar del Centro.
 - u) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con las disposiciones que la Administración determine a tales efectos en aplicación del artículo 13 del Reglamento de las Escuelas de Infantil y Primaria.
 - v) Cuantas otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DEL DIRECTOR

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa* y en las disposiciones que la desarrollan.

3.- JEFA DE ESTUDIOS

1. Corresponde a la Jefa de Estudios:

- a) Sustituir al Director del Centro, en los casos de ausencia, de vacante o de enfermedad, ejerciendo en tales ocasiones las funciones del mismo.
- b) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente, en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el Instituto de Educación Secundaria al que se encuentre adscrito el Centro.
- d) Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades educativas.
- e) Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los coordinadores de ciclo, las Asociaciones de Padres de Alumnos y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- f) Elaborar en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Centro, los horarios académicos del alumnado y de los maestros y maestras, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Coordinar las actividades de los Coordinadores de ciclo.
- h) Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- i) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice o proponga el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- j) Organizar los actos académicos.
- k) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos del recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Supervisar las programaciones generales elaboradas por los Ciclos, según la normativa vigente, y que permanecerán a disposición de los distintos componentes de la Comunidad Escolar durante todo el año académico.
- n) Mantener relación, a través de los profesores tutores o personalmente, con los padres de los alumnos, informándoles de las actividades docentes, así como de la asistencia, conducta escolar y aprovechamiento de los mismos.
- o) Ejercer la función disciplinaria respecto al alumnado.
- p) Custodiar los registros de los incumplimientos de las normas de convivencia remitidos por los tutores.
- q) Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Director en el ámbito de su competencia, o le sean atribuidas por la normativa vigente.

4.- SECRETARIO.

1. Corresponde al Secretario

- a) La ordenación del régimen administrativo del Centro, de acuerdo con las directrices de la dirección del Centro.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar acta de las sesiones y dar

- fe de los acuerdos con el visto bueno del presidente de los mismos.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
 - d) Elaborar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
 - e) Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades, los interesados o sus representantes.
 - f) Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director.
 - g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del Personal de Administración y Servicios adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo de los mismos.
 - h) Programar el trabajo y establecer el horario, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, y según las leyes vigentes y necesidades del Centro, del Personal de Administración y Servicios, 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 del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
 - k) Velar por el mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos.
 - l) Coordinar las tareas de mantenimiento de instalaciones y medios.
 - m) Contactar con los proveedores y atender sus visitas.
 - n) Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Director en el ámbito de su competencia, o le sean atribuidas por la normativa vigente.

CESE DE LA JEFA DE ESTUDIOS Y DEL SECRETARIO.

En este asunto se estará a lo dispuesto en el artículo 25 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre, Así, la Jefa de Estudios y/o el Secretario cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

1. Al término de su mandato.
2. Renuncia motivada, aceptada por el Delegado Provincial, previo informe razonado del Director, oído el Consejo Escolar.
3. Cuando, por cese del Director que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director.
4. Cuando dejen de prestar servicios efectivos en el Centro.
5. Cuando, por una disminución en el número de unidades del Centro, no procediera la existencia de alguno de estos órganos unipersonales de gobierno.
6. A propuesta del Director, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y comunicación al Consejo Escolar.

SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Conforme a las especificaciones del artículo 26 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre:

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director, asumirá provisionalmente sus funciones la Jefa de Estudios, si lo hubiere. De no existir éste, lo sustituirá el Maestro/a más antiguo en el Centro y, si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.
2. En caso de ausencia o enfermedad de la Jefa de Estudios o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Maestro que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

Artículo 16. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1.- COMPONENTES

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) estará formado por el Director, que

será su Presidente, la Jefa de Estudios, los Coordinadores/as de Ciclo, los coordinadores/as de proyectos, el Coordinador/a del Equipo de Orientación y Apoyo y el Orientador de Referencia del Equipo de Orientación Educativa (EOE), actuando como secretario el Coordinador de Ciclo que designe el Director u otro maestro que acepte voluntariamente la propuesta del director de ser secretario.

2.- COMPETENCIAS DEL E.T.C.P.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo de Centro y sus modificaciones.
- b) Coordinar la elaboración de los elementos curriculares del Proyecto Educativo y su posible modificación.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la Orientación Escolar, del Plan de Orientación y Acción Tutorial y del Plan de acción del profesorado.
- d) Organizar, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios la realización de las actividades de formación del profesorado de acuerdo con el Plan de formación.
- e) Proponer al Claustro el Proyecto Curricular de Centro para su aprobación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimiento para la realización de las ACIS para los alumnos/as con n.e.e.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Educativo de Centro.
- h) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- i) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Educativo de Centro, los aspectos docentes del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- j) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Centro realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar los planes de mejora en caso de que se estime necesario según el resultado de dichas evaluaciones.
- k) Trasladar a los ciclos información de los temas tratados y acuerdos tomados en las reuniones de dicho Equipo.
- l) Estudiar las propuestas de compra de material inventariable que lleguen desde los distintos ciclos, claustro o equipo directivo, realizar una lista de dicho material según criterios de fecha de solicitud o interés general del Centro.

3.- REUNIONES.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y cuantas otras se consideren necesarias.

Artículo 17. De los tutores y tutoras.

1.- LA TUTORÍA.

- a) La tutoría de los alumnos/as forma parte de la función docente.
- b) Habrá un tutor/a para cada grupo de alumnos/as.
- c) La Jefa de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

2.- NOMBRAMIENTO DEL TUTOR/A.

- a) Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un maestro/a tutor/a que será asignado por el Director.
- b) El maestro/a tutor/a será designado/a por el Director, en función de los criterios establecidos en

el proyecto educativo y según la normativa vigente para cada curso escolar.

- c) Aquellos maestros/as que durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación Primaria o de cualquier ciclo de la educación Infantil, permanecerán en dicho ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició.
- d) Si hay más maestros/as que unidades, la tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente en el maestro o maestra que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.

Por necesidades organizativas del centro, el Director podrá asignar la tutoría a un profesor/a que no cumpla estos requisitos.

3.- FUNCIONES DEL TUTOR/A.

El maestro/a tutor/a ejercerá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- b) Constituir y coordinar el **Equipo Docente** de su grupo de alumnos/as y establecer la periodicidad de las reuniones.
- c) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un ciclo a otro, previa audiencia de los padres, madres o tutores legales.
- d) Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a las adaptaciones del currículum y así cumplir con el Plan de atención a la Diversidad.
- e) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades de Centro.
- f) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
- g) Informar a los padres/madres, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias, con el rendimiento académico, con la evaluación y planes de refuerzo.
- h) Mantener las reuniones con los padres/madres de los alumnos/as establecidas en el P.O.A.T.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres/madres de los alumnos/as firmando el compromiso educativo en los casos que se vea necesario.
- j) Colaborar con el EOE en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- k) Atender y cuidar junto con el resto de maestros/as del Centro al alumnado en entradas y salidas, en períodos de recreo y en otras actividades realizadas en el Centro.
- l) Ser el responsable del material de clase y Biblioteca de aula.
- m) Controlar las faltas de asistencia del alumnado comunicando a la Jefatura de Estudios y/o a los padres cualquier incidencia al respecto.
- n) Complimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- o) Resolver los problemas disciplinarios leves y dar curso a la Jefatura de Estudios de los que se consideren graves.
- p) Complimentar el parte de faltas del alumnado e informar al jefe de estudios.
- q) Complimentar formularios de incidencia cuando ocurran hechos que en el ROF se establezcan como faltas. Dicho informe será entregado al Jefe de Estudios el cual lo custodiará hasta que entre ambos consideren que al alumno/a deba iniciársele un expediente disciplinario en el seno del Consejo Escolar.
- r) Al comienzo de cada curso los tutores leerán o entregarán a sus alumnos/as y/o en la reunión general, de principio de curso, a los padres los aspectos del R.O.F. que les afecten más significativamente.
- s) Si se realiza una excursión, fuera de la localidad, en la cual no vaya el ciclo completo (en cuyo caso le corresponderá al Coordinador) cumplimentará, previo a la realización de la misma, el Anexo de Salidas
- t) Todas las que le correspondan según la normativa vigente.

RELACIONES PADRES-TUTORES.

1. Tipos de reuniones:

1.1.-Generales.

Su objetivo es informar sobre:

- las actividades docentes que se realizan en el curso.
- calendario escolar.
- actividades extraescolares.
- resultados de las evaluaciones.
- refuerzo educativo.
- temas de interés se crean convenientes, tanto por parte de los padres como de los tutores.
- normas de convivencia.
- normas de funcionamiento del centro
- técnicas y orientaciones para el estudio.

Según la normativa vigente (Reglamento Orgánico, órdenes y/o Resoluciones de Principio de curso y Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro), se realizarán las previstas en el P.O.A.T.

1. 2.-Entrevistas individuales.

Se realizarán en el horario de tutoría, los días fijados al efecto y en el horario indicado (como norma general). Se distinguen dos tipos de entrevistas individuales:

- a) Entrevistas individuales periódicas y personales padre-tutor para cambiar impresiones sobre la marcha escolar y/o personal de su hijo/a (informativas).
- b) Entrevistas individuales padre/madre – tutor/a, a petición de una u otra parte, a fin de solucionar problemas que pudieran plantearse a nivel de disciplina, aprovechamiento, etc, con la posible presencia del alumno (resolutivas).

Artículo 18. El equipo de ciclo.

1.- COMPONENTES.

1. El equipo de ciclo estará formado por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

2.- FUNCIONAMIENTO.

1. Corresponderá al coordinador/a la coordinación del equipo de ciclo.
2. El equipo de ciclo se reunirá según lo establecido en la normativa vigente y siempre que sea convocado por la Jefa de Estudios o por el Coordinador/a.
3. Los profesores/as especialistas se asignarán al ciclo en el que impartan más horas de docencia.
4. Las Reuniones de ciclo son de obligado cumplimiento por todos sus miembros, debiendo el coordinador informar a la Jefa de Estudios cuando se produzca la no asistencia, sin que esté justificada.
5. Los miembros del Equipo Directivo que no tengan tutoría no pertenecerán a ningún Ciclo en concreto, si no que irán rotando sucesivamente en cada reunión por los mismos.

3.- FUNCIONES.

Art.1. Las funciones del equipo de ciclo serán:

- a) Elaborar las Programaciones Didácticas y Propuestas Pedagógicas y revisarlas a principio de cada curso escolar.

- b) Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- c) Formular propuestas al ETCP relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de Centro.
- d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora al Equipo de Autoevaluación para su inclusión en la Memoria si se cree necesario.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- g) El Equipo de Orientación y Apoyo colaborará con los Equipos de Ciclo bajo la coordinación del Jefe de Estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborará en colaboración con el EOE la programación y realización de las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que las precise.
- h) Cualquier otra que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento de este Centro y/o la legislación vigente.

4. COORDINADORES/AS DE CICLO

- a) El Centro contará con los siguientes coordinadores/as:
 - Un coordinador de Educación Infantil.
 - Un coordinador por cada Ciclo de la Educación Primaria.
 - Un coordinador del Equipo de Orientación y Apoyo en caso de contar.
 - Cuantos disponga la normativa vigente.
- b) Los coordinadores/as de ciclo serán nombrados por el/la Delegado/a Provincial de Educación a propuesta de los integrantes del equipo de entre los miembros del mismo, para lo cual el Director elevará dicha propuesta a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- c) Los coordinadores cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:
 - Renuncia motivada aceptada por el/la Delegado/a previo informe razonado del Director.
 - Revocación por el Delegado/a, a propuesta del Equipo de Ciclo mediante informe razonado del Director, previa audiencia al interesado/a.

Son competencias del Coordinador/a de Ciclo:

- a) Convocar (plan de reuniones de principio de curso) y presidir las reuniones del Equipo y levantar acta de las mismas.
- b) Representar al Equipo de Ciclo en el ETCP.
- c) Coordinar las funciones de tutoría de los maestros y maestras del Ciclo.
- d) Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con la normativa de la Etapa.
- e) Trasladar al Secretario del Centro el material que soliciten los tutores y especialistas de su ciclo.
- f) Custodiar y velar por la conservación del material común del ciclo.
- g) Llevar el control de gastos correspondientes al ciclo y custodiar las facturas hasta su entrega y justificación al secretario del Centro.
- h) Trasladar a los ciclos información de los temas tratados y acuerdos tomados en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- i) Al finalizar el curso escolar, una vez recogido el material y ordenada la clase por parte de los tutores/as, informará a la Jefa de estudios del estado de las aulas de su ciclo.
- j) Informar a la Jefa de estudios de las faltas, de los miembros de su Ciclo, a las reuniones de ciclo, que no se le haya justificado.
- k) Cuando todo el Ciclo realice una excursión en común, se encargará de cumplimentar previo a la realización de la misma, el Anexo de Salidas.

- l) Llevar la voz de su Ciclo al Claustro cuando en éste se hayan debatido asuntos previos al mismo.

Artículo 19. Coordinación Plan de Igualdad.

1.- Las funciones de la coordinación de plan de igualdad serán:

- a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.
- c) Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar.
- d) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en los Planes de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria del centro.
- e) Colaborar con el Equipo de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
- f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos
- g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

La propuesta de actividades serán presentadas ante la Dirección, el Equipo de Orientación, ETCP y Consejo Escolar.

Artículo 20. Personal no docente.

Para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el colegio cuenta con el siguiente personal:

1. Monitor escolar (administración)
2. PTIS (Personal Técnico de Integración Social)
3. Personal de limpieza.
4. Conserje.
5. Personal de Cocina.

El Personal no docente, depende de la Dirección del Centro en lo relativo a la realización del trabajo, aunque laboralmente dependa del Ayuntamiento o cualquier otro organismo o empresa.

Sus infracciones serán presentadas al Consejo Escolar, que las tramitará al organismo correspondiente del que dependan. Para la tipificación de faltas y sanciones, así como para el procedimiento se hará según la legislación vigente.

- 1 MONITOR ESCOLAR:** El monitor escolar se dedicará a tareas de inventariado, mantenimiento de biblioteca, colaboración con el comedor, elaboración de documentos, entradas y salidas de correspondencia y cualesquiera otras que se le encomienden dentro de sus atribuciones, es decir las que les corresponden por normativa.
- 2. PTIS,** las que les corresponden por normativa.
- 3. EL PERSONAL DE LIMPIEZA** del Centro es contratado por una empresa privada contratada por el ayuntamiento a tal efecto. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos en el contrato que tiene firmado con dicha Empresa.
- 4. EL CONSERJE** del Centro es contratado por el ayuntamiento a tal efecto. Sus obligaciones,

derechos y horario son los establecidos en el contrato que tiene firmado con el Ayuntamiento.

5. EL PERSONAL DE COCINA del Centro es contratado por la Delegación de Educación y Ciencia. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos por la normativa vigente.

CAPÍTULO III: DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL ALUMNADO

Artículo 21. Del alumnado en general

El alumnado, como componente de la comunidad educativa, tiene la obligación de colaborar en el buen funcionamiento del centro. Esta colaboración se concretará a través de:

La participación responsable en las tareas de clase, el desarrollo de su estudio y esfuerzo personal encaminado a la mejora de su aprendizaje y competencia curricular.

El máximo respeto a la convivencia y a los derechos y trabajos de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

La utilización correcta de las instalaciones y materiales del centro, siguiendo las orientaciones del profesorado para su uso y disfrute.

El respeto y la colaboración con los principios y objetivos educativos planteados en los documentos que rigen la vida interna del centro.

La participación de manera responsable y con respeto a las normas del centro en la gestión y organización del mismo.

La contribución, con su actitud y esfuerzo, al respeto de los derechos humanos y a la máxima integración social de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los alumnos deberán respetar la libertad de conciencia, las circunstancias sociales y las convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa, así como su dignidad, intimidad e integridad.

Un desarrollo y tipificación de las conductas del alumnado que deben ser prevenidas, corregidas y, en su caso, sancionadas se determinará de acuerdo a la normativa vigente, y a las singularidades de nuestro centro.

Artículo 22. Delegadas y delegados de grupo.

1. Cada grupo de alumnos/as tendrá un Delegado/a y un Subdelegado/a, que se elegirá por los alumnos/as del grupo y de entre ellos mediante votación directa y secreta. En cursos inferiores podrán ser “responsables”, estableciendo un turno para pasar todos por dicho cargo.

2. Las elecciones de Delegado/a y Subdelegado/a de grupo serán convocadas y organizadas por el tutor/a a comienzo de cada curso académico y en el caso de responsables, el tutor/a establecerá el turno antes mencionado

3 PROCESO ELECTORAL.

Las elecciones de Delegado/a y Subdelegado/a de grupo estarán sujetas a las siguientes normas:

- Podrán ser electores todos los alumnos/as del grupo.
- Serán elegibles los alumnos/as que expresamente manifiesten su deseo de ostentar dicha condición.
- La votación será directa y secreta. En cada papeleta figurará el nombre de dos candidatos.
- Quien alcance la mayoría de votos será designado Delegado/a del grupo y quien le siga en votos, Subdelegado/a.

4.- FUNCIONES

Art.1. El/la delegado/a y el/ la subdelegado/a del curso tendrá las siguientes funciones:

- Colaborar con el profesorado y con las autoridades del Centro en el mantenimiento del orden, la disciplina y la limpieza del Centro.
- Propiciar la convivencia de los alumnos/as de su grupo.
- Comunicar al tutor/a del grupo o al Equipo Directivo cualquier desperfecto o incidencia que se

- produzca en el aula o afecte a algún miembro del grupo.
- d) Comprobar, al finalizar las clases, que el aula queda en las debidas condiciones: sillas encima de las mesas, estufas y luces apagadas, ventanas cerradas,
 - e) Cualesquiera que les encomiende el maestro/a tutor/a dentro de la legislación vigente.

Artículo 23. Atención al alumnado con neae.

