



**ROF**



CEIP VELADA

**LA LÍNEA**

(CÁDIZ)

## Índice

### Capítulo O – Introducción

1. La educación en nuestra Constitución
2. Marco legislativo actual

### Capítulo I – Aspectos generales

1. Denominación del Colegio
2. Etapas y niveles educativos. Principios
3. Nº de unidades y maestros
4. Calendario y jornada

### Capítulo II – Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad educativa y Órganos de Gobierno.

- Introducción
- Sección I: Órganos colegiados: CE y Claustro
- Sección II: AMPA
- Sección III: Órganos unipersonales. Equipo Directivo
- Sección IV: Órganos de coordinación docente
- Sección V: Participación del alumnado.

### Capítulo III – Criterios y procedimientos que garanticen el rigor en la toma de decisiones en los Equipos de Gobierno y Órganos de coordinación docente

- 3.1 Criterios para la toma de decisiones de carácter pedagógico
- 3.2 Procedimiento para la toma de decisiones de carácter pedagógico.
- 3.3 Criterios para la toma de decisiones de carácter organizativo.
- 3.4 Procedimientos para la toma de decisiones de carácter organizativo
- 3.5 Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática

## **Capítulo IV – Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro.**

4.1 Espacios

4.2 Organización de espacios

4.3 Instalaciones

- Plan Anual de Biblioteca

4.4 Recursos materiales

4.5 Criterios para la organización y uso de los recursos materiales

4.6 Ampliación del horario para el uso de las instalaciones.

## **Capítulo V – Medidas de carácter organizativo y de funcionamiento interno**

V.I En relación con la vigilancia del patio

V.II En relación con la entrada y salida del Centro.

V.III En relación con pasillo, aulas y otras dependencias

V.IV Asistencia y puntualidad

V.V Uso de aula de idiomas y ordenadores portátiles

V.VI Plan de Apertura

V.VII Uso de teléfonos móviles y otros

V.VIII Uniforme

V.IX Reprografía

V.X Actuación en caso de accidentes, enfermedad y administración de medicamentos

V. XI Reparación de desperfectos

V.XII Aseo e higiene personal

V.XIII Entradas padres/madres al Centro

V.XIV Utilización de servicios

V. XV Autorización de uso de imágenes o fotografías del alumno/a

## **Anexos**

## INTRODUCCIÓN

### **1. LA EDUCACIÓN EN NUESTRA CONSTITUCIÓN.-**

Con la aprobación de la Constitución Española en 1978 se inicia una nueva etapa fundamentada en los derechos y en las libertades públicas, en el respeto por las formas de la democracia política, y en el deseo de establecer la justicia, la libertad y la seguridad de promover el bien en todos los que integran el Estado Español.

La Constitución, no obstante, no ha de ser idealizada pensando que es la solución de todo. Es por eso que para no conferirle capacidades o aptitudes que no tiene los ciudadanos hemos de conocer donde, por qué y de qué manera están determinadas las normas que nos protegen y nos amparan.

La Constitución contiene los principios , en materia de educación, para poder respetar tanto su tenor liberal como el espíritu que presidió su redacción.

Toda regulación normativa posterior tendrá como fuente estos principios, y que el desarrollo de la educación es condición de bienestar social y prosperidad material y soporte de las libertades individuales de las sociedades democráticas.

El tema educación está presente en muchos de sus artículos:

**Art. 20:** Las libertades tienen sus límites en el respeto a los derechos, en los preceptos de las leyes que lo desarrollan y en el derecho al honor, a la intimidad, a la propia imagen , y a la protección de la juventud y de la infancia.

**Art. 27:** Todos tienen derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza.

La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.

Los poderes públicos garantizan el derecho que asiste a los padres para que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.

Los poderes públicos garantizarán el derecho a la educación, mediante la creación de colegios y la programación general.

Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos-as intervendrán en el control y gestión de los centros mantenidos con fondos públicos, en los términos que la ley establezca.

Los poderes públicos inspeccionarán y homologarán el sistema educativo.

**Art. 39:** Los poderes públicos aseguran la protección social, económica y jurídica de la familia.

La protección integral de los hijos.

Los padres deben prestar asistencia de todo tipo a los hijos durante la minoría de edad.

Los niños gozarán de protección prevista en los acuerdos internacionales que velan por sus derechos.