- 1 Para atender al alumnado con NEAE el centro cuenta con los siguientes recursos:
 - a) Dos aulas de apoyo a la integración.
 - b) Un aula de Educación Especial unidad Especifica.
 - c) Un aula de audición y lenguaje.
 - d) Orientadora.
 - e) Dos PTIS (uno del PAS y otro de la APAE) a tiempo completo y otro de la APAE dos horas.
- 2 Cuando algún profesor tenga indicios de que alguno de los alumnos/as de su tutoría pueda tener un alumno/a con NEAE se aplicará el protocolo que viene establecido en las [INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017](#), de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

CAPÍTULO IV: ORDENACIÓN DE LA RELACIÓN FAMILIAS - CENTRO

Artículo 24. Orientaciones para el correcto desarrollo de dichas relaciones.

El E.T.C.P. incluirá en el Planificación Anual de Actividades del centro la previsión de actividades, infraestructura y materiales para el correcto desarrollo de dichas relaciones.

En el desarrollo de estas relaciones familias – centro, se deben atender los derechos de los padres/madres a ser informados de los progresos educativos de sus hijos/as y de los aspectos de la labor educativa del centro que sean pertinentes según la legislación vigente o los acuerdos del Consejo Escolar; para ello se convocarán, periódicamente, reuniones de padres/madres con los tutores/as.

Todo el profesorado deberá extremar al máximo la atención dedicada a la relación con las familias, informándolas puntualmente de cuantas incidencias académicas y de convivencia sean relevantes.

Las familias tienen el deber de apoyar al profesorado y de colaborar con la tarea educadora del Centro utilizando las estrategias propuestas en el P.O.A.T (Compromiso Educativo, Compromiso de Convivencia...)

Artículo 25. Atención a familias o tutores legales del alumnado.

1. Se realizará una reunión con las familias del nuevo alumnado a finales del mes de Junio o a principios de septiembre con Equipo Directivo, Equipo de Orientación y tutores/as en su caso.
2. A principios de curso, antes de comenzar las clases el alumnado, se mantendrá una reunión por tutorías para informar sobre la organización del curso y antes de finalizar el mes de octubre, el profesorado informará a las familias o tutores legales sobre el plan global de trabajo para el curso escolar, en los términos que la legislación vigente establece.
3. Todo el profesorado de este centro dispone de una hora semanal de atención a familias o tutores legales, en la que les informaran sobre la marcha de sus hijos/as en clase. Las familias o tutores legales podrán avisar al profesor/a de su visita para que éste pueda recabar la información necesaria de los demás profesores que intervienen en el aula.
4. El equipo directivo establecerá también un horario de atención a padres/madres por las mañanas.
5. El horario de secretaría será el establecido para el secretario. Se informara mediante nota informativa a principio de cada curso.

Artículo 26. Familias o tutores legales del alumnado.

- 1 Las familias o tutores legales del alumnado del Centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Podrán colaborar con el Centro en aquellas actividades que, programadas por los distintos órganos de gobierno se les haga extensivas pidiendo su participación. A su vez podrán formar parte de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos que en el Colegio se encuentra constituida o constituir otras, en los términos que la ley establece. Actualmente en el centro está constituida la AMPA denominada “La Goleta”.
- 2 La Asociación de Madres y Padres de alumnos (A.M.P.A.) es la institución legalmente constituida, que velará por los derechos de los padres/madres y alumnos/as del Centro. Sus finalidades serán además de las que reflejen sus estatutos las que se contemplen en la Legislación vigente. Intentará fomentar la participación y acercamiento de los padres y madres al Centro y serán interlocutores válidos con los demás padres/madres a través de su presidente/a. Bien a través del representante que directamente nombra en el Consejo Escolar, bien mediante reuniones de su directiva con el Equipo Directivo del centro, la AMPA podrá:
 - a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro.
 - b. Informar a los padres y madres de su actividad.
 - c. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir información sobre el orden del día del Consejo antes de su celebración, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - e. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo y organización de las mismas.
 - f. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - g. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo de Centro y de sus modificaciones, así como del R.O.F, de la Planificación Anual y de la Memoria de Autoevaluación.
 - h. Recibir información sobre los libros de Texto y los materiales Curriculares adoptados por el Centro.
 - i. Realizar propuestas para la elaboración o revisión del R.O.F.
 - j. Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
 - k. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar, para su propio funcionamiento y para organizar actividades extraescolares para el alumnado del centro.

Artículo 27. Derechos y deberes de las familias o tutores legales del alumnado.

- 1 Tienen derecho a:
 - a. Intervenir en la gestión del Centro mediante los mecanismos de representación establecidos.
 - b. Ser informados y oídos por los profesores, tutores y, en su caso, órganos de gobierno del centro en cuantos asuntos estimen de interés para la educación de sus hijos/as.
 - c. Ser informados y oídos por los profesores/as, tutores/as y, en su caso, órganos de gobierno del centro en caso de imposición de medidas de corrección de conducta y/o apertura de expediente informativo a su hijo.
 - d. Ser informados y oídos por el tutor/as antes de la toma de decisión sobre la promoción de su hijo/a al ciclo siguiente.
 - e. Ser informados por el tutor una vez tomada la decisión de promoción así como a disponer de un plazo de tres días para reclamar contra la misma si así lo estima oportuno.

2 Tienen el deber de:

- a. Interesarse por la vida académica y escolar de sus hijos/as.
- b. Justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- c. Conocer y aceptar las normas de convivencia determinadas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y en el Plan de Convivencia del Centro.
- d. Colaborar con los tutores/as en la Educación de sus hijos/as. En ningún caso deberán desacreditar a éstos.
- e. Fomentar en la familia un ambiente de respeto al Colegio que favorezca la Educación integral de sus hijos/as manteniendo el sentido de solidaridad con el Centro.
- f. Tener siempre actualizados los teléfonos para poder ser avisados en caso necesario.

CAPÍTULO V: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 28. Sobre entradas y salidas.

1. **Todo el profesorado, estará en el centro a las 08:48** y a las **08:55** en su aula o fila, pudiendo el alumnado de **EI 3 años, 4 años A, A.E., 2º y 3º ciclo** acceder al aula desde esa hora y hasta las 09:00, hora de comienzo de la actividad lectiva.
2. El tutor/a recibirá a su alumnado en el aula.
3. El profesorado sin tutoría realizará labores de vigilancia de patios, accesos al centro, escaleras, pasillos... (se asignarán funciones).
4. Al toque del timbre/música, 9:00, el profesorado se dirigirá al aula correspondiente para la 1ª sesión. Salida después de las 14:00 horas. La entrada y la salida será por la puerta de Plaza del Educador.
5. Todos los integrantes de la Comunidad Educativa estamos obligados a ser puntuales en entradas y salidas.
6. Todos los alumnos/as están obligados a permanecer dentro del recinto del Colegio durante todo su horario lectivo.
7. En las **entradas** hacen filas:
Educación infantil 5 años de las aulas de Plaza del Educador y 1º ciclo la primera semana de septiembre. Después solo hará fila el alumnado de infantil 5 años que entra por Plaza del Educador.
El resto de cursos no hace fila.
En caso de hermanos, se entrará por la puerta del menor. Se quedará el menor en el aula o fila que le corresponda y el mayor se dirigirá a su aula. En la salida cada uno sale por su puerta correspondiente.
Las familias pueden transitar por los patios para pasar de una zona a otra sin atravesar el edificio central utilizando la reja que separa el patio de educador y camino Las Lomas.
8. En las **salidas** hace filas todo el alumnado.
Todas las filas deben estar en los patios a su hora (unos minutos antes de la apertura de las puertas a las 14:00) **Baja la fila el profesorado que esté en ese momento con el grupo**, una vez en el patio se intercambia el profesorado.
9. Las familias podrán entrar a recoger al alumnado en los espacios destinados a tal fin, respetando en todo momento las normas establecidas.
10. Con el fin de agilizar la salida, evitar aglomeraciones y que las familias abandonen el centro lo antes posible, **no se deben realizar “tutorías informales”**.
11. Las **familias** pueden transitar por los patios para pasar de una zona a otra sin atravesar el edificio central utilizando la reja que separa el patio del educador y

camino Las Lomas. El alumnado de comedor estará en su fila hasta que toque el timbre/música)

12. El centro abrirá sus puertas a las 08:55 y se cerrará pasados 10 minutos de la hora de entrada, es decir a las 09:05, no permitiendo el acceso a alumnos/as salvo causa justificada por los padres/madres siendo acompañado por algún adulto. Tampoco se permitirá la salida anticipada del centro sin la oportuna presencia de un familiar o persona que estos autoricen, y el conocimiento y permiso del profesor-tutor.

13. Los padres que necesiten recoger a sus hijos/as antes del horario habitual deberán pasar antes por conserjería para que el conserje busque al alumno/a donde se encuentre en ese momento y lo acompañe hasta la salida. En ambos casos se registrará la incidencia en Secretaría.

14. En el caso de que una vez cerrado el centro llegara un alumno/a sin justificación y sin ser acompañado por algún familiar, el docente que esté a primera hora en clase lo pondrá en conocimiento de la secretaría que localizará telefónicamente a la familia para que tenga conocimiento de ello y será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia del centro, registrando dicha incidencia el tutor o tutora. Si la conducta es reiterativa se informará a Jefatura de Estudios. Si después de hablar con la familia siguiese la misma conducta se pondrá en conocimiento de Asuntos Sociales.

15. Los padres, madres o tutores legales que recojan o traigan a sus hijos se abstendrán en todo momento de entrar en el edificio, salvo urgencia. Para hablar con el tutor/a se utilizarán las horas de tutoría.

En caso de producirse retrasos de los padres/madres a la hora de salida, el tutor/a se hará cargo del alumno/a, llamando a la familia por teléfono. Si esto sucede a menudo, se le citará a tutoría y se le explicarán las normas. Si sigue persistiendo esta conducta se pasará el caso a Jefatura de Estudios, para ver la posibilidad de considerarlo como absentismo. Si una vez llamada a la familia no se puede contactar con la misma, se llamará a la policía local, que será la encargada de localizar a los padres.

16. Durante las entradas y salidas se guardarán las siguientes conductas:

- Realizar los desplazamientos con la mayor diligencia posible, sin entorpecer a los compañeros/as y sin provocar ruidos innecesarios.
- En las entradas y salidas, incluidas las del recreo, los alumnos/as estarán acompañados por el profesor/a que en ese momento imparta clase en el aula.
- Los padres, madres o tutores que recojan o traigan a sus hijos/as al centro no introducirán en el recinto escolar ningún animal de compañía ni vehículo como patinetes, bicicletas, etc. Tampoco está permitido, fumar, beber o alterar el orden del centro.
- Aquellos padres, madres o tutores que se encuentre dentro del recinto escolar en horario no lectivo durante las entradas y salidas cuidarán de que en su presencia sus hijos/as tengan un comportamiento adecuado a las normas del presente reglamento. Aquellos que incumplieren estas normas serán invitados a abandonar el centro y a recoger a sus hijos/as fuera del recinto escolar.
- Las visitas de los padres/tutores a los profesores o Equipo Directivo se harán en el horario específico que para ello se determinará a comienzos de cada curso.
- La Dirección podrá negar la entrada o permanencia en el Centro a aquellos padres/madres, familiares o personas que mantengan una actitud contraria y grave a las normas de convivencia, debiendo éstos solicitar y justificar previamente al Director/a cualquier entrada que precisen hacer al Centro, quien autorizará la misma en el horario y dependencia más apropiada para que, en previsión de repetirse dicha actitud, no se altere el normal funcionamiento del Centro y sus normas de convivencia.
- Salvo casos excepcionales o urgentes y bajo autorización del Equipo directivo, las visitas de

representantes de editoriales, o cualquier otro personal no docente que desee contactar con el personal del centro, se llevarán a cabo fuera del horario lectivo y de recreos.

Artículo 29. Sobre la permanencia en pasillos

- Durante las horas de clase, no se permitirá a los alumnos/as permanecer en los pasillos de acceso a las aulas, el vestíbulo y otras dependencias.
- No se podrá permanecer en los pasillos de acceso a las aulas o a cualquier otra dependencia (biblioteca, gimnasio y entrada principal) durante los recreos.
- Cuando durante el recreo acudan a los servicios, los alumnos/as tampoco permanecerán jugando en los pasillos u otras dependencias del Centro.
- Los alumnos/as no podrán ser expulsados a los pasillos y no podrán permanecer en ellos sin control. En caso de que sea preciso expulsar a un alumno/a del aula, porque de continuar en ella el alumno/a se produciría un grave deterioro para la convivencia del resto de compañeros, se le enviará a la Jefatura de Estudios, Dirección o al profesor/a que en ese momento tenga refuerzo.

Artículo 30. Sobre los patios/recreos

Durante su permanencia en el **horario de recreo** en el patio los alumnos/as deberán guardar las siguientes conductas:

- Cuidar de la higiene y limpieza del patio, tratando de recoger todo aquello que se les caiga.
- Utilizar el patio para las actividades propias de él: conversar sin gritos, jugar en las pistas deportivas, pasear, etc.
- No realizar en el patio actividades que puedan suponer una agresión a personas, objetos, propiedades... o que puedan tener un carácter contrario al espíritu educativo que debe impregnar todas las actividades de nuestro centro.
- Respetar las zonas reservadas a juegos y permanecer cada ciclo en el espacio reservado para el mismo.
- Hay turnos de recreo para el profesorado de conformidad con la normativa. En todo momento "vigilancia efectiva" en el mismo, control de limpieza, zona en la que no se puede jugar (EI/1º ciclo EP zona junto a puerta entrada al edificio principal, 2º ciclo primaria zona junto a puerta biblioteca), etc. 3º ciclo, zona escalones gradas, se utilizará hasta el 2º escalón).
- Aunque se establezcan turnos de recreo para el profesorado, podrán rescindirlos estos turnos en un ciclo si la vigilancia no es efectiva.
- Habrá zonas de vigilancia de recreo según los puestos establecidos desde la Jefatura de Estudios.
- No se tocará el timbre si por inclemencias del tiempo (lluvia o excesivo viento) no se puede salir al patio. En la sala de profesorado, junto a los turnos de recreo, estarán también los turnos para estos días.
- El profesorado que esté en ese momento con el grupo acompañará al alumnado hasta el patio del recreo.
- Se establecerán dos turnos de recreo. Cada turno y ciclo tiene asignado un patio. Los turnos son: de 11:00 a 11:30 para Educación Infantil (patio Plaza del Educador y patio pabellón de infantil) y de 12:00 a 12:30 para el Aula Específica y Educación Primaria (patio Plaza del Educador para 1º ciclo, patio Camino Las Lomas para el 2º ciclo y patio de Calle Ulises/gradas para el de 3º ciclo). Se reservará un tiempo al principio para el desayuno, controlando que el alumnado deposite cualquier residuo en las papeleras.
- Se evitarán los juegos violentos, las peleas, empujones y aquellos que tengan algún peligro.

- Recreos inclusivos y activos.
Las órdenes de 30 de mayo de 2023 por las que se desarrollan los currículos de Educación Infantil, Educación Primaria y Secundaria Obligatoria en Andalucía, recogen en su artículo cuarto (autonomía de los centros docentes) que los centros docentes organizarán, en el marco de su autonomía, recreos inclusivos y activos con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado. Implicación de todo el profesorado en su aplicación. De conformidad con la normativa anterior, a principio de curso el ciclo organizará al menos dos días estos recreos inclusivos y activos con juegos.
- El alumnado con alguna sanción no se quedará solo en la clase y en caso de dejarlo en la entrada del colegio reflexionando sobre su conducta, se informará previamente a la dirección y al profesorado que vigila esa zona.
- No se enviará al alumnado al patio con cuadernos, libros de texto o a realizar algún trabajo pendiente.
- **ALGUNAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL RECREO**
 - Cada grupo come en el lugar asignado a su clase.
 - Al acabar de comer las cosas se dejan en su zona, pegadas a la pared.
 - Cada zona de comida debe quedar limpia de basura. Si el viento ha traído algún papel a nuestra zona lo recogemos.
 - No se juega teniendo el táper, la bolsa o la botella en la mano.
 - No se puede jugar con pelotas (ni siquiera con las fabricadas). Tampoco se puede jugar a dar patadas a otros objetos, como tetrabrik o los frutos de los árboles.
 - No se puede jugar con cartas o estampas.
 - Los grupos que comen en las gradas pueden usar hasta el cuarto escalón para comer. Una vez que se haya acabado la comida, solo se podrán usar las gradas para sentarse hasta el 2º escalón.
 - Las gradas no es un lugar de juego.
 - No se puede jugar con cartas o estampas.

Se identificará al alumnado que incumple alguna de estas normas, amonestándolo e informando al tutor correspondiente.

Artículo 31. Normas sobre acceso de los alumnos/as a las aulas

- El alumnado no podrá permanecer en las aulas en horario de recreo.
- Al finalizar la sesión anterior al recreo o a la salida del centro el docente que esté en el aula habrá de asegurarse de cerrar la puerta de acceso a la misma. Si es la última sesión del día habrá de asegurarse, también, de que las persianas queden bajadas, las ventanas cerradas y las luces, estufas... apagadas.
- Las entradas a clase han de realizarse con la máxima puntualidad y el inicio de la actividad de aprendizaje con la debida diligencia.
- Los desplazamientos entre las distintas dependencias del Centro se harán en orden, con la mayor celeridad y silencio posibles para no perturbar a las otras aulas.

Artículo 32. Del orden y limpieza en las aulas

- Cada profesor/a se responsabilizará de que, al final de su clase, el aula quede limpia y ordenada, asegurándose en todo momento que el mobiliario se encuentre ordenado y con una distribución

- que facilite el aseo por el personal de limpieza y el correcto funcionamiento de las actividades del aula en la sesión siguiente o al día siguiente.
- Los/as alumnos/as están obligados a tener sus materiales ordenados tratando de tener la mesa despejada para realizar el trabajo cómodamente. No se permitirá tener en la mesa objetos no necesarios para la realización de las actividades escolares.
 - Cualquiera que sea la distribución del mobiliario que se utilice se procurará que entre las filas o equipos de mesas quede siempre un pasillo de separación lo suficientemente amplio como para facilitar la evacuación de la clase en caso de necesidad.
 - Los alumnos/as no permanecerán en el aula sin la presencia de un profesor/a.
 - Si durante una clase un/a profesor/a tuviera que ausentarse del aula, solicitará la presencia del profesor/a de refuerzo o profesor/a del aula más cercana.

Artículo 33. Del uso de las dependencias y recursos materiales del centro

- Para el uso de las dependencias y de los recursos materiales se solicitará su utilización con antelación suficiente en Jefatura de Estudios y en Secretaría respectivamente.
- En cualquier caso se respetarán al máximo unas normas generales de higiene, cuidado y buen uso del espacio y de los elementos materiales que se encuentren en él.
- Se tendrá siempre en cuenta lo recogido en la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la **regulación del uso de los teléfonos móviles** en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
- En el periodo de clases no se podrá usar el móvil. Si algún alumno/a lo trae al centro será bajo su propia responsabilidad por posibles deterioro, pérdida o robo. En el caso de su uso, el profesorado puede apropiarse de él e informar a la familia. Será custodiado en dirección hasta que sea el padre, madre o tutor/a legal el que pase a recogerlo.
- En todas las dependencias del centro se habrán de mantener formas de conducta adecuadas que favorezcan el desarrollo de la actividad educativa y el respeto a todos los miembros de la comunidad.

Artículo 34. Normas de uso de los servicios

- El lavabo, excepto urgencia manifiesta, sólo podrá ser usado por el alumnado en el horario del recreo.
- Entre clases, o durante las mismas, los alumnos/as no podrán ir al lavabo sin autorización expresa del profesor/a (que habrá de limitar al máximo esta excepción para evitar la interrupción del trabajo de clase y los incidentes en los pasillos).
- Los alumnos/as respetarán la norma de no echar nada al inodoro.
- Al servicio llevarán los alumnos/as el trozo de papel higiénico necesario, nunca el rollo entero.
- Los lavabos que se podrán usar en el horario de recreo serán exclusivamente los que se señalen por la Jefatura de Estudios:
 - a) El servicio junto a dirección, será utilizado en el 1º y 2º turno por el alumnado de EI y 1º ciclo (se recomienda que hayan ido previamente al servicio antes del recreo). Ambos servicios serán controlados por un docente, teniendo cuidado que no se produzcan entradas en grupo y juegos dentro de estos.
 - b) El servicio del "patio de gradas" será utilizado por el alumnado del 2º y 3º ciclo. El alumnado de 2º ciclo utilizará chalecos identificativos para el uso de este baño (los chalecos, se encuentran colgados en la sala de profesorado, los recogerá el profesorado que tenga recreo en esa zona, al termino volverán a ser colgados).

Artículo 35. Referentes a la biblioteca

A. Normas de uso de la biblioteca:

- Los usuarios de la biblioteca han de mantener una actitud de silencio y respeto.
- No se puede introducir comida ni bebida en la biblioteca.
- Queda totalmente prohibido coger de las estanterías libros sin previa petición al profesor/a encargado en ese momento.
- Una vez terminada su utilización el profesor/a es el responsable de que el libro vuelva a su lugar de origen.
- El uso de los ordenadores de la biblioteca es exclusivamente para procesos de administración de esta. Los alumnos/as no tienen acceso a ellos.
- Los alumnos/as que utilicen el servicio de préstamo deberán obligatoriamente presentar el carné de usuario de la biblioteca.

B. Funciones y tareas de los profesores/as bibliotecarios

- Organizarse y Coordinarse para el correcto funcionamiento de la misma (orden, mantenimiento,...).
- Controlar el sistema de préstamos.
- Gestionar el sistema informático.
- Informar periódicamente al equipo directivo sobre el uso de la biblioteca.
- Ordenar los recursos que sean devueltos por los usuarios.
- Retirar los recursos que no son aptos para su préstamo y controlar el estado de las devoluciones.

C. De las sanciones por uso incorrecto del servicio de la biblioteca.

La estancia en la biblioteca es equivalente a la estancia en clase, en consecuencia, se somete al régimen disciplinario general. Todo comportamiento inadecuado acarreará las mismas consecuencias que en otra estancia del centro.

Sin perjuicio de lo expresado en el punto 1, pueden ser objeto de una sanción específica, entre otros, los siguientes comportamientos en la biblioteca:

- El retraso en la devolución de libros prestados. Se considera falta leve si la devolución se produce inmediatamente después de ser avisado el alumno/a por el tutor/a, bibliotecario, etc., y falta grave cuando se prolongue el retraso en la devolución del libro. Como mínimo se sancionará con la pérdida temporal del derecho al servicio de préstamo.
- La no devolución de libros prestados y la sustracción de libros o cualquier otro material de la biblioteca, se considerará falta grave. Además del correspondiente proceso sancionador y sus consecuencias, el infractor perderá el derecho de uso de la biblioteca hasta que pague o devuelva el libro o material sustraído.
- El deterioro de cualquier material específico de la biblioteca (libros, ordenadores,...) también se considerará falta grave. Además del correspondiente proceso sancionador y sus posibles consecuencias, el infractor perderá el derecho de uso de la biblioteca hasta que pague o devuelva el libro o material sustraído.

Artículo 36. Sobre la utilización del Gimnasio.

- El gimnasio se utilizará para impartir E.F. y psicomotricidad, fundamentalmente.
- A principio de cada curso escolar los especialistas de Educación física elaborarán un horario de utilización. Cuando otros docentes soliciten utilizar el Gimnasio o algún material de Educación Física, deberán solicitarlo con suficiente antelación a Jefatura de Estudios. En cualquier caso primará la demanda de los especialistas del área de Educación Física. Los especialistas dispondrán de una copia de la llave, la cual deberán entregar en Secretaría al acabar el curso escolar.
- Cuando finalice la utilización del Gimnasio se cerrarán las puertas y se apagarán las luces.

- El material que se utilice se dejará en el lugar señalado.
- Cuando se utilice material deportivo en las pistas, este debe quedar también en el lugar señalado.
- Cuando se observe material o instalaciones en mal estado se debe comunicar al Equipo Directivo.

Artículo 37. Accidentes, enfermedades, cuidados médicos y botiquín de primeros auxilios

1. Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien, por accidente, pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio.
2. Dada la gran casuística que se presenta cada curso, conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes:
 - a. Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el colegio, el maestro/a que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
 - b. Si se aprecia que el accidente reviste la más mínima gravedad el profesor/a que se encuentre con el grupo llamará a los padres/madres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlo a donde puedan prestarle asistencia médica.
 - c. Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc...), el/la profesor/a avisará inmediatamente al (061) para que acudan al Centro, así como a las familias.
 - d. Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza,... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno/a, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias (061) para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del lugar.
3. Es obligación de las familias procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo/a está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño/a enfermo a clase.
4. Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase, el/la maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita en el apartado 3 c.
5. Como norma general, los maestros/as no proporcionarán al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:
 - a) Los padres/madres lo solicitarán por escrito a la Dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
 - b) Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el maestro/a realizar intervención alguna.
 - c) Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro/a o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
 - Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita. (anexi “autorización de administración de medicamentos”)
 - Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación

expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno/a o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.

- Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del centro sobre cómo realizar la intervención solicitada.
 6. Una vez que se apruebe la administración de medicamentos durante el periodo lectivo, el/la tutor/a deberá de exponer en un lugar visible de la clase, cuando hay que administrar dicho medicamento y el procedimiento a seguir si requiere de un protocolo específico. Así mismo informará de ello a todo el personal que intervenga de manera habitual en dicha tutoría.
 7. Junto al ascensor, en la entrada principal, en el Gimnasio y en Secretaría, habrá siempre un botiquín con material sanitario para administrar los primeros auxilios. Todo el profesorado que lo utilice velará porque todo quede tal como lo encontró; en caso de faltar algún producto lo indicará en Secretaria.

El contenido del botiquín será: agua oxigenada, suero fisiológico, desinfectante, algodón hidrófilo, tiritas, gasas, vendas de gasa, esparadrapo, tijeras de punta redonda, pinzas, termómetro, guantes...

Artículo 38. Sobre las actividades complementarias.

1. Los equipos de ciclo, coordinados por el E.T.C.P., programarán las anteriormente mencionadas actividades, teniendo en cuenta que en lo referente a visitas culturales, se procurará evitar la repetición de dichas vistas a los mismos alumnos/as a lo largo de la etapa.
2. Las excursiones y visitas programadas se harán siempre que haya una demanda razonable, para que su financiación no sea excesivamente gravosa.
3. Los alumnos/as contribuirán a sufragar los gastos ocasionados en dichas excursiones y visitas.
4. El Centro velará para que ningún alumno/a se vea discriminado en la asistencia a dichas actividades a causa de dificultades económicas familiares. Para ello, los tutores/as comunicarán a la Dirección del Centro aquellos casos que estimen conveniente de ser subvencionados, bien entendido que lo harán con la máxima discreción hacia el resto de alumnos/as.

Tanto si se realizan en el centro como fuera de él, es necesario:

- Notificarlas en Jefatura de Estudios, al menos con 48 horas de antelación.
- Rellenar los impresos que a tal efecto el Coordinador/a correspondiente le entregará.
- Para que los alumnos/as puedan participar en las salidas será requisito indispensable presentar autorización por escrito o por el pasen del padre, madre o tutor/a legal, mediante el impreso correspondiente, elaborado por el coordinador/a de Ciclo correspondiente.

Organización de las actividades:

- A. Para actividades que afectan a un día lectivo habrá que prever:
 - Su aprobación anterior por el Consejo Escolar.
 - Asegurar la realización de los trámites habituales (listado de alumnos/as, permiso de las familias...)
- B. Actividades entre uno y tres días lectivos se atenderán los mismos pasos y requisitos como para las

actividades anteriores, pero además se procurará que:

- La actividad se realice en los días que menos afecten al desarrollo del calendario lectivo del curso.
- En el caso especial de que no asista la totalidad de los alumnos/as a la actividad programada, se realizará, con el consenso de todos los profesores afectados (equipo de profesores), una programación alternativa (repasos, refuerzos, etc.), que en ningún caso supondrá la interrupción de las actividades lectivas para los alumnos/as que no realicen la actividad extracurricular programada. Los coordinadores y/o organizadores de la actividad presentarán a Jefatura de Estudios la programación alternativa.

C. Normas para el alumnado:

- El alumnado presentará durante el tiempo que dure la salida una conducta adecuada con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- El alumnado cumplirá escrupulosamente el horario y las medidas de seguridad que se hayan establecido para el desarrollo de esa actividad.
- El alumnado podrá verse privado de asistir a una salida por motivos debidamente justificados (conductas gravemente perjudiciales para la convivencia) y una vez puesto en conocimiento de sus padres y de la Jefatura de Estudios.

D. Organización de actividades:

1. La organización de las actividades extraescolares y complementarias podrán estar al cargo de cualquiera de los sectores que forman la comunidad educativa del C.E.I.P. “Las Lomas”, siempre aprobadas por el Consejo Escolar.
2. Cada vez que se realice una excursión a fábricas, museos, ciudades, parques naturales, etc. se rellenará una hoja en la que figuren los horarios, duración del trayecto, paradas de interés, duración aproximada, niveles educativos para los que se recomienda, precios de las entradas, y resumen sobre los aspectos más significativos de la actividad (incluyendo fotos de existir).
3. La ratio profesor/alumno será de 1/25, pudiendo asistir más profesores/as o monitores/as si las características del grupo así lo requiriese. Se tendrá en cuenta que el profesor acompañante se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:
 - a) Que su asistencia perjudique lo menos posible la organización pedagógica y horaria del Centro.
 - b) Que imparta el mayor número de horas de clase a ese grupo.
 - c) Que sea un profesor/a de apoyo tanto de integración como de ciclo disponible durante el tiempo en cuestión.
 - d) Que haya acuerdo entre éstos profesores/as y otros que quisieran asistir, siempre que las clases queden debidamente atendidas entre estos profesores/as.
4. Cuando se requiera la asistencia de un profesor/a de integración, por asistencia de alumnos/as que ellos atiendan o se crea conveniente este apoyo durante la salida, lo hará preferentemente el profesor de integración adscrito al ciclo correspondiente, si es posible, a no ser que dicha atención quede correctamente cubierta conforme a lo especificado en el párrafo anterior.
5. Cuando la excursión o visita haya sido dirigida para un ciclo o varios grupos de alumnos/as y de alguno de éstos asistan solo una minoría (menos del 50%), de entre los/as profesores/as que debieran asistir a la misma se llegará al acuerdo de quién debe quedarse al cuidado de los no asistentes.
6. Las actividades complementarias que para su realización vayan a contar con personal colaborador (voluntariado, personal de administración, o familias/tutores/as legales) deberán comunicarlo previamente a Jefatura de Estudios y tener cubierto el personal docente como se ha determinado en los párrafos anteriores.
7. En caso de la realización de actividades que supongan la salida de la localidad, el profesorado podrá solicitar el pago de la dieta cuando:

- En la actividad no está incluido el almuerzo.
- Una vez informada la dirección del centro, no sea posible su gestión desde el mismo (picnic) y la llegada al centro sea posterior a las 16:00.

Artículo 39. Del control de asistencia del alumnado.

- Los profesores/as, cuidarán de que las faltas de asistencia del alumnado queden debidamente registradas y las pasarán a la aplicación informática SENECA.
- Los tutores informarán a las familias de las faltas de asistencia de sus hijos y de la obligación de justificar la no asistencia.
- Para la justificación de las faltas, podrá ser por pasen o bien los alumnos/as deberán traer justificante por escrito de los padres/madres (escrito personal o médico) y entregarla al tutor.
- En el caso del alumnado con faltas sin justificar se procederá según el protocolo de seguimiento del Absentismo escolar.
- Del alumnado absentista se trasladará el seguimiento a la Comisión de Absentismo.

Artículo 40. De las evaluaciones y reclamaciones de notas.

- El alumnado tiene derecho a ser informado sobre sus calificaciones.
- Para garantizar el correcto ejercicio de este derecho por parte del alumnado el profesorado deberá:
 - Informar a sus alumnos/as y a las familias de los criterios de evaluación de cada área.
 - Con el fin de resolver las posibles reclamaciones, todo el profesorado deberá conservar cuantos documentos académicos hayan servido para establecer las calificaciones incluso durante el primer trimestre del curso siguiente.
 - Ante posibles reclamaciones, las familias se ajustarán a lo establecido en el Proyecto Educativo, apartado anexos “Escritos para resolver las reclamaciones de evaluación del alumnado en Educación Primaria”.

Artículo 41. Canales de información para el profesorado.

PLAN DE COMUNICACIÓN

1. Justificación

El plan de comunicación del centro se fundamenta en el uso coherente de las tecnologías de la información y comunicación para conseguir establecer diferentes canales de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa para lograr una comunicación eficiente, fluida y rápida.

2. Plan de comunicación interna

2.1.- Objetivos:

Objetivo-Implantar y desarrollar el uso de la plataforma Moodle y la herramienta "cuaderno de clase" de Séneca por parte del profesorado.					
Contenido	Temporalización	Actuación	Responsables	Público	Canales
Documentación Elaborada	1º Trimestre	Se diseña e imparte formación para el manejo de Moodle y Cuaderno de clase.	Dirección y Equipo TDE CEP	Claustro	Plataforma Séneca y Moodle
Plantilla de seguimiento	Desde octubre	% de profesorado que usa la plataforma Moodle.	Dirección Equipo TDE Profesorado	Claustro	Plataforma Séneca y Moodle
Plantilla de seguimiento	Desde octubre	% de profesorado que usa la herramienta "cuaderno de clase".	Dirección Equipo TDE Profesorado	Claustro	Plataforma Séneca
OBJETIVO-Utilizar por parte del profesorado la herramienta PASEN para la comunicación con las familias.					
Contenido	Temporalización	Actuación	Responsables	Público	Canales
Documentación elaborada	Desde octubre	Se asesora al profesorado en la configuración de PASEN.	Dirección Coordinador TDE	Claustro Familias	Plataforma Séneca
Plantilla de seguimiento	Desde octubre	100% del profesorado emplea la herramienta PASEN para comunicaciones con las familias.	Profesorado Dirección	Claustro Familias	Plataforma Séneca

2.2.-Canales

- Grupo de difusión whatsapp con ETCP
- Google drive con coordinación de ciclo.
- Correo corporativo con coordinación de ciclo.
- Correo séneca a profesorado.
- Video conferencias por moodle.
- Tablón de anuncios de Sala de Profesorado.

Artículo 42. Canales de información para los alumnos/as y familias.

Desde la página web podrán conocer nuestro colegio y acceder a los distintos apartados como vía de comunicación con toda la Comunidad Educativa facilitando un nuevo espacio de comunicación e información.

Es nuestra intención que sea un instrumento que nos permita a toda la Comunidad Educativa estar conectados, informados e integrados en nuestro centro, así como para aquellas personas que deseen conocernos.

3.1.-Objetivos

Objetivo-. Impulsar la participación de las familias en la vida del centro y promover el uso de iPasen entre las familias					
Contenido	Temporalización	Actuación	Responsables	Público	Canales
Documentos subidos a la web	1º Trimestre	Actualización y mantenimiento de la página web como cauce de comunicación e imagen al exterior.	Director Coordinador TDE	Comunidad Educativa	Web
Documentos de la reunión	Trimestral	Realización de reuniones informativas con los delegados y delegadas de padres y madres	Director Jefatura de estudios	Delegadas de clase Familias	Plataforma Séneca y Moodle
Documentación en la web del centro (tutoriales)	Desde octubre	Difusión iPasen entre las familias	Director Secretaría	Familias	Plataforma Séneca Web

3.2.-Público

- Comunidad Educativa.
- Público y empresas en general.