**Art. 43:** Los poderes públicos fomentarán la educación sanitaria, la educación física y el deporte. Asimismo facilitará la adecuada utilización del ocio.

**Art. 44:** Los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que tienen derecho.

Los poderes público promoverán la ciencia y la investigación científica y técnica.

**Art. 148:** El fomento de la cultura , de la investigación y, en su caso, de la enseñanza de la lengua de la Comunidad Autónoma.

**Art. 149:** El Estado tiene competencia exclusiva sobre las siguientes materias:

Regulación de las condiciones básicas que garanticen la igualdad de todos los españoles en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes constitucionales.

Regulación de las condiciones de obtención, expedición, y homologación de títulos académicos y profesionales.

Las materias no atribuidas expresamente al Estado podrán corresponder a las Comunidades

Autónomas, en virtud de sus respectivos Estatutos. En Andalucía: Art. 19.1 del Estatuto de Autonomía (Ley Orgánica 6/81 de 30 de diciembre).

## **2. MARCO LEGISLATIVO ACTUAL.**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es un elemento constitutivo del Plan de Centro según se regula en la legislación vigente y en el **Decreto 328/2010 de 13 de julio de 2010** y en la **Orden de 20 de agosto** por el que se desarrolla el ROC

## CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

### 1. DENOMINACIÓN DEL COLEGIO.

La denominación genérica del Centro es: COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

- La denominación específica es “**VELADA**”
- Se utilizarán las siglas “**CEIP**”
- Es de carácter público al ser su titular la Administración Pública.

### 2. ETAPAS Y NIVELES EDUCATIVOS Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS.-

#### 1.-ETAPAS Y NIVELES.-

La enseñanza que se imparten son las siguientes.

**Educación Infantil:** 2º Ciclo.

**Educación Primaria:** Completa

#### 2.-PRINCIPIOS EDUCATIVOS.-

-Nuestro Colegio es laico, estableciéndose un clima de respeto hacia cualquier tendencia creencia o religión.

-Nuestra pretensión final es la de conseguir, por medio de la educación, el desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de nuestros alumnos/as, posibilitando el desarrollo máximo de sus capacidades y del espíritu crítico ante la vida, respetando y valorando como fuente de cultura la diversidad y pluralidad de credos, ideologías, culturas etc...

-La lengua que se utiliza es el español, sin olvidar que estamos ubicados en una Comunidad con unos rasgos muy especiales, intentando promover la valoración del habla andaluza, conociendo sus orígenes y evolución hasta la época actual. Y además destacar que se fomentará el uso del Inglés al encontrarnos en un Centro bilingüe.

-En cuanto al desarrollo del proceso de Enseñanza/Aprendizaje, nuestra labor se estructurará en torno a los siguientes principios pedagógicos:

## *E. Infantil:*

- a) La práctica educativa en esta etapa estará orientada a asentar progresivamente las bases que faciliten el máximo desarrollo de cada niño y niña. Además, se favorecerá que adquieran autonomía personal y elaboren una imagen positiva de sí mismos, equilibrada e igualitaria y libre de estereotipos discriminatorios.
- b) Dicha práctica se basará en experiencias de aprendizaje significativas y emocionalmente positivas, así como en la experimentación y el juego. Además, deberá llevarse a cabo en un ambiente de afecto y confianza para potenciar su autoestima e integración social y el establecimiento de un apego seguro. Así mismo, se velará por garantizar, desde el primer contacto, una transición positiva desde el entorno familiar al escolar, así como la continuidad entre ciclos y entre etapas.
- c) Se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, a la gestión emocional, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje y a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento del entorno, de los seres vivos que en él conviven y de las características físicas y sociales del medio en el que viven. Asimismo, se incluirán la educación para el consumo responsable y sostenible y la promoción y la educación para la salud. También se incluirá la educación en valores.
- d) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas, tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de su ciudadanía a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte del currículo.
- e) Se favorecerá una primera aproximación a la lectura y a la escritura, así como experiencias de iniciación temprana en habilidades numéricas básicas, en las tecnologías de la información y la comunicación, en la expresión visual y musical. Se fomentará el desarrollo de todos los lenguajes y modos de percepción específicos de estas edades para desarrollar el conjunto de sus potencialidades.
- f) Se fomentará una primera aproximación a la lengua extranjera en los aprendizajes del segundo ciclo de la etapa, especialmente en el último año.
- g) Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