3.3.-Canales

- Correo electrónico AMPA.
- Correo electrónico gmail con secretaría.
- Reuniones trimestrales con delegadas y delegados de madres y padres.
- Correo corporativo.
- Página web, cuenta de instagram y canal de youtube.
- Correo por séneca con delegadas y delegados de madres y padres.
- Correo por séneca con familias del centro (Séneca/iSéneca y Pasen/iPasen)
- Mensajería instantánea profesorado con delegadas y delegados de madres y padres (whatsapp)
- Teléfono

Artículo 43. De las fiestas y celebraciones

1. Celebraciones de Navidad

En caso de celebrarse festival de navidad, será en la Etapa de Educación Infantil permitiendo el acceso a familias durante su celebración. Se organizará desde el ciclo de infantil.

2. Cumpleaños del alumnado

Se pueden celebrar los cumpleaños del alumnado en la clase (tutorías), pero sin ningún tipo de comida, chucherías, etc, excepto con lo que trae el alumnado para su desayuno. Por lo tanto,

durante la celebración de los cumpleaños del alumnado no se permite el consumo de refrescos, aperitivos, dulces, pasteles, tartas, chicles, pipas ni otras chucherías, etc (ni en la clase ni en el recinto del colegio). El alumnado del centro solo podrá tomarse su propio desayuno ese día, como cualquier otro.

Esto no implica no celebrar el cumpleaños, todo lo contrario, consideramos muy positivo este tipo de celebraciones ya que al alumnado se le permite estrechar relaciones con sus compañeros/as, la convivencia, el compañerismo y muchos valores en un día que para ellos es muy especial.

El profesorado no participará en el reparto de invitaciones salvo que éstas sean colectivas para todo el alumnado.

3. Fiestas final trimestre (navidad, fin curso...)

Igualmente no se permite la ingesta de alimentos no saludables reflejados en el punto 2.

Con estas medidas se intentan evitar casos o situaciones que pongan en peligro la salud del alumnado que pudiera ocasionarse por intolerancia a ciertos alimentos, alergias, atragantamientos, etc

Artículo 44. Uso de gorras.

- El alumnado podrá hacer uso de gorras en periodo estival y durante el recreo y en educación física.

Artículo 45. Graduaciones en Educación Infantil y Primaria.

1. Graduación del alumnado de Infantil de 5 años.

- Se realizará en el salón de actos en el mes de junio en horario escolar por la mañana.
- Se organizará por turnos atendiendo a las propuestas del nivel.
- Se permitirá el acceso a la familia más directa del alumnado (se entregarán dos entradas)
- Las familias del alumnado podrán venir el día anterior para adornar las aulas.
- Igualmente el día de la graduación se podrá organizar un desayuno especial.

2. Graduación del alumnado de 6º de Primaria

- Se realizará en el salón de actos en el mes de junio en horario escolar por la mañana.
- Se permitirá el acceso a la familia más directa del alumnado (se entregarán dos entradas)
- No se permitirá la asistencia de hermanos/as del alumnado que se gradúa, así como de otro profesorado con su alumnado.
- Se organizará por turnos atendiendo a las propuestas del nivel.

Artículo 46. Documento informativo de inicio de curso

Este documento queda recogido como anexo VIII

CAPÍTULO VI. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

Artículo 47. De la necesidad de elaboración de propuestas y estrategias para la mejora de la convivencia y de los fines de éste.

Es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa favorecer el cumplimiento de las normas de convivencia y la creación de un clima acogedor y productivo para el aprendizaje y la maduración del alumnado en un ambiente de respeto y colaboración mutua.

Para ello se deberá establecer en todos los cursos lectivos un “Programa de Mejora de la Convivencia” que determine las tareas y actividades que durante ese curso se van a realizar con el fin de:

- Prevenir y mejorar la convivencia, con actividades propuestas desde el Plan de Acogida al alumnado.

- Fomentando el desarrollo de las actividades del Plan de Convivencia.
- Formar en el alumnado hábitos de resolución pacífica de conflictos con la creación del Equipo de Mediación.
- Corregir las conductas inapropiadas con el establecimiento del Compromiso de Convivencia.
- Favorecer un clima de trabajo en el centro que propicie una mejora del aprendizaje del alumnado.

Artículo 48. De los derechos y deberes de los alumnos/as.

Nuestro centro hace suyos dentro de su Reglamento de Organización y Funcionamiento todo el articulado de la normativa vigente en la actualidad sobre derechos y deberes de los alumnos: Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

Artículo 49. De las faltas y sanciones del alumnado.

Se faculta a la Comisión de Convivencia para interpretar lo reglamentado en dicho Decreto sobre derechos y deberes de los alumnos /as y proceder según el Plan de Convivencia del Centro y la normativa vigente.

Artículo 50. Procedimiento sancionador para las faltas del alumnado.

Si se deseara dar registro a una conducta contraria a la convivencia, el profesor/a cumplimentará y firmará la hoja de registro de faltas correspondiente. Modelos de dichas hojas se hallan en el Plan de Convivencia y está a disposición en la carpeta compartida google drive con todo el profesorado.

El registro de las conductas contrarias a la convivencia lo debe conocer el alumno/a y las alegaciones habrán de ser cumplimentadas en presencia de los interesados.

Si el alumno/a tuviera ineludiblemente que salir del aula, se le solicitará la elaboración de tareas escolares.

Las hojas de registro de incidencias de convivencia se adjuntarán al expediente personal del alumnado. El procedimiento para la imposición de correcciones y medidas disciplinarias está desarrollado en el Plan de Convivencia y sólo en casos muy graves se grabarán en el programa informático Séneca.

Artículo 51. Situaciones que se pueden dar con el alumnado y familias.

- Cuando sepamos que puede haber un caso de acoso escolar y bienestar emocional del alumnado iniciar el Protocolo correspondiente en cada caso y comunicarlo a Dirección. Se puede solucionar por parte del tutor/a con entrevistas y actuación inmediata.
- Cuando hay problemas con padres separados: tener en cuenta la disposición judicial sobre guardia y custodia. En todo caso, comunicarlo a Dirección. Siempre hay que exigir la sentencia judicial que será entregada en secretaría con registro de entrada y archivada en el expediente.
- Cuando no vienen a recoger al alumno/a: cuando exceda de “30 minutos” o bien no se localice a las familias se procederá a ponerse en contacto con las autoridades.
- Cuando no colabora la familia ni el alumnado en las tareas escolares: suscribir compromisos educativos (Plan de Convivencia)
- Solicitud de informes por parte de las familias relacionados con la marcha escolar, comportamiento y otros, siempre solicitarlos por Secretaría. El profesorado

realizará/cumplimentará estos informes si los solicita la Jefatura de Estudios previa petición de un organismo (servicios sociales, fiscalía de menores...)

- Realización de compromisos educativos o de convivencia con las familias. Se realizarán según modelo del centro con firma de la familia, tutor y dirección. Se deberán registrar y dejar constancia. (Plan de Convivencia)

- Tutoría con las familias:

- Las reuniones con las familias se realizarán presencialmente, dentro del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro (lunes por la tarde de 18:00 a 19:00).
- En las reuniones que se realicen con las familias, registraremos, (llevar un control de las tutorías realizadas) según modelo del centro, nuestras actuaciones y de los acuerdos tomados. Se recuerda que la información que transmitamos a las familias del alumnado se debe realizar a los tutores/as legales.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo escolar.

SEGUNDA: Para el conocimiento del presente Reglamento, en la Dirección habrá una copia para poder hacer cualquier consulta, igualmente en la página web del centro.

TERCERA: Se faculta al Consejo Escolar del centro para velar por la aplicación e interpretación de este Reglamento en lo que se refiere al profesorado y demás elementos personales implicados en el centro.

CUARTA: El Claustro de profesores/as, la Junta Directiva de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as podrán proponer de forma razonada ante el Consejo Escolar del Centro la revisión de este Reglamento cuando lo consideren pertinente.

Procedimiento para la modificación del R.O.F.:

- a) El periodo ordinario para la modificación del R.O.F. será en cualquier momento del curso escolar.
- b) También se podrá modificar cuando lo soliciten al menos 2/3 partes del Claustro o del Consejo Escolar.
- c) Las modificaciones que se realicen en el R.O.F. entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.

QUINTA: Al presente documento se le irán anexando, sin necesidad de aprobación, aquellas otras nuevas normativas generales oficiales que afecten a la organización del Centro o a los distintos sectores de la comunidad educativa y al presente R.O.F.

CAPÍTULO VIII. MODIFICACIONES AL ROF

Modificaciones aprobadas con informe favorable en Claustro y Consejo Escolar el --- de ----- de 20---

ANEXOS

ANEXO I - PROGRAMA DE ACOGIDA AL ALUMNADO

Normativa de referencia:

Instrucciones de 13 de julio, 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.

- a) **Horario flexible de inicio de curso durante el primer día lectivo de septiembre.**
- b) **Flexibilización horario en 2º ciclo EI.**
- c) **Educación Primaria, actividades globalizadas para la información de: elementos clave de adaptación del centro en este curso, modificaciones de normas de organización y funcionamiento, actuaciones de prevención, vigilancia y seguridad establecidas.**

c.1.-Alumnado

- a) Actividades informativas y de promoción de hábitos de vida saludable.
- b) Atención a los aspectos sociales y emocionales.

c.2.- Profesorado

- a) Líneas de trabajo con el profesorado.

c.3.- Familias

- a) Sesiones informativas a familias.
- b) Actuaciones especializadas de orientación y asesoramiento.

- a) **Horario flexible de inicio de curso durante el primer día lectivo de septiembre.**

De conformidad con las Instrucciones anuales y al objeto de favorecer la adaptación del alumnado, nuestro centro flexibiliza el horario lectivo en el inicio del curso con una duración de un día lectivo, el 10 de septiembre.

A partir del día 10, el alumnado asistirá al centro en su horario habitual. Por normal general el servicio de Aula Matinal comenzará al día siguiente del primer día lectivo y el comedor el primer día lectivo, valorándose siempre algún cambio a comienzo de cada curso.

En la siguiente infografía se muestra un ejemplo del horario flexibilizado:



CEIP LAS LOMAS

"VUELTA AL COLE" 2021/2022

Horario flexible viernes 10 de septiembre

3 años - 12:30 a 14:00	1° - 2° - 11:00 a 14:00
4 años - 12:00 a 14:00	
5 años - 11:30 a 14:00	3° - 4° - 10:30 a 14:00
Aula específica - 11:30-14:00	5° - 6° - 10:00 a 14:00



**Lunes 13, todo el alumnado
de 09:00 a 14:00**

**AULA MATINAL y COMEDOR
desde el viernes 10**

b) Flexibilización horario en 2º ciclo EI.

Para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil que asista a clase por primera vez se establece la flexibilidad horaria descrita en el artículo 6.2 del **Decreto 301/2009, de 14 de julio**, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios y en el apartado I. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL, de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y FP en Almería, por la que se aprueba el calendario escolar en los centros docentes no universitarios, a excepción de los de primer ciclo de educación infantil, de esta provincia para el curso académico.

...A fin de facilitar la adaptación del alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil que asiste a clase por primera vez y que presente dificultades de adaptación escolar, los Consejos Escolares de los centros sostenidos con fondos públicos, podrán establecer al principio de curso un horario flexible. Esta medida que, en ningún caso, se adoptará con carácter general para todo el alumnado, contemplará el tiempo de permanencia de los alumnos y alumnas en el centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada día más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo del curso, el horario

de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo. Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres o personas que ejerzan la tutela.

c) Educación Primaria, actividades globalizadas para la información de: elementos clave de adaptación del centro en este curso, modificaciones de normas de organización y funcionamiento, actuaciones de prevención, vigilancia y seguridad establecidas.

Las medidas contenidas en el Plan de Acogida incluyen acciones para el alumnado, profesorado y las familias.

c.1. Alumnado

a) Actividades informativas y de promoción de hábitos de vida saludable.

Los primeros días lectivos del curso se organizarán actividades informativas, que incorporarán la información relativa a los elementos clave de adaptación del centro en este curso.

1. Comunicación y conocimiento de las medidas de organización y funcionamiento.
2. Normas de convivencia.

b) Atención a los aspectos sociales y emocionales.

A lo largo de las primeras semanas del curso se incorporará la atención a los aspectos emocionales y sociales del alumnado, mediante la realización de actividades grupales que puedan considerar entre otros los siguientes aspectos:

- Realización de una valoración cualitativa que permita conocer el estado emocional del alumnado, con el apoyo de los servicios de orientación del centro.
- Trabajar y compartir con ellos y ellas cómo han vivido el confinamiento.
- Atención y acompañamiento a sus necesidades emocionales y de relación social.
- Expectativas frente a las diferentes posibilidades que se puedan presentar a lo largo del curso escolar.
- Utilización de diferentes metodologías y dinámicas participativas basadas principalmente en el diálogo y la comunicación, donde puedan compartir sus sentimientos y emociones vividas.

En este sentido, se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

- Establecer un marco en que puedan expresar abiertamente sus miedos, angustias e inseguridades.
- Recuperar las relaciones personales y la convivencia en el centro escolar.
- Promover un acompañamiento emocional del alumnado por parte de todo el profesorado, para así poder detectar aquellos casos en que aparezcan dificultades socio-emocionales (miedo, inseguridad, ansiedad, tristeza, ira, situaciones de duelo) que

puedan gestionarse desde el propio centro o en servicios especializados, según la gravedad de los casos.

- Mejorar la capacidad de gestión emocional y resiliencia del alumnado.

La realización de estas actividades, según la planificación que establezca la jefatura de estudios, correrá a cargo del equipo docente, coordinado por la persona titular de la tutoría del grupo, con el asesoramiento y participación activa de los servicios de orientación del centro.

c.2. Profesorado

a) Líneas de trabajo con el profesorado.

Se desarrollará un conjunto de actividades de acogida al profesorado que contenga entre otros los siguientes elementos.

1. Acciones de acogida y recepción antes de empezar las clases, para el profesorado y resto de personal no docente.
2. Información sobre las novedades del comienzo del curso escolar, y de las responsabilidades de los diferentes órganos de gobierno y coordinación del centro.
3. Establecimiento de un marco de reflexión sobre la situación actual, que permita comentar y valorar lo vivido, analizar su impacto educativo, retomar el contacto directo con los compañeros y compañeras, establecer las bases de apoyo emocional conjunto, etc.
4. Crear un sistema de comunicación eficiente entre los distintos grupos de profesionales del centro, que posibilite una buena coordinación de las medidas a tomar y que garantice que la información sea conocida por todos.

c.3. Familias

a) Sesiones informativas a familias.

En el mes de septiembre antes de la incorporación del alumnado a la actividad lectiva, al menos una sesión informativa a cargo de la persona responsable de la tutoría de nuevo alumnado de 3 años.

Se llevarán a cabo reuniones con las familias del resto del alumnado hasta el mes de octubre incluido.

b) Actuaciones especializadas de orientación y asesoramiento.

La orientadora del centro atenderá de forma individualizada a aquellas familias que el titular de la tutoría estime que presentan unas necesidades más específicas y requieran de orientación y asesoramiento.

ANEXO II – PROGRAMA DE ACOGIDA AL PROFESORADO

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Momentos de acogida.
4. Evaluación del Plan de acogida.

1. Introducción:

En el CEIP Las Lomas de Roquetas de Mar cuenta con una plantilla mayoritariamente estable, lo cual no significa que, tanto a comienzos de cada curso escolar, como del mismo, exista profesorado de nueva incorporación.

Profesorado que va a trabajar en equipo como miembro de un equipo docente, de un ciclo y de un claustro, lo que hace preciso que su llegada al centro sea amable y confiada, que le lleve a construir sentimiento de pertenencia al centro y a los distintos equipos de los que va a formar parte. Esto pasa por conocer las instalaciones, al alumnado y sus características, formas de trabajar en el centro, así como el componente humano que lo constituyen (docentes, PAS, PTIS, personal de administración, familias...)

Esta situación llevó a plasmar en un plan de acogida, que le de rigor y sistematicidad a lo que se venía haciendo de forma más informal.

2. Objetivos:

Desde el centro nos planteamos como objetivos:

- Ofrecer información a la persona recién llegada sobre el centro, sus características, espacios, ubicación de las aulas, ...
- Acordar un compromiso de acogida tanto por el equipo directivo como por el resto del claustro, y demás personal que conforman la plantilla del colegio.
- Facilitar el conocimiento mutuo del profesorado.
- Lograr un clima de confianza y bienestar emocional.

3. Momentos de la acogida:

Hay que distinguir dos momentos:

A. A comienzo de curso.

El primer día son recibidos tanto por lo compañeros como el resto del claustro en la sala de profesorado. Este día se les entrega un plano del centro (ANEXO I), ya que éste es bastante grande, así como un documento informativo con organigrama en el que están incluidas las normas del centro, y las actividades previstas para los próximos días hasta la incorporación del alumnado

Una vez pasado este período de diálogo informal se reúnen con el Equipo Directivo para escuchar sobre sus experiencias en los distintos ciclos, sus preferencias y sus expectativas para el presente curso.

A final de la mañana cada docente de nueva incorporación sabe a qué grupo va a dar clase, cual va a ser su aula y a qué ciclo pertenece, por lo que los compañeros/as le acompañan, el centro y sus dependencias, así como su aula.

B. A lo largo del curso. Son docentes que vienen a sustituir a otros docentes.

A su llegada al centro es recibido por el equipo directivo quienes le informan de horarios, distribución espacial del centro, listado de alumnado, exclusivas...

Seguidamente se le entrega el plano del centro y es la coordinadora de cada ciclo quien le explica el funcionamiento, normas del centro,...

4. Evaluación del Plan de Acogida.

El Plan de Acogida será conocido por el ETCP y aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar, quedando integrado en el Proyecto Educativo del Centro.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, recabando información de los Equipos de Ciclos, realizará trimestralmente el seguimiento y la evaluación del programa, recogiendo las aportaciones y propuestas de mejora del equipo de ciclo y que serán trasladadas al ETCP

En junio se hará la evaluación final, que se incorporará a la Memoria Final de Autoevaluación junto con las modificaciones y mejoras que se estimen oportunas para el siguiente curso.

En este proceso se valorará:

- El grado de satisfacción con la acogida recibida.
- La funcionalidad de la documentación facilitada.
- El nivel de consecución de los objetivos programados en el presente Plan de acogida.
- Nivel de aprovechamiento de recursos materiales y organizativos.
- Aportaciones de las propuestas de mejora.

ANEXO III - PROGRAMA DE TRÁNSITO

ÍNDICE:

Coordinación en el tránsito entre etapas

1. Coordinación entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria

- 1.1. Proceso de tránsito
- 1.2. Ámbitos de coordinación
- 1.3. Equipos de tránsito.
- 1.4. Programa de actuación.

2. Coordinación entre las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria

- 2.1. Proceso de tránsito.
- 2.2. Ámbitos de coordinación.
- 2.3. Equipos de tránsito.
- 2.4. Programa de actuación.

Normativa de referencia:

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de **Educación Primaria** en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

CAPÍTULO V

Coordinación en el tránsito entre etapas

1. Sección 1.ª Coordinación entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria

1.1. Proceso de tránsito.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Infantil a la etapa de Educación Primaria y facilitar la continuidad de su proceso educativo y, en su caso, de las medidas educativas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación necesarios. A tales efectos, al finalizar la etapa de Educación Infantil, la persona que ejerza la tutoría elaborará un Informe final de etapa sobre el grado de desarrollo de las competencias de cada alumno o alumna y, en su caso, de las medidas específicas aplicadas. La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de

estudios coordinará las actuaciones a realizar en este ámbito, las cuales, una vez acordadas, se recogerán en el Proyecto educativo.

1.2. Ámbitos de coordinación.

Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de tareas que han de realizar los centros de Educación Infantil y Primaria durante el proceso de tránsito, los centros docentes, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación:

a) Coordinación curricular.

Tendrán la consideración de actuaciones prioritarias las que se desarrollen entre los equipos de ciclo de Educación Infantil y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado a lo largo de dichas etapas.

b) Coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad.

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad la realización de actividades tutoriales conjuntas, el conocimiento de los espacios, la adquisición de herramientas para la resolución positiva de conflictos y el entrenamiento en habilidades básicas de educación emocional, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y la detección precoz de las necesidades del mismo en la etapa de Educación Infantil, de manera que se puedan adoptar lo antes posible las medidas educativas en la etapa de Educación Primaria.

c) Coordinación del proceso de acogida de las familias.

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias las actuaciones destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a dichas etapas educativas.

1.3. Equipos de tránsito.

1. Con el objetivo de garantizar una adecuada transición entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria, durante el mes de septiembre, se constituirá el equipo de tránsito en los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria al que ha pertenecido y/o pertenece el alumnado objeto de esta actuación. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los centros docentes designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar.

2. Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

a) La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros de Educación Infantil y Primaria.

- b) Los orientadores y orientadoras del equipo de orientación educativa adscritos a los centros de Educación Infantil y Educación Primaria.
 - c) Los coordinadores y las coordinadoras del segundo ciclo de Educación Infantil y del primer ciclo de Educación Primaria.
 - d) Los tutores y las tutoras de Educación Infantil de 5 años y primer curso de Educación Primaria.
 - e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, en Audición y Lenguaje, adscritos a los centros de Educación Infantil y Educación Primaria.
3. La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros respectivos concretarán el orden del día de dicha reunión en la que se acordarán las actuaciones a realizar para facilitar la incorporación del alumnado de Educación Infantil de 5 años a primero de Educación Primaria.

1.4. Programa de actuación.

1. La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros respectivos concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.
2. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de Educación Infantil de 5 años y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Primaria.
3. Los centros de Educación Infantil y Primaria establecerán un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su Proyecto educativo.

2. Sección 2.^a Coordinación entre la etapa de Educación Primaria y la etapa de Educación Secundaria Obligatoria

2.1. Proceso de tránsito.

De conformidad con lo establecido en el artículo 27.4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación que favorezcan la continuidad de sus Proyectos educativos.

2.2. Ámbitos de coordinación.

1. La transición desde la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se concibe como un conjunto de actuaciones de coordinación destinadas a desarrollar la continuidad del proceso educativo entre dichas etapas, las cuales conforman la Enseñanza Básica.

2. Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de las tareas que han de realizar los centros de ambas etapas durante el proceso de tránsito, los centros docentes, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación:

a) Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito.

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las jefaturas de estudios de ambas etapas que contribuyan a potenciar los cauces de comunicación y la información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de las reuniones de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria.

b) Coordinación curricular.

Tendrán la consideración de actuaciones prioritarias el establecimiento de acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los departamentos de coordinación didáctica de los centros de Educación Secundaria y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria.

c) Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje, mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria, de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

d) Coordinación del proceso de acogida de las familias.

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias aquellas destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a la nueva etapa educativa.

e) Coordinación del proceso de acogida del alumnado.

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado el desarrollo de estrategias de información sobre la nueva etapa y la potenciación de la integración en el nuevo centro, de forma que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.

2.3. Equipos de tránsito.

1. Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre se constituirá el equipo de tránsito entre los centros docentes públicos de Educación Secundaria y los centros de Educación Primaria adscritos pertenecientes a la Consejería competente en materia de educación. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los Institutos de Educación Secundaria y de sus centros adscritos designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar.

2. Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

a) Las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Primaria adscritos.

b) La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del equipo de orientación educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.

c) Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias con carácter instrumental de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores y las coordinadoras del tercer ciclo de Educación Primaria.

d) Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.

e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.

2.4. Programa de actuación.

1. La jefatura de estudios de los centros de Educación Secundaria, en coordinación con la jefatura de estudios de los centros de Educación Infantil y Primaria adscritos, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.

2. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Secundaria Obligatoria.

3. Con carácter general, las actuaciones se iniciarán durante el segundo trimestre del curso anterior a la incorporación del alumnado a la nueva etapa. En el curso siguiente, una vez incorporado el alumnado a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria,

se realizarán reuniones para el análisis tanto de la evaluación inicial como de los resultados de la primera evaluación.

4. Los Institutos de Educación Secundaria en coordinación con los centros docentes adscritos establecerán un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su Proyecto educativo.

ANEXO IV - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE RECOGIDA TARDÍA DEL ALUMNADO

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo de actuación de recogida tardía de un alumno, surge, con la idea de dar pautas sobre cómo proceder en esas situaciones.

Siendo el centro escolar un lugar en el que el alumnado pasa una gran parte de su jornada, y dado que nuestro alumnado comprende edades desde los 3 hasta los 12 años. Todas las actividades se realizan dentro de un horario reglado, así como las entradas y salidas (tanto dentro como fuera del Centro). El profesor/a es el responsable de los alumnos durante el tiempo que estos estén en el centro o realicen actividades, y que en esa misma línea de razonamiento son los padres los responsables de sus hijos en periodos que no están en el centro, así como de la hora de entrada y hora de salida.

Se ha dado en alguna ocasión situaciones en las que un alumno no es recogido a tiempo por sus padres al terminar la jornada escolar, especialmente en la Etapa de E. Infantil, con la consiguiente desorientación por parte del menor. Es justo señalar que estas situaciones son muy excepcionales y por un espacio de tiempo relativamente corto. En estas situaciones el alumnado nunca ha estado solo, y siempre acompañado por un docente o miembro del Equipo Directivo.

Por todo lo anteriormente expuesto es el motivo que da razón de ser a este protocolo.

ACTUACIONES A REALIZAR POR EL CENTRO:

Quedará expuesto en lugar visible el horario del centro, así como el horario máximo de recogida de los alumnos.

La persona que inicialmente quedará al cuidado del menor será su tutor/a, o el maestro/a que en ese momento esté con el grupo clase. Si por diferentes motivos esta persona no pudiera hacerse cargo del alumno, lo comunicará en Dirección y será un miembro del E. Directivo quien se hará cargo del alumno/a.

Cuando se produzca un retraso fuera de los márgenes razonables en la recogida del alumno una vez acabado el horario escolar, en primer lugar será responsabilidad de la familia notificar dicho retraso. No obstante, en el caso de no haber recibido aviso, se procurará contactar con la familia del alumno/a. Siempre se reflejará el hecho en el Libro de Incidencias del colegio.

Si la situación se volviese a repetir, se entregaría la primera notificación a la familia. Si el hecho se produjera por una tercera ocasión la incidencia se notificará a los Servicios

Sociales del Ayuntamiento. Entendiendo este hecho como una falta de asunción de responsabilidades de la custodia de los menores que les corresponde, y como tal se actúa de forma similar a los casos de absentismo.

Cuando producido el retraso fuera imposible contactar con la familia o tutores legales, la persona que hasta ese momento se haya hecho cargo del menor, notificará a la Policía Local y Servicios Sociales.

Informados por la Policía Local de Roquetas de Mar, su actuación consistirá en:

Presentarse en el centro

Intentar localizar a la familia (utilizando toda acción a su alcance)

Si todas las acciones anteriores no tuvieran éxito. Buscarán la forma para que el menor quede al cargo de un familiar o centro/institución dependiente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

De las notificaciones realizadas a S. Sociales se realizará un informe, que quedará en el centro y a disposición de la Inspección si fuera solicitado.

En caso de reincidencia de estos hechos, la medida será notificada a S. Sociales, para las oportunas acciones legales.

Anexo IV

NOTIFICACIÓN DE RECOGIDA TARDÍA DE UN ALUMNO/A

D/D^a _____, como padre/madre del alumno/a _____, del nivel _____. Se le notifica que en el día _____ ha recogido con retraso a su hijo/a un vez terminadas las clases, sin haber realizado ninguna notificación al Centro.

Esta es la _____ situación en la que ocurren estos hechos, que anteriormente se repitieron con fecha _____

Le informamos, que en caso de reincidir en esta circunstancia, los hechos serán puestos en conocimiento de la Policía Local y los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Todas estas medidas están recogidas en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Roquetas de Mar, ____ de _____ de 2____

ANEXO V - PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES

(modelos de escritos recogidos como anexo en el Proyecto Educativo)

Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

Normativa de referencia: Orden 30 de mayo de 2023 sección 6ª Procedimientos de aclaración y revisión, artículo 24 procedimiento de aclaración y 25 procedimiento de revisión

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en un área, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al profesor/a responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área el profesorado de la misma contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el equipo de profesores elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- e) El coordinador/a del equipo de ciclo correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- g) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- h) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.

- i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- j) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en un área o con la decisión de promoción, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- k) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- l) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del ciclo respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
- 1.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - 2.º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
 - 3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del área.
 - 4.º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- m) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- n) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.
- ñ) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- o) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado i) de la presente disposición adicional.

ANEXO VI - REGULACION DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES. SERVICIO COMPLEMENTARIO DE COMEDOR ESCOLAR. PROA ANDALUCÍA: ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR

ANEXO VI - REGULACION DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES.

La peculiaridad de estas actividades hace necesaria una regulación lo más completa posible para que sean un verdadero instrumento para la formación plena del alumnado; para una mayor participación de la comunidad educativa; y, finalmente, para desarrollar valores relacionados con la socialización.

Artículo 1. Definición:

1. Se consideran *actividades complementarias* las organizadas por los centros durante el horario escolar y que tengan un carácter diferenciado por el momento, espacios o recursos que se utilizan. Los alumnos/as que no participen en ellas deben estar atendidos educativamente y cuando exijan la salida del centro se requerirá autorización por escrito de los padres.
2. Se consideran *actividades extraescolares* las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a la formación integral del alumno/a. Se realizan fuera del horario lectivo, tienen carácter voluntario y no forman parte del proceso de evaluación.

Artículo 2. Las actividades extraescolares y complementarias se reflejarán en el Plan Anual de Centro de acuerdo con el Proyecto Curricular y dentro del marco del Proyecto de Centro. Ambas deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

Artículo 3. Las actividades complementarias y extraescolares en nuestro Centro serán promovidas, organizadas y realizadas de acuerdo con los Equipos de Ciclo y bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en colaboración con AMPA y Ayuntamiento.

Artículo 4. Las actividades extraescolares también podrán ser promovidas y realizadas por AMPAS, otras asociaciones colaboradoras o en colaboración con la Administración Local.

Artículo 5. La propuesta de actividad extraescolar que se presente al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el P.A.C. Comprenderá como mínimo:

- a) Denominación específica de la actividad
- b) Horario y lugar donde se desarrollará.
- c) Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido las actividades pueden ser desarrolladas:
 1. Por el personal adscrito al centro.
 2. Mediante suscripción de un contrato con una entidad legalmente constituida, la cual, ha de asumir la plena responsabilidad contractual del personal que desarrolla la actividad.
 3. Mediante actuaciones de voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la AMPA, que serán los responsables.
 4. A través de los Ayuntamientos, que serán los responsables.

Artículo 6. Los padres recibirán información de las actividades extraescolares y complementarias a través de sus representantes en el consejo Escolar, de los tutores de sus hijos y del AMPA. Además habrá un ejemplar del P.A.C., para que lo consulte el padre/madre que lo solicite.

Artículo 7. El centro destinará un porcentaje de su presupuesto a financiar actividades extraescolares y complementarias. Los criterios para su distribución serán los siguientes:

1. Número de alumnos/as beneficiados.
2. Duración de la actividad.
3. Valor educativo de la actividad.

El centro facilitará también la realización de actividades (rifas, sorteos, venta de pequeños artículos...) para financiar las actividades. El dinero obtenido por estos procedimientos es única y exclusivamente para financiar actividades recogidas en el P.A.C. En ningún caso para que los alumnos/as o sus

familiares hagan negocio u obtengan beneficios particulares.

Artículo 8. La responsabilidad en las actividades será de quien las organice. En todo momento se vigilará el acceso al centro de personas ajenas a las actividades.

Artículo 9. El centro estará abierto a la realización de actividades organizadas tal como señalan los artículos 5 y 6. El centro no cederá sus instalaciones a aquellas actividades que supongan lo siguiente:

1. Fomento de valores racistas o discriminatorios o que vayan contra derechos reconocidos en la Constitución.
2. Actividades que supongan deterioro de las instalaciones del Centro o del material que los alumnos/as y profesores tienen depositado en aulas y tutorías.
3. Acceso al centro de personas no participantes en las actividades (con perros, bicis, motos...) que pudieran poner en peligro las instalaciones y a los participantes.

Artículo 10. Los alumnos/as que no participen en las actividades no obligatorias tiene el deber de asistir al Centro en las horas que estas coincidan con el horario lectivo del mismo

Artículo 11. Se podrá privar de asistir a actividades complementarias y extraescolares a determinados alumnos como contempla el R.O.F.

Artículo 12. De aquellas actividades que se realicen fuera del horario lectivo, no programadas por el Centro y dentro del recinto escolar (deportivas, o cualquiera otra parecida o similar), son responsables los organizadores y en caso de ser menores de edad sus padres o tutores legales.

ANEXO VI - SERVICIO COMPLEMENTARIO DE COMEDOR ESCOLAR

El comedor tiene la misión de proporcionar al alumnado una alimentación suficiente, variada y equilibrada, debiendo ser a la vez un complemento pedagógico de las aulas. La función del Comedor Escolar es, por consiguiente, educativa, asistencial y solidaria.

El comedor escolar se regirá por las normas establecidas en la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regulan los servicios complementarios de de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Cinco minutos antes de terminar las clases, los tutores/as, que tengan alumnado de comedor, permitirán que dicho alumnado vaya a lavarse las manos.
- Tras la finalización de las clases, el personal de atención del comedor recogerá al alumnado de Infantil en sus filas y los conducirá al comedor, el alumnado del primer ciclo será conducido por sus tutores debajo de la escalera de salida, donde formarán la fila para que el monitor correspondiente los conduzca al comedor, y el alumnado del segundo y tercer ciclo formará filas en la puerta del Comedor, y antes de entrar se lavarán las manos en el aseo de la entrada al mismo. Seguidamente entrarán en el comedor en orden y con cuidado.
- A continuación se sentarán en la mesa, donde el alumnado tendrán asignado un lugar fijo.
- No se puede salir con comida fuera del recinto del comedor.
- Con respecto a la cantidad de comida, se dará una ración acorde a la edad del niño/a, permitiéndole repetir, si es posible, en aquellos casos en que así lo soliciten.
- El personal de atención en el comedor se preocupará de que el alumnado utilice correctamente los cubiertos, enseñándole a utilizarlos o incluso ayudándole en los niveles de infantil, si fuera necesario.
- Igualmente enseñará y controlará que el alumnado siga unas normas y hábitos básicos en la mesa (uso correcto de cubiertos y servilletas, cuidados del material, estar bien sentados en la mesa, no tirar comida, mantener un orden, evitar hablar alto, no hablar con la boca llena, etc.).

- Velará para que todo el alumnado tome su alimento de una forma adecuada, procurando e insistiendo para que cada alumno/a coma (incluyendo el primer, segundo plato y postre).
- Informar a los padres directamente o bien por escrito de aquellos casos en que reiteradamente se detecte que el niño/a no come una cantidad adecuada a su edad.
- El alumnado de Infantil es necesario que sepa comer solo, ya que el personal de atención va a ayudarles a comer, pero no puede dedicarse en exclusivo a cada uno de ellos, desatendiendo al resto.
- Atender al alumnado en caso de percance o accidente. Avisar a los familiares en caso necesario o requerir ayuda médica.
- No se administrará ningún tratamiento médico a ningún alumno/a, en cumplimiento de las instrucciones de la Junta de Andalucía.
- No está permitido que el alumnado vaya a las clases en horario de comedor.
- No está permitido una vez en el patio, después de comer y en espera de apertura de las puertas, la realización de ningún tipo de tarea.
- No se permitirá por parte del alumnado ni malos modales, ni malas contestaciones al personal de atención, debiendo acatar sus instrucciones. Si existe algún problema de disciplina, el personal de atención lo pondrá en conocimiento de la Dirección del centro, que tomará las medidas oportunas, comunicándolo posteriormente a las familias.
- El horario del comedor será de 14:00 a 16:00 horas, siendo de máxima importancia la puntualidad en la recogida de los niños. Si este punto es incumplido por las familias, se tomarán las medidas oportunas.
- El alumnado será recogido por sus familias por la puerta principal del centro situada en la Plaza del Educador desde las 15:00 a 16:00. Excepto aquellos que tengan actividades extraescolares a partir de las 16:00 horas, los cuales permanecerán custodiados por el personal de atención del comedor hasta que lleguen los monitores de las actividades extraescolares.