## *E. Primaria:*

- a) La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán

garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria.

b) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten a cada alumno o alumna una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de cada ciclo y en el Perfil de salida del alumnado al término de la Enseñanza Básica, teniendo siempre en cuenta su proceso madurativo individual, así como los niveles de desempeño esperados para esta etapa.

c) Desde las distintas áreas se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

d) Asimismo, se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida.

e) Se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial del mismo, y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.

f) Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.

g) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas, tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de su ciudadanía a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte del desarrollo del currículo.

h) Atendiendo a lo recogido en el capítulo I del título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

i) En los términos recogidos en el Proyecto educativo de centro, con objeto de fomentar la integración de las competencias clave, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado.



j) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

### 3. NÚMERO DE UNIDADES Y MAESTROS.

El número de unidades en funcionamiento, la plantilla de maestros-as y la ratio, será en cada momento la establecida por la Administración Educativa.

En estos momentos el Centro cuenta con:

- **3 unidades de Infantil.**

- **7 de Primaria**

### 4. CALENDARIO Y JORNADA.-

El calendario escolar será aprobado antes del 31 de mayo de cada año por Resolución de la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previa consulta al Consejo Escolar Provincial. Será publicado antes del día 15 de junio.

En el segundo ciclo de educación infantil, en la educación primaria y en la educación especial el régimen ordinario de clase comenzará el día 10 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo.

En el segundo ciclo de educación infantil, a fin de facilitar la adaptación del alumnado que asista a clase por primera vez y que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar, los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán establecer al principio del curso escolar 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 niños y niñas 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 de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo

En la actualidad la jornada escolar es intensiva, comenzando las clases a las 09:00 horas y concluyendo a las 14:00 horas.

En la Etapa de Infantil y por las características estructurales y organizativas de nuestro centro la salida del alumnado se podrá realizar de forma más flexible de manera que aquellas familias que tengan hijos-as escolarizados en infantil y primaria, puedan recogerlos sin mayor problema, pero siempre respetando el cómputo general de horas lectivas

Sin perjuicio del horario lectivo el resto de horas de permanencia hasta un total de 30 se organizarán de acuerdo a lo indicado en el apartado de “Organización del tiempo escolar” del Proyecto Educativo

## **CAPÍTULO II. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.**

### **Introducción:**

- **La Participación como elemento de calidad.**
- **La Participación Sistemática en el Plan de Centro.**

**Sección I: Órganos Colegiados. Consejo Escolar y Claustro**

**Sección II: AMPA.**

**Sección III: Órganos Unipersonales. El Equipo Directivo.**

**Sección IV: Órganos de Coordinación Docente**

**Sección V: Participación del alumnado**

### **1. La participación como elemento de calidad de enseñanza.**

En la actualidad el centro educativo no puede constituirse como un ente aislado cuyo objetivo sea la transmisión de unos conocimientos estancos y establecidos, sino que se ha de procurar el desarrollo de unas competencias que adquieran significación en el contexto donde nuestro alumnado se desenvuelve.

Por ello, el colegio debe dirigir sus esfuerzos a implicarse en su entorno y erigirse como referencia cultural del barrio y/o localidad. Sin embargo, en este cometido el centro ha de contar con la colaboración de la familia, como primer agente socializador y educador.

Dinamizar, favorecer, promover la participación de la familia, del profesorado y de los diferentes agentes que inciden en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje supone pues un

objetivo prioritario de nuestro centro. Para ello, a continuación se establecen los cauces de participación, de forma que la reglamentación de los mismos permita la atribución de responsabilidades y el diseño de unas normas de convivencia.

Desde una óptica formal la participación por su organización podrá ser formal y sujeta a un programa y calendario, con unos objetivos y ceñida a los órganos administrativos diseñados para tal fin, o informal o puntual, que se utiliza preferentemente para el desarrollo de actividades o eventos particulares que bien precisan del concurso de diferentes agentes para su confección y desarrollo o bien, simplemente se busca garantizar la difusión de las prácticas docentes en el centro y más allá del propio colegio.

## 2. Cauces de Participación

Con carácter general, los cauces de participación de la Comunidad Educativa en el Centro serán:

### 1º Participación Sistemática y reglada-

1º Órganos Colegiados de Gobierno: Consejo Escolar y Claustro.