Plan SYGA: Se hará un listado con las clases que tienen alumnado de dicho Plan. Por las mañanas, desde conserjería se encargará de pasarse por dichas clases para avisar en la cocina si han venido o no, con el fin de evitar que se prepare la comida que se llevan a casa.

Corresponde a las familias.

1º. El pago de la cuota mensual del servicio de comedor se hará mediante domiciliación bancaria. En caso de devolución del recibo, se abonará el importe a la Dirección del centro, a la mayor brevedad posible. De no ser así, no podrá seguir haciendo uso del comedor.

2º. El precio a pagar por los usuarios del servicio de comedor escolar, será revisado cada año por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. El alumnado usuario del comedor podrá ser beneficiario de bonificación de acuerdo con las circunstancias socioeconómicas familiares, cuyo porcentaje bonificado lo decide la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

3º. Se abonará el mes completo y sólo serán descontados los días cuando se avise con 5 días de antelación. Dichas faltas se comunicarán por escrito en la Dirección del centro.

4º. En caso de alergias a algún alimento o necesidad de régimen, deberá ser comunicado a la Dirección del Centro por escrito y acompañado del justificante médico, con el fin de solicitar a la cocina, si es posible, un menú adecuado.

5º Se ruega encarecidamente a las familias que no dejen a los niños en el comedor, cuando éstos padezcan alguna enfermedad de fácil contagio.

6º. Comunicar a la Dirección del Centro las incidencias más destacables que se produzcan en el servicio.

Funciones del personal de atención del alumnado en el servicio de comedor escolar

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- En el tablón de anuncios del comedor habrá un listado del alumnado del que se es responsable durante la comida, (las mesas que se atienden).
- Pasar lista del alumnado.
- Llevar un control del reparto de alimentación al alumnado SYGA

Participación del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar

1. Se tendrá en cuenta lo recogido en la Orden de 17 de abril de 2017.
2. La Dirección del Centro se reserva el derecho a excluir a aquellas personas, que incumplan algunas de las normas o funciones que les asigna la normativa.
3. Lo anterior no excluye la posibilidad de que la Dirección del Centro, decida asignar la participación del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor a una empresa externa.

ANEXO VI - PROA ANDALUCÍA: ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR

El Acompañamiento Escolar es una actuación dirigida a mejorar la adquisición de las competencias clave, especialmente en comunicación lingüística y razonamiento matemático, del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que precisa acciones de carácter compensatorio. Por tanto, se concibe como una medida motivadora, a la vez que favorecedora del éxito escolar, así como una importante vía para la prevención del absentismo y abandono escolar temprano.

Objetivos.

- a) Favorecer la inclusión educativa y social del alumnado que requiera de esta medida, facilitándoles técnicas y herramientas necesarias para un desenvolvimiento autónomo.
- b) Contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en el currículo de la etapa de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria dentro del Proyecto Educativo del centro.
- c) Apoyar la transformación social y cultural del centro escolar y de la comunidad educativa.
- d) Establecer cauces de coordinación, cooperación y colaboración entre todos los agentes implicados en el sistema educativo, docentes y no docentes, para prestar una respuesta integral al alumnado desde una visión inclusiva de la educación.

Alumnado beneficiario.

Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que precise de acciones de carácter compensatorio por proceder de un entorno social desfavorecido y/o con dificultades para alcanzar las competencias clave, teniendo preferencia aquel que sea objeto de un programa de refuerzo del aprendizaje. Deberá estar escolarizado en el segundo o el tercer ciclo de la etapa de Educación Primaria. Será el propio centro, oído al equipo docente que imparte docencia al

alumnado, en el ejercicio de su autonomía el que, en función de la valoración de las necesidades del alumnado del centro, priorice y organice los grupos que serán necesarios para una adecuada atención.

Procedimiento para la selección del alumnado.

Para la selección del alumnado participante, en cada centro se constituirá una Comisión de Selección cuya composición será la siguiente:

- Jefa o jefe de Estudios.
- Coordinador o coordinadora del Programa.
- Coordinador o coordinadora de cada uno de los ciclos de la etapa, incluyendo al del Equipo de Orientación del centro.
- Orientador u orientadora de referencia del Equipo de Orientación Educativa.

Criterios para asignar al profesorado acompañantes:

- Solicitarlo por escrito a la Dirección del Centro en junio, independientemente de que se lleve a cabo el programa o no.
- Antigüedad desarrollando esta función en el Centro.
- Tutores del 3º ciclo, si el grupo es para el tercer ciclo.
- Tutores de 2º ciclo, si el grupo es de segundo ciclo.
- Maestras/os de ATAL, si el grupo es de Acompañamiento lingüístico
- Antigüedad en el Centro
- En caso de igual antigüedad, tendrán preferencia los definitivos.
- La Dirección del Centro se reserva el derecho a excluir a aquellas personas, que incumplan algunas de las normas o funciones que les asigna la normativa.
- Lo anterior no excluye la posibilidad de que la Dirección del centro, decida asignar la función de los monitores a una empresa externa.

ANEXO VII - AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

D./D^a. _____, con D.N.I.: _____;
y domicilio en C/ _____ de _____,
como padre/madre/tutor legal del alumno/a _____,
de _____ años de edad, escolarizado en el _____
de _____.

Comunico al Centro que mi hijo/a, está diagnosticado de la siguiente patología:
_____, por el Dr./Dra.
_____ (informe adjunto), y que según
prescripción del mismo, en caso de necesidad se le debe de administrar la siguiente
medicación: _____.

Por lo que se solicita al personal del centro que, en caso de necesidad, se le administre la medicación prescrita, eximiendo de toda responsabilidad a dicho personal de las posibles lesiones que se puedan producir en su administración, así como de los posibles efectos secundarios.

Asimismo, solicito, en su caso, se me informe de su administración al teléfono _____, y si fuera preciso se dé aviso al Servicio de Urgencias y/o Emergencias Sanitarias.

En Roquetas de Mar, a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

ANEXO VIII – DOCUMENTO INFORMATIVO DE INICIO DE CURSO

- Horario del profesorado de **08:48 a 14:00**, exclusiva presencial lunes de **16:00 a 19:00**.
- Antes de las 08:48 todo el profesorado habrá registrado su entrada de conformidad con la resolución de 30/09/2024, mediante código QR en tablets situadas en dirección. Del mismo modo a partir de las 14:00 horas el profesorado registrará su salida. Los lunes por la tarde se registrará igualmente de 16:00 a 19:00
- Modalidad de trabajo no presencial.

a) Régimen de trabajo no presencial del profesorado.

La parte del horario no lectivo del profesorado se llevará a cabo de forma telemática para los Claustros y Consejos Escolares.

Para una debida coordinación y funcionamiento del centro realizaremos la presencialidad en el resto de reuniones.

b) Atención a las familias.

La atención a las familias se llevará a cabo de forma presencial. Solo en el caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.

c) Observaciones:

- Para las sesiones telemáticas será obligatorio tener activada la cámara durante toda la sesión.
- Si algún docente tiene problemas técnicos se recuerda que el centro dispone de portátiles a disposición del profesorado.
- Realizar las reuniones en un lugar adecuado.
- Las reuniones que se realizan en horario no lectivo de septiembre y junio serán presenciales.
- El profesorado tendrá a disposición las instalaciones y los medios telemáticos para desarrollar su trabajo en el centro.

ENTRADAS Y SALIDAS

1. **Todo el profesorado, estará en el centro a las 08:48** y a las **08:55** en su aula o fila (momento que se abren las puertas del centro), pudiendo el alumnado de **EI 3 años, 4 años A, A.E., 2º y 3º ciclo** acceder al aula desde esa hora y hasta las 09:00, hora de comienzo de la actividad lectiva.

El tutor/a recibirá a su alumnado en el aula.

El profesorado sin tutoría realizará labores de vigilancia de patios, accesos al centro, escaleras, pasillos... (se asignarán funciones).

Al toque del timbre/música, 9:00, el profesorado se dirigirá al aula correspondiente para la 1ª sesión.



2. Las 3 puertas del centro se abrirán a las 08:55 horas para la entrada y para las salidas a las 14:00. El toque de la sirena/música es a las 08:55 y 14:00 respectivamente.

3. En las **entradas** hacen filas:

- **Educación infantil 4 años de las aulas de Plaza del Educador, 5 años y 1º ciclo** hasta el ___ de septiembre. A partir de este día solo hará fila el alumnado de infantil que entra por Plaza del Educador.
- El resto de cursos no hace fila.
- En caso de hermanos, **se entrará por la puerta del menor**. Se quedará el menor en el aula o fila que le corresponda y el mayor se dirigirá a su aula. En la salida cada uno sale por su puerta correspondiente.
- Las familias pueden transitar por los patios para pasar de una zona a otra sin atravesar el edificio central utilizando la reja que separa el patio de educador y camino Las Lomas.

4. En las **salidas** hace filas todo el alumnado.

- Todas las filas deben estar en los patios a su hora (unos minutos antes de la apertura de las puertas a las 14:00) **Baja la fila el profesorado que esté en ese momento con el grupo**, una vez en el patio se intercambia el profesorado.
- Las familias podrán entrar a recoger al alumnado en los espacios destinados a tal fin, respetando en todo momento las normas establecidas.

- Con el fin de agilizar la salida, evitar aglomeraciones y que las familias abandonen el centro lo antes posible, **no se deben realizar “tutorías informales”**.
- Las **familias y alumnado con autorización para recoger a hermanos** pueden transitar por los patios para pasar de una zona a otra sin atravesar el edificio central utilizando la reja que separa el patio del educador y camino Las Lomas. **(este alumnado y el de comedor estará en su fila hasta que toque el timbre/música)**

ENTRADAS A CLASE

- La subida por las escaleras es sentido único, subiendo por los laterales y dejando el centro libre.
- Cada curso hará uso de sus escaleras y pasillos para subir y bajar de clase. Todos en filas y evitando las carreras y los gritos.
- El profesorado sin tutoría realizará labores de **vigilancia efectiva** de patios, accesos al centro, escaleras, pasillos... (se asignarán funciones)
- Nunca se irá en grupo al servicio, solo podrá ir un alumno/a por clase.
- El profesorado que imparte clase a primera hora deberá registrar en Séneca las faltas de puntualidad del alumnado.
- El conserje tiene el encargo de no dejar pasar a las familias para entrevistarse con los tutores/as en el horario de entrada al centro. Para que esta norma se lleve a buen término **los tutores/as deben colaborar y recordar a las familias que no es el momento oportuno para solventar ciertos problemas.**

SALIDAS DE CLASE

- Finalizada la jornada escolar y a la salida del recreo, el alumnado saldrá de clase en fila con orden y acompañado del profesorado que esté con él en ese momento, evitando carreras por los pasillos, gritos y empujones. Una vez en el patio la fila se colocará en el espacio correspondiente y se intercambia el profesorado.
- El profesorado que se encuentre en la última sesión tendrá en cuenta el alumnado de transporte y comedor. El **alumnado de comedor irá al final de la fila y al principio, el que se va solo de 5º y 6º, previa autorización familiar.** El de transporte será recogido por el monitor en el patio. El de infantil y 1º ciclo será recogido por las monitoras de comedor, **el resto debe esperar en su fila a que toque el timbre/música a las 14:00**, momento en el que se irán al patio de gradas donde estará el monitor para controlarlos.
- El profesorado sin tutoría realizará labores de vigilancia de patios y salidas del centro (se asignarán funciones)
- El profesorado debe tener conocimiento de quién recoge a cada alumno/a a través del impreso de **“autorización familiar de recogida”** (se facilitará).
- **Importante:** en caso que el alumno/a no fuese recogido por su familia, **será el tutor/a el encargado de localizar a la familia.** El tutor/a informará en dirección de la localización o

no de la familia (se dispone de un listado de alumnado con teléfonos en secretaría junto al teléfono)

RECREOS

- Hay turnos de recreo para el profesorado de conformidad con la normativa. En todo momento "vigilancia efectiva" en el mismo, control de limpieza, zona en la que no se puede jugar (EI/1º ciclo EP zona junto a puerta entrada al edificio principal, 2º ciclo primaria zona junto a puerta biblioteca), etc. 3º ciclo, zona escalones gradas, se utilizará hasta el 2º escalón).
- Aunque se establezcan turnos de recreo para el profesorado, podrán rescindirlos estos turnos en un ciclo si la vigilancia no es efectiva.
- Habrá zonas de vigilancia de recreo según los puestos establecidos desde la Jefatura de Estudios.
- No se tocará el timbre si por inclemencias del tiempo (lluvia o excesivo viento) no se puede salir al patio. En la sala de profesorado, junto a los turnos de recreo, estarán también los turnos para estos días.
- El profesorado que esté en ese momento con el grupo acompañará al alumnado hasta el patio del recreo.
- Se establecerán dos turnos de recreo. Cada turno y ciclo tiene asignado un patio. Los turnos son: de 11:00 a 11:30 para Educación Infantil (patio Plaza del Educador y patio pabellón de infantil) y de 12:00 a 12:30 para el Aula Específica y Educación Primaria (patio Plaza del Educador para 1º ciclo, patio Camino Las Lomas para el 2º ciclo y patio de Calle Ulises/gradas para el de 3º ciclo). Se reservará un tiempo al principio para el desayuno, controlando que el alumnado deposite cualquier residuo en las papeleras.
- Se evitarán los juegos violentos, las peleas, empujones y aquellos que tengan algún peligro.
- Recreos inclusivos y activos. Las órdenes de 30 de mayo de 2023 por las que se desarrollan los currículos de Educación Infantil, Educación Primaria y Secundaria Obligatoria en Andalucía, recogen en su artículo cuarto (autonomía de los centros docentes) que los centros docentes organizarán, en el marco de su autonomía, recreos inclusivos y activos con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado. Implicación de todo el profesorado en su aplicación. De conformidad con la normativa anterior, a principio de curso el ciclo organizará al menos dos días estos recreos inclusivos y activos con juegos.
- El alumnado con alguna sanción no se quedará solo en la clase y en caso de dejarlo en la entrada del colegio reflexionando sobre su conducta, se informará previamente a la dirección y al profesorado que vigila esa zona.
- No se enviará al alumnado al patio con cuadernos, libros de texto o a realizar algún trabajo pendiente.
- **Utilización de los servicios:** el servicio del "patio de gradas" será utilizado por el alumnado del 2º y 3º ciclo. El alumnado de 2º ciclo utilizará **chalecos identificativos** para el uso de este baño (los chalecos, se encuentran colgados en la sala de profesorado, los recogerá el profesorado que tenga recreo en esa zona, al termino volverán a ser colgados). El servicio junto a dirección, será utilizado en el 1º y 2º turno por el alumnado de EI y 1º ciclo (se recomienda que hayan ido previamente al servicio antes del recreo). Ambos servicios serán controlados por un docente, teniendo cuidado que no se produzcan entradas en grupo y juegos dentro de estos.

- Cuando el alumnado tenga un accidente en el patio será atendido rápidamente por el maestro/a que se encuentre en el patio, informando a su tutor/a en caso de que no esté en ese momento. También se informará a dirección y a las familias dependiendo de la gravedad. Es preferible excedernos por celo en nuestro cuidado del niño/a a no llamar a la familia (sobre todo en casos de golpes en la cabeza, caídas...) En la entrada, frente a dirección, se encuentra el botiquín.

ASISTENCIAS A CLASE DEL ALUMNADO

Cada tutor/a revisará **diariamente** las faltas de asistencia y puntualidad en el "parte de faltas" de Séneca. La familia deberá justificar siempre dichas ausencias al tutor/a.

Las **faltas reiteradas de puntualidad** se consideran absentismo escolar por lo que se comunicará a la Jefatura de Estudios cuando sean detectadas estas conductas. **Previamente se realizará una reunión con la familia por parte del tutor/a** (levantar acta y rellenar documento de compromiso educativo) comunicándole la necesidad de corregir el absentismo. En todo caso, informar a la Jefatura de Estudios.

Quando en un mes el alumno/a tenga registrados **más de cinco ausencias sin justificar**, el tutor/a iniciará el siguiente procedimiento:

1. El tutor/a comunicará las ausencias a la familia (citación por escrito a tutoría), quien deberá justificarlas.
2. En caso de no justificarlas se comunica a Jefatura de Estudios, desde donde se inicia el protocolo de absentismo.

Las familias son las que deben justificar las ausencias de sus hijos/as ante el centro.

Quando la familia no acuda a la entrevista, no justifiquen las ausencias correctamente, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos, el tutor/a lo comunicará a la Dirección/Jefatura del centro quién hará llegar un escrito a los representantes legales del alumnado.

EN RELACIÓN A SITUACIONES QUE SE PUEDEN DAR CON EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS

- Cuando sepamos que puede haber un caso de **acoso escolar y bienestar emocional del alumnado** iniciar el Protocolo correspondiente en cada caso y comunicarlo a Dirección. Se puede solucionar por parte del tutor/a con entrevistas y actuación inmediata.
- Cuando hay **problemas con padres separados**: tener en cuenta la disposición judicial sobre guardia y custodia. En todo caso, comunicarlo a Dirección. **Siempre hay que exigir la sentencia judicial que será entregada en secretaría con registro de entrada y archivada en el expediente.**
- Cuando **no vienen a recoger al alumno/a**: (explicado anteriormente). Cuando exceda de "30 minutos" o bien no se localice a las familias se procederá a ponerse en contacto con las autoridades.
- Cuando **no colabora la familia ni el alumnado en las tareas escolares**: suscribir compromisos educativos (Plan de Convivencia)
- **Solicitud de informes** por parte de las familias relacionados con la marcha escolar, comportamiento y otros, siempre solicitarlos por Secretaría. El profesorado

realizará/cumplimentará estos informes si los solicita la Jefatura de Estudios previa petición de un organismo (servicios sociales, fiscalía de menores...)

- Realización de **compromisos educativos o de convivencia** con las familias. Se realizarán según modelo del centro con firma de la familia, tutor y dirección. Se deberán registrar y dejar constancia. (Plan de Convivencia)

- Tutoría con las familias:

- Las reuniones con las familias se realizarán presencialmente, dentro del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro (lunes por la tarde de 18:00 a 19:00).
- En las **reuniones** que se realicen con las familias, registraremos, (llevar un control de las tutorías realizadas) según modelo del centro, nuestras actuaciones y de los acuerdos tomados. Se recuerda que la información que transmitamos a las familias del alumnado **se debe realizar** a los **tutores/as legales**.

AUSENCIAS DEL PROFESORADO

- En caso de ausencia durante la jornada, el profesorado deberá registrar salida y entrada, si procede, e incidencia. Solicitando también el anexo I desde séneca.

- El estadillo mensual de ausencias se expondrá en la Sala de Profesorado y en la Secretaría del centro desde el día 5 del mes siguiente.

- En caso de falta, avisar lo antes posible a la Jefatura de Estudios.

- Por consulta médica **no se puede faltar todo el día. Al ser los lunes por la tarde el único día destinado a reuniones del profesorado y tutorías, se aconseja que se respetase este horario.**

- Si la ausencia es menor de cuatro días el documento acreditativo de la ausencia **deberá reflejar el tiempo** que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su puesto de trabajo. **Las ausencias por esta causa podrán ser parciales (parte de la jornada) o totales de reposo (24, 48 ó 72 horas).**

- **Si la falta excede de los tres días se aportará baja médica.**

- **En caso de baja, se gestionará mediante la plataforma séneca dejando el alta abierta y anexando los sucesivos partes en caso necesario.**

- **En caso de retraso se avisará con llamada de teléfono a la Jefatura de Estudios. No enviar mensajes a través del teléfono (whatsapp).**

ALGUNAS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- El alumnado no se dirigirá a ninguna estancia del centro solo. Únicamente al baño y si fuese necesario a secretaría.

- Durante el recreo, hay que **controlar que el alumnado tire** los envoltorios, plástico de las pajitas... del desayuno en las papeleras (programa residuos cero).

- Hay que recoger la clase al terminar las tareas y al finalizar la jornada.

- No correr y gritar por los pasillos.

- Los libros de texto, el material y el deterioro de las clases o lugar del centro, será repuesto o reparado por el alumnado que haya ocasionado los desperfectos.

- No está permitido comer chucherías, traer tartas para celebración de cumpleaños,... en el centro.
 - Durante la jornada lectiva, la Sala de profesorado podrá ser utilizada por el profesorado con reducción horaria (mayor de 55 años y coordinaciones de ciclo).
 - **El profesorado que en horario de refuerzo por algún motivo no atienda al alumnado lo comunicará en dirección o en jefatura de estudios.**
 - **Se evitará** por parte del profesorado hacer fotocopias dejando al alumnado en el aula sin supervisión o en horario de refuerzo.
 - El alumnado no entrará en la sala de profesorado.
 - Es el profesorado y no el alumnado quien recogerá o dejará la llave de su aula en la Sala de Profesorado.
 - Los objetos encontrados en el recreo serán entregados en conserjería, evitando así que el alumnado vaya de clase en clase interrumpiendo.
 - Los **partes de faltas a las normas de convivencia serán cumplimentados por el maestro/a que esté presente en el momento de la falta y comunicados al tutor/a**, quienes deberán de firmarlo. En todo caso, se deberá informar a la familia del incidente por parte del tutor/a. **Se deberá cumplimentar y el "parte" en todos sus apartados, incluidas las medidas adoptadas.**
- Antes de iniciar un parte disciplinario APLICAR EL PLAN DE CONVIVENCIA. En todo caso, NOTIFICAR A LAS FAMILIAS LA CONDUCTA DEL ALUMNADO DURANTE EL CURSO ESCOLAR. Las familias deben estar informadas durante todo el curso escolar de las conductas disruptivas o de falta de rendimiento escolar de sus hijos.

Todos los niños y niñas del colegio son "nuestros" y no podemos dar de lado o ignorar a aquel alumnado que incumple una norma de convivencia y no es de nuestra tutoría o no le demos clase.

Fomentar el uso de reglas de cortesía entre nuestro alumnado: POR FAVOR, GRACIAS, DE NADA, ¿SE PUEDE?, HOLA, PERDÓN, BUENOS DÍAS, BUENAS TARDES...

A TENER EN CUENTA EN EL CURSO ESCOLAR

- LÍNEAS DE ACTUACIÓN COMÚN

Con el objetivo de establecer unas **líneas de actuación común integradas en el centro** y un compromiso medioambiental propiciando el desarrollo integral del alumnado y la igualdad de oportunidades, implementamos en el centro como líneas de actuación común el **reciclaje y el desayuno saludable/residuos cero**, que se podrán ir ampliando.

Por medio de estas líneas de actuación despertamos el interés por el cuidado y la protección del medio ambiente. Impulsamos en el alumnado la educación y concienciación en materia medioambiental, fomentando valores de respeto a la naturaleza y, sobre todo, el sentimiento de ser parte de ella. Con el **"desayuno saludable"**, nos proponemos sensibilizar al alumnado y a sus familias sobre la importancia de una alimentación equilibrada y adquirir un estilo de vida saludable.

La concienciación y educación medioambiental es un pilar básico de nuestro compromiso con el medioambiente.

Por otro lado otros objetivos que se desarrollan son:

- Potenciar la adquisición de hábitos saludables referidos a la alimentación a través de un desayuno colectivo.
- Apreciar la importancia de una alimentación sana y equilibrada.
- Adquirir hábitos de autonomía personal referidos a la alimentación.
- Contribuir al bienestar físico, intelectual y social.

Creemos necesario sensibilizar a toda la Comunidad Educativa sobre la problemática asociada a la generación de los residuos, promoviendo un mayor compromiso por parte de la ciudadanía a través de acciones y dinámicas basadas en la metodología de la educación ambiental.

Nos proponemos como reto "**reducir a cero**" los residuos durante el desayuno, con pautas como:

1. Trae tu desayuno en un **táper**.
2. Para traer tu agua usa una **botella reutilizable**.
3. **No** consumas productos en envase **tetrabrick**.

Contribuimos al desarrollo de un entorno saludable, donde el reciclado de residuos y nuestros actos diarios contribuyen a preservar nuestro medio ambiente.

Al comienzo de cada curso, toda la Comunidad Educativa será informada de estas líneas de actuación común (se facilitará documentación necesaria).



Líneas de actuación común C.E.I.P. Las Lomas

(documentación disponible en carpeta compartida google drive "tutoría documentos")

- Informar a las familias del refuerzo educativo que están recibiendo sus hijos y la valoración trimestral por parte del responsable de este refuerzo.
- Informar con el tiempo suficiente de la posibilidad de la no promoción de sus hijos/as (inicio del tercer trimestre), debe quedar constancia escrita, siguiendo el procedimiento establecido: comunicar propuestas a JE, quien se reunirá con la orientadora EOE y se valorará la idoneidad de esta medida.
- De todas las actuaciones del tutor/a con las familias hay que realizar un registro por escrito de los temas tratados y acuerdos realizados (modelo registro tutoría)
- No tratar en reuniones generales con las familias temas particulares o personales. No es conveniente comentar aspectos tratados en Claustro y Consejo Escolar con las familias que puedan suscitar malos entendidos como conflictos del alumnado, partes de convivencia realizados...
- Los tutores/as deben conocer perfectamente qué alumnado son repetidores y que áreas tienen pendientes del curso anterior. El profesorado que tenga alumnado con áreas pendientes del curso pasado realizará un programa de refuerzo de aprendizaje no adquiridos revisable trimestralmente.

- Formamos parte del **programa de promoción de hábitos de vida saludable CIMA**, apostamos por una educación sana y equilibrada por tanto en el horario escolar no se traerán ningún tipo de tarta y/o chucherías para compartir en el aula con el resto de compañeros/as, por otro lado hay alumnado con algún tipo de alergias e intolerancias, con el riesgo que ello conlleva. También se evitará el reparto de invitaciones de fiestas de cumpleaños.
- No podemos olvidar que somos ejemplo para la alimentación **por lo que se recomienda no tomar alimentación no saludable en presencia del alumnado**.
- En la Sala de Profesorado habrá una carpeta AZ con diferentes modelos: compromisos educativos y de convivencia, plan de convivencia, autorizaciones de recogida, registro tutoría...etc, también se compartirá a través de google drive.
- Libros de texto con "nombre y apellidos" del alumnado y curso. Sello del colegio.
- **Durante la jornada lectiva, en caso de visitar algún espacio del centro o realizar alguna actividad en el patio, se debe avisar con anterioridad a Dirección o a Jefatura de Estudios.**
- Plantilla de teléfonos/correo electrónico, cada tutor/a completará la plantilla a ordenador y la entregará en Jefatura de Estudios para su traslado a secretaría donde se creará un libro a disposición del todo el profesorado.
- El tutor/a actualizará los datos recogidos en la ficha del alumnado en Séneca en los primeros días del curso escolar.
- Las familias tienen derecho a conocer cómo se está evaluando al alumnado por lo que tienen derecho a pedir copia de los exámenes y a enseñarles los exámenes de sus hijos/as si se solicita. No hay que entregar los originales.
- Los **canales de comunicación interna** del centro son: grupo de difusión whatsapp con miembros del ETCP, google drive con coordinadoras de ciclo, correo corporativo con coordinadoras de ciclo, correo séneca a profesorado.
- Los **canales de comunicación externa** del centro son: correo electrónico AMPA, correo electrónico gmail con secretaría, reuniones trimestrales con delegadas y delegados de madres y padres, correo corporativo, página web, cuenta de instagram, canal de youtube, correo por séneca con delegadas y delegados de madres y padres, correo por séneca con familias del centro, mensajería instantánea profesorado con delegadas y delegados de madres y padres (whatsapp) y teléfono.
- **Importancia** por parte del tutor/a y del profesorado del **uso de comunicación adecuada y oficial con las familias** (iPasen, mensajería instantánea profesorado con delegadas y delegados de madres y padres (whatsapp) y teléfono). Desde la dirección se solicita evitar la comunicación con todas las familias a través de grupos de whatsapp.
- Hay modelos de actas de evaluación que complementan a las de séneca. El procedimiento de firma será digital (se facilitará).

Se agradece que ante cualquier duda, problema, aclaración, petición, sugerencia, etc, se consulte con el Equipo Directivo.

PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS EN EL CENTRO.

- Planes y proyectos en el centro:
 - Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz" (equipo de mediación)
 - Plan de igualdad de género en educación (permanente).

- Plan de salud laboral y P.R.L. (permanente).
 - Plan de apertura de centros docentes (permanente).
 - Plan de compensación educativa.
 - ¿Prevención de la violencia de género?
 - Practicum Grado Maestro.

 - Transformación digital educativa.
 - Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
 - Programa CIMA
- Otros:
- El huerto escolar.

 - Programa de Acompañamiento Escolar (PROA)

 - Programa Lengua y Cultura Rumana y Programa Lengua y cultura árabe.

PAUTAS DE TRABAJO COMÚN.

EDUCACIÓN INFANTIL

- El alumnado trabajará con el lápiz triangular, (grosso) en el nivel de 3 años, y progresivamente en los demás niveles del ciclo. se irá incorporando el lápiz normal, según las necesidades de los alumn@s, para realizar las tareas.
- Se trabajará en todo el ciclo la pauta Montessori (8 ó 6 mm), en los libros de la editorial, o en las libretas de clase, conforme el alumnado vaya avanzando de nivel.
- Los alumn@s del ciclo, realizarán copiados de letras, palabras, números, etc. de forma progresiva, en cada uno de los niveles, hasta que al final de la etapa, la mayoría sean capaces de hacerlo, respetando siempre el ritmo de madurez de cada uno de ell@s.
- Los alumn@s, adquirirán hábitos y normas de comportamiento al finalizar educación infantil, como permanecer sentados, atentos y en silencio mientras el maestr@ explica, respetando el turno de palabra, utilizando un lenguaje adecuado, y manteniendo la higiene postural.
- Se primará la limpieza y el orden en las clases, y una mayor autonomía en la realización de las tareas.
- El alumnado, según el nivel en el que se encuentre, se iniciará con diferente grado, en la preescritura, así como en la prelectura, a través de la discriminación fonética.
- En el nivel de 5 años, cada alumn@, traerá a la clase, su propio estuche con colores, lápiz, goma, sacapuntas, pegamento y tijeras. También, en este nivel, el alumnado, debe procurar ir al cuarto de baño de forma ordenada.

ACUERDOS INTERCICLOS:

- Trabajar en pauta Montessori.
- Mantener la asamblea durante los 15 primeros minutos de clase, en el primer trimestre, (1º de educación primaria).
- Dedicar momentos a las actividades manipulativas.

- Permanecer con el trabajo por equipos del alumnado, al menos durante el primer curso de primaria.

1º CICLO DE PRIMARIA

ETAPA Y NIVEL	1º	2º
Tipo de cuaderno	-Cuaderno cuadrovía de 5 mm (preferentemente Lamela). - Tamaño cuartilla (A5). - Inglés trabaja sin libreta.	-Cuaderno cuadrovía de 4 mm (preferentemente Lamela). - Tamaño folio (A4). - Inglés trabaja sin libreta.
Normas para el uso del lápiz bicolor y bolígrafos	-No se usará bolígrafo. - Lápiz 2 HB negro y lápiz bicolor. - Se usará bicolor para marcar: <ul style="list-style-type: none"> * Centenas (verde con lápiz de ese color), decenas (rojo) y unidades (azul). * Rodear los datos de un problema matemático de color azul. * Subrayar la pregunta del problema matemático de color rojo. * El nº de la actividad y subrayar en color rojo. * Las mayúsculas y puntos de color rojo 	-No se usará bolígrafo (se contemplará solo la posibilidad, como casos muy particulares, de determinados alumnos/as que estén preparados, introducirlos al inicio de su uso al finalizar el tercer trimestre y siempre con bolígrafo borrable) - Lápiz 2 HB negro y lápiz bicolor. - Se usará bicolor para marcar: (se ve preciso el uso de referentes pero una vez el alumno/a, como al final del tercer trimestre y siempre que sea factible, se verá en determinados casos el ir retirando dichos apoyos visuales): <ul style="list-style-type: none"> * Centenas (verde con lápiz de ese color), decenas (rojo) y unidades (azul). * Rodear los datos de un problema matemático de color azul. * Subrayar la pregunta del problema matemático de color rojo. * El nº de la actividad en color rojo, así como subrayar las cosas importantes en libreta de color rojo para resaltar su importancia. * Las mayúsculas y puntos de color rojo
Típex y correcciones	- No se utilizará el típex (no se usa el bolígrafo) - Para las correcciones se usará la goma de borrar.	- No se utilizará el típex (no se usa el bolígrafo) - Para las correcciones se usará la goma de borrar.

<p>Márgenes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Para comenzar a escribir se hará desde el primer “carrito/locomotora” del cuaderno cuadrovía Lamela, comenzando con la fecha. -Se usarán todas las vías del cuaderno. -Se comenzará respetando el margen izquierdo. -Se tomará como referencia en matemáticas, que cada dos cuadritos de alto y uno de ancho, será el tamaño de los números. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar los márgenes de la izquierda y aprovechar hasta el final de los renglones para que se practique el corte de las palabras con guiones. -Se usarán todas las vías del cuaderno, excepto la vía que va después de la fecha y la última que se dejarán en blanco o vacías. -Se respetará el margen izquierdo y dos dedos de margen del lado derecho. -Se tomará como referencia en matemáticas, que cada dos cuadritos de alto y uno de ancho, será el tamaño de los números.
<p>Enunciados cuadernos</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisión de las libretas por el maestro/a. -Seremos rigurosos desde 1º con el encuadre de la letra. -Dictados/copiados desde el comienzo en 1º. -Copia de faltas de ortografía: cinco veces cada una. -Se valorará la calidad del trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisión de las libretas por el maestro/a. -Seremos rigurosos con el encuadre de la letra como en 1º. -Dictados/copiados con más frecuencia en 2º. -Copia de faltas de ortografía: cinco veces cada una. -Se valorará la calidad del trabajo.

OTRO TIPO DE PAUTAS DE PRESENTACIÓN COMUNES DEL CUADERNO DEL ALUMNADO 1º CICLO

Se utilizará el mismo cuaderno para las materias troncales: Lengua, Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales e Inglés.

Los niños/as pueden tener alguna carpeta para archivar y organizar trabajos o fichas específicos (tareas, dibujos, etc.).

Solo se pondrá la fecha una vez cada día, al principio de la mañana, aunque se cambie de asignatura.

Se cuidará especialmente que los ejercicios, operaciones o problemas se realicen de forma suficientemente espaciada para que resulte más fácil su lectura.

Habituar al alumnado al orden y a la limpieza.

RECOMENDACIONES PARA EL PASO DE 2º DE PRIMARIA A 3º DE PRIMARIA:

- Se recomienda que al menos los primeros meses se continúe con una libreta cuadrovia de 4mm para que gradualmente pasen a 3mm. Esta transición será favorable para la adquisición y enseñanza en el segundo ciclo del uso de letra tipográfica, ya que en primer ciclo trabajan con letra enlazada.
- El uso del bolígrafo estará iniciado solo en casos muy específicos de alumnado pues en el primer ciclo se usa el bicolor pues es lo adecuado para la madurez que los niños/as tienen.

Criterios de calificación, instrumentos de evaluación.

Este año con la entrada de la nueva ley, los criterios de calificación van conectados directamente con las rúbricas que se recogen en la Programación.