- El Claustro: es el Órgano de Gobierno propio para la participación del profesorado. Tiene responsabilidad sobre todos los aspectos de carácter pedagógico.
- El Consejo Escolar: el Órgano de Gobierno para la representación de los diferentes sectores de la Comunidad, y como órgano de gobierno tiene que se informado de las decisiones pedagógicas que adopte el Claustro, teniendo responsabilidad directa sobre el resto de cuestiones que no supongan un menoscabo de las atribuciones establecidas para el claustro.

2º Asociaciones de padres y madres: es un cauce adecuado de participación de las familias en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje. Sus funciones son informar, colaborar, dinamizar y promover determinadas actividades, etc....

3º Órganos Unipersonales de Gobierno: constituye el órgano ejecutivo de gobierno.

4º Órganos de Coordinación Docente: Ciclos, Equipos docentes, ETCP, Equipo de Orientación, Tutores. En estos órganos se analizan y debaten los aspectos relacionados con la actividad docente y las propuestas educativas, para posteriormente presentarlas en los órganos pertinentes.

2º **Participación asistemática**: es aquella en la que la participación tiene un carácter puntual y normalmente justificado por la colaboración en el desarrollo de algún tipo de actividad complementaria o extraescolar.

## SECCIÓN I: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

En base a lo dispuesto en el artículo 47 del D.328/2010 los *Órganos Colegiados de Gobierno* de los Centros de Infantil y Primaria serán:

**1º Consejo Escolar:** Órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa, estando representados en el mismo los diferentes sectores que la componen.

**2º Claustro:** Órgano de colegiado de gobierno a través del cual participa el conjunto del profesorado.

### EL CONSEJO ESCOLAR.-

La elección, constitución, y los procedimientos para cubrir vacantes están establecidos en el Capítulo IV, Sección 1ª, del D. 328/2010, por lo que en el presente documento se regularán las competencias y el funcionamiento de dicho órgano.

### COMPETENCIAS DEL CEC.

El Consejo Escolar 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 tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en la normativa y en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás

miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

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

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

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

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

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

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

## FUNCIONAMIENTO DEL CEC.

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- El Director-a además de presidir la sesión, actuará como moderador en los debates, pudiéndolos suspender por causas justificadas o cuando la situación lo requiera.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, excepto si se indicara otra cosa, el Director-a dirimirá los empates con su voto de calidad.
- El Director-a será sustituido, por el-la Jefe-a de estudios en caso de ausencia.
- Las reuniones no se prolongarán **más de dos horas**, salvo que los asistentes acuerden por unanimidad continuarla. Si fuese suspendida se reanudará en la fecha que se fije, siempre dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes o primer día hábil.
- Se establecerán turnos de palabras, replicas y contrarréplicas por alusiones, disponiendo cada miembro de diez minutos ininterrumpidos como máximo de intervención.

- Las intervenciones de la dirección en réplica a los demás miembros no guardarán turnos de palabra.
- Los puntos que se tratarán en cada sesión y el apartado de ruegos y preguntas, serán los del orden del día. Estando presentes todos los miembros y por unanimidad se podrá decidir incluir nuevos puntos en el orden del día, siempre y cuando no necesiten una documentación específica.
- Cualquier miembro que vote en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto y los motivos que lo justifican.
- Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto cuando la normativa lo impida o algún miembro manifieste su deseo contrario, en cuyo caso será personal y secreta.
- Los acuerdos adoptados producirán efectos el día siguiente a partir de su aprobación a no ser que precisen aprobación superior o exista alguna impugnación.

## EL CLAUSTRO DE PROFESORES.-

La elección, constitución y los procedimientos para cubrir vacantes están establecidos en el Capítulo IV, Sección 2ª, del D. 328/2010, por lo que en el presente documento se regularán las competencias y el funcionamiento de dicho órgano.

## COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.-

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
  
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
  
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
  
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
  
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
  
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
  
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
  
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



## FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

- Las reuniones del Claustro se celebrarán en el día y hora de coincidencia de todo el Profesorado en su horario no lectivo y de obligada presencia en el Colegio, para posibilitar la asistencia de todos sus miembros. Sólo en casos de urgencias o sesiones extraordinarias podrán celebrarse fuera de ese día
- La asistencia a las sesiones y la permanencia en las mismas es obligatoria para todos sus miembros.
- Las sesiones ordinarias, el secretario-a por orden del Director-a convocará con una antelación mínima de cuatro