Con la nueva ley, las Situaciones de Aprendizaje se tienen que evaluar de diferentes maneras:

- La escala de observación directa.
- Fichas y pruebas evaluables escritas.
- Portfolio.
- Pruebas orales.
- Cuaderno de clase.
- Listas de cotejo.

Se usarán gran variedad de instrumentos de evaluación, no solo las pruebas “examen/control” escritos, ya que tiene que haber evidencias que nos permitan poder evaluar el producto final.

2º CICLO DE PRIMARIA

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SEGUNDO CICLO:	
TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación directa	Diario, lista de control o cotejo Escala de valoración y de actitudes.
Observación indirecta	Participación en las actividades
Portafolios	Cuaderno del alumno/a
Bitácora	Debate, lluvia de ideas

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDO CICLO:

Los criterios de calificación se llevan a cabo en las rúbricas que se recogen en cada programación.

OBJETIVOS DEL CUADERNO DE CLASE:

- Habituarse al alumnado al orden y la limpieza.
- Buscar una forma de presentación de trabajos que favorezca los aprendizajes.
- Conseguir que el cuaderno sea un lugar para buscar información y repasar lo aprendido.
- Explicación de las pautas al alumnado y a las familias al principio de curso.
- Lograr que el alumnado aprenda a ordenar y organizar el conocimiento y a planificar distintos tipos de tareas.
- Adquirir hábitos de trabajo individual y organización espacial.
- Habituarse al alumnado a apreciar el orden, la limpieza y el sentido estético en sus trabajos personales.
- Buscar una forma de presentación de trabajos atractiva que favorezca y estimule el aprendizaje.
- Convertir el cuaderno en un instrumento didáctico de ejercicio, síntesis, análisis y reflexión personal.
- Hacer del cuaderno un registro de información que permite la búsqueda, el estudio, el refuerzo y la consolidación de lo aprendido.
- Utilizar el cuaderno como un instrumento de evaluación y autoevaluación.

INTERVENCIÓN DEL PROFESOR EN EL CUADERNO DEL ALUMNADO:

- La presentación de los cuadernos según las normas propuestas se tendrán en cuenta en los criterios de evaluación trimestral.

CONTROL DE LOS CUADERNOS:

Aspectos a analizar:

- Presentación: cumple las pautas.
- Limpieza del cuaderno.
- Caligrafía legible y clara.
- Ortografía.
- Corrección de contenidos

PAUTAS COMUNES PARA LA ESCRITURA EN LAS LIBRETAS:

Tratamos de unificar un método tanto los tutores como los especialistas de modo que el uso de las libretas se lleve a cabo de forma común, evitando confusiones al alumnado:

- El alumnado deberá dejar un margen superior, inferior y en los laterales.
- Uso de bolígrafos y lápices:
 - Fecha: azul
 - Título de la Unidad(sólo al principio de la U.D.): en azul y mayúsculas.
 - Nº de página: rojo
 - Nº de ejercicio: rojo
 - Enunciado de ejercicio: azul
 - Elaboración de ejercicios: lápiz.
- No se utilizará Tippex
- Espacios: habrá que dejar un renglón o cuatro cuadritos entre la fecha y los ejercicios. Se dejará el mismo espacio también entre ejercicios y cuando empezamos un tema nuevo cambiamos de página.

MATERIAL DE ESCRITURA:

- Cuadernos: libretas LAMEL tamaño A4 (de las grandes). Pauta de 3mm.
- Lápiz: tipo hb. Por ejemplo: Lápiz escritura Staidtler Noris 120
- Bolígrafos: borrables (azul y rojo).

PRESENTACIÓN DE LOS CUADERNOS:

- El lápiz se cogerá de forma correcta.
- Cuidamos especialmente la dirección de las letras y números.
- Colocamos el cuaderno y cuerpo de forma correcta.
- Enlazamos las letras.
- Las palabras se escriben separadas unas de otras.
- Colocamos las mayúsculas y tildes donde correspondan.
- Cuidamos los márgenes y la limpieza.
- Separamos unos ejercicios de otros con un cuadro vacío o una línea.
- Cuando hagamos ejercicios en la libreta el enunciado (lo que se copia del libro) se escribe con bolígrafo azul y la respuesta se escribe con lápiz.
- El número del ejercicio se escribe con bolígrafo rojo.
- Cada vez que se inicie un tema se hará una portada en la primera página.
- Cada vez que se comienzan los ejercicios se pone la fecha del día.

- Hacemos la letra del tamaño de los cuadros o del tamaño de las dos rayas.
- Limpieza, orden, sin tachones, **no usar tìpex**. Los errores se marcarán entre paréntesis.

MATEMÁTICAS:

- Para la elaboración de problemas se seguirá el siguiente esquema con su tabla, realizada con regla: Análisis crítico de la solución (2º trimestre de 4º EP.)

DATOS

OPERACIÓN

SOLUCIÓN

- Las divisiones se realizarán con el método directo (sin hacer restas).
- Las restas con llevadas se realizarán por el método en el que se añade en el número de abajo y de al lado, cuando sea necesario (no se tacha arriba, sino abajo cuando sea necesario).
- Realizar las operaciones básicas a través del cálculo mental siempre que sea posible, sin hacer las operaciones en la libreta.

INGLÉS:

- Cuadernillos de inglés no escribir en ellos, escribir en las libretas de inglés para poder reutilizar los cuadernillos en cursos siguientes.

3º CICLO DE PRIMARIA

PAUTAS DE TRABAJO COMÚN 3º ciclo

- Uso de varios cuadernos diferenciados por materias e introducción paulatina del uso del archivador (a criterio del equipo docente) prestando atención a la adecuada presentación y organización.
- Al inicio de curso (en el listado de material) se solicitarán libretas de cuadraditos, tamaño folio.
- En la tapa o primera hoja del cuaderno el alumno escribirá su nombre, apellidos, curso y asignatura. Decorando la portada a criterio del docente.
- Al escribir se respetarán los márgenes (superior, inferior, derecho e izquierdo).
- Antes de empezar las tareas cada día se pondrá la fecha en azul.
- Cuando se empieza una nueva unidad se utiliza hoja nueva y se rotula el título de forma clara y atractiva.
- Al hacer los ejercicios primero se indicará la pág. en rojo y en el renglón siguiente se comenzará a copiar el ejercicio. El número del ejercicio en rojo y el enunciado en azul.
- Entre ejercicio y ejercicio se dejará un renglón en blanco.

- Los errores al escribir se corrigen usando un paréntesis y anulando el texto con una raya encima. No se harán tachaduras ni se usará el tìpex (salvo en sexto y a criterio del docente).
- Las respuestas de los ejercicios a lápiz y se corrige en rojo. Incluidos los controles.
- En los controles de Lengua y Conocimiento del Medio, de los 10 puntos que se pueden conseguir, uno se dejará para ortografía (por cada falta que cometa el alumno/a en su control perderá 0'1 sobre el punto que puede conseguir). También se puede incluir un dictado.
- Se iniciará al alumnado en la escritura en folios (uso de la falsilla)
- Se realizarán trabajos usando como soporte la cartulina.
- Resolución de problemas: indicar datos y pregunta, analizar el problema (verbalizar), solución (número y unidad) y análisis crítico de la solución.
- Se iniciará al alumnado en el trabajo en equipo.
- En los controles de matemáticas debe haber al menos dos problemas y cálculo.

PAUTAS COMUNES PARA EL TRABAJO EN LA LIBRETA 3º ciclo

- En la tapa o primera hoja del cuaderno el alumno escribirá su nombre, apellidos, curso y asignatura. Decorando la portada.
- Al escribir se respetarán los márgenes (superior, inferior, derecho e izquierdo).
- Antes de empezar las tareas cada día se pondrá la fecha en azul.
- Cuando se empieza una nueva unidad se utiliza hoja nueva y se rotula el título de forma clara y atractiva.
- Al hacer los ejercicios primero se indicará la pág. en rojo y en el renglón siguiente se comenzará a copiar el ejercicio. El número del ejercicio en rojo y el enunciado en azul.
- Entre ejercicio y ejercicio se dejará un renglón en blanco o cuatro cuadraditos.
- Los errores al escribir se corrigen usando un paréntesis y anulando el texto con una raya encima. No se harán tachaduras ni se usará el tìpex (salvo en sexto y a criterio del docente).
- Las respuestas de los ejercicios a lápiz y se corrige en rojo.
- En los controles de Lengua y Conocimiento del Medio, de los 10 puntos que se pueden conseguir, uno se dejará para ortografía (por cada falta que cometa el alumno/a en su control perderá 0'1 sobre el punto que puede conseguir). También se puede incluir un dictado.
- Resolución de problemas: indicar datos y pregunta, analizar el problema

(verbalizar), solución (número y unidad) y análisis crítico de la solución.

CARPETA GOOGLE DRIVE DOCUMENTACIÓN LAS LOMAS.

- Actas - modelos.
- Atención a la diversidad - refuerzo - (anexos).
- Autorizaciones recogida alumnado y comedor.
- Contextualización aula.
- Evaluación inicial.
- Infografías: 1. uso de herramientas corporativas de la información y la comunicación, 2. uso racional y responsable de la tecnología digital, 3. uso, tratamiento y gestión de datos de carácter personal.
- Líneas de actuación común e infografías (aquí se recicla, propuesta desayuno saludable, residuos cero en el desayuno)
- Normativa.
- Pautas de trabajo común por ciclos.
- Plan de convivencia - anexos.
- Protocolo NEAE - EOE Aguadulce.
- Punto de recogida.
- Tutoría documentos varios: 1ª reunión tutorías, compromisos educativos y de convivencia, desayuno saludable, punto de recogida y observaciones, trámite de audiencia-repeticiones, tránsito, actualización de datos del alumnado, autorización refuerzo/anexo VI, citación con la familia, cuestionario inicial a las familias de infantil, cuestionario inicial a las familias de 3º ciclo, modelo salidas AACC, notificación a la familia - tutor/especialista, plantilla registro refuerzo/anexo V, registro tutorías.
- Tutorial séneca - Programa de refuerzo NEAE.
- Deficiencias - reparaciones aulas.
- Horarios (grabar en séneca).
- Plantilla teléfonos familias.

3. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS

Alguna normativa y documentos a tener en cuenta:

De ámbito estatal

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Decreto 95/2022**, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- **Real Decreto 157/2022**, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

De ámbito autonómico

- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.
- **Instrucciones de 8 de marzo de 2017** de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- **Instrucciones de 15 de julio de 2015**, complementarias a las Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaria General de Educación sobre Programas Educativos y Reconocimiento profesional del profesorado responsable de la coordinación de programas educativos en centros docentes públicos, así como del profesorado participante en los mismos.
- **Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica 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.
- **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.
- **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la **organización y el funcionamiento** de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- **Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
- **Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
- **Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.**

Documento explicativo EDUCACIÓN INFANTIL

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el **currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria** en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la **atención a la diversidad y a las diferencias individuales**, se establece la **ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado** y se determinan el **proceso de tránsito** entre las diferentes etapas educativas.

Documento explicativo EDUCACIÓN PRIMARIA

- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el **Tratamiento de la Lectura** para el despliegue de la competencia en Comunicación Lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

Aula virtual de formación del profesorado:

Curso "*Aproximación al Marco general de la LOMLOE*"

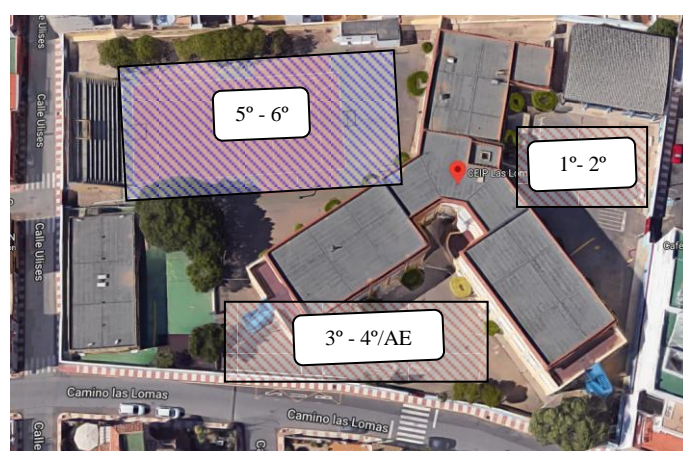
<https://view.genial.ly/62b0c7b2003752001930f751/presentation-documentacion-curso-del-aula-virtual-de-formacion-del-profesorado>

El nuevo currículo en Andalucía, Orden de 30 de mayo de 2023

<https://view.genial.ly/62e79c1351d9a9001844da88/guide-el-curriculo-lomloe-en-andalucia>

4. CALENDARIO ESCOLAR

5. RECREOS



RECREOS 1º TURNO 11:00 a 11:30

RECREOS 2º TURNO 12:00 a 12:30

ALGUNAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL RECREO (el alumnado debe tener conocimiento de las mismas)

- Cada grupo come en el lugar asignado a su clase.
- Al acabar de comer las cosas se dejan en su zona, pegadas a la pared.
- Cada zona de comida debe quedar limpia de basura. Si el viento ha traído algún papel a nuestra zona lo recogemos.
- No se juega teniendo el táper, la bolsa o la botella en la mano.
- No se puede jugar con pelotas (ni siquiera con las fabricadas). Tampoco se puede jugar a dar patadas a otros objetos, como tetrabrik o los frutos de los árboles.
- No se puede jugar con cartas o estampas.

Se identificará al alumnado que incumple alguna de estas normas, amonestándolo e informando al tutor correspondiente.

ACUERDOS DEL TERCER CICLO SOBRE EL RECREO

- Cada grupo come en el lugar asignado a su clase (pegados a la pared o muro, fuera de las pistas).
- Al acabar de comer las cosas se dejan en su zona, pegadas a la pared.

- Los grupos que comen en las gradas pueden usar hasta el cuarto escalón para comer. Una vez que se haya acabado la comida, **solo se podrán usar las gradas para sentarse hasta el 2º escalón.**

- Cada zona de comida debe quedar limpia de basura. Si el viento ha traído algún papel a nuestra zona lo recogemos.

- Las gradas no es un lugar de juego.

- No se juega teniendo el táper, la bolsa o la botella en la mano.

- No se puede jugar con pelotas (ni siquiera con las fabricadas). Tampoco se puede jugar a dar patadas a otros objetos, como tetrabrik o los frutos de los árboles.

- No se puede jugar con cartas o estampas.

Se identificará al alumnado que incumple alguna de estas normas, amonestándolo e informando al tutor correspondiente.

Roquetas de Mar a, ____ de septiembre de 20____

ANEXO IX – AUTORIZACIONES SALIDA DEL ALUMNADO AL TÉRMINO JORNADA ESCOLAR Y SALIDA DEL COMEDOR.

	C.E.I.P. Las Lomas Roquetas de Mar	AUTORIZACIÓN FAMILIAR Recogida del alumnado/uso imagen y voz del alumnado Curso 20__/___ Aula: _____
SALIDA DEL ALUMNADO AL TERMINAR LA JORNADA ESCOLAR		
D./D ^a . _____ con DNI/NIE/PASAPORTE: _____ como padre, madre, tutor/a legal del alumno/a _____.		
<p style="text-align: center;">AUTORIZO <input type="checkbox"/></p> <p>A que mi hijo/a salga SOLO/A del Centro por su puerta correspondiente (solo alumnado de 5º y 6º) y eximo al Centro de cualquier responsabilidad.</p> <p>El alumnado de infantil, 1º, 2º, 3º y 4º solo podrá ser recogido por el padre, madre, tutor/a legal o terceras personas autorizadas.</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Será recogido por el padre, madre, tutor/a legal o terceras personas adultas autorizadas.</p>	
<p>AUTORIZO a las siguientes personas adultas a recoger a mi hijo/a en el Centro cuando a mi me sea imposible:</p> <p>1. Nombre y apellidos: _____ DNI: _____</p> <p>2. Nombre y apellidos: _____ DNI: _____</p> <p>3. Nombre y apellidos: _____ DNI: _____</p>		
<p><input type="checkbox"/> AUTORIZO a que se realicen fotografías y/o vídeos en la que aparezca mi hijo/a en actividades realizadas dentro o fuera del centro (autorización uso imagen y voz del alumno/a) y difusión en internet a través de la página web del centro, blogs del centro o redes sociales como instagram o youtube.</p> <p style="text-align: center;">* Excluidas la utilización de las mismas para cualquier actividad lucrativa.</p>		
<p><input type="checkbox"/> NO AUTORIZO</p>		
<p>TELÉFONOS: MADRE: _____ PADRE: _____ OTROS (parentesco o relación): _____</p>		

En Roquetas de Mar a _____ de _____ de 20____

Firma del padre, madre, tutor/a legal

Fdo.: _____



C.E.I.P. Las Lomas
Roquetas de Mar

ALUMNADO DE COMEDOR

Curso 20___/___ Aula: _____

AUTORIZACIÓN SALIDA DEL ALUMNADO DE COMEDOR

D./D^a. _____ con DNI/NIE/PASAPORTE: _____
como padre, madre, tutor/a legal del alumno/a _____.

AUTORIZO

A que mi hijo/a **salga SOLO/A** del Centro por su puerta correspondiente (**solo alumnado de 5º y 6º**) y eximo al Centro de cualquier responsabilidad.

El alumnado de infantil, 1º, 2º, 3º y 4º solo podrá ser recogido por el padre, madre, tutor/a legal o terceras personas autorizadas.

Será recogido por el **padre, madre, tutor/a legal o terceras personas adultas autorizadas.**

AUTORIZACIÓN A TERCERAS PERSONAS

AUTORIZO a las siguientes personas **a recoger a mi hijo/a en el Centro cuando a mi me sea imposible:**

1. Nombre y apellidos: _____ DNI: _____
2. Nombre y apellidos: _____ DNI: _____
3. Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

TELÉFONOS:

MADRE: _____

PADRE: _____

OTROS (parentesco o relación): _____

En Roquetas de Mar a ____ de _____ de 20 ____

Firma del padre, madre, tutor/a legal

Fdo.: _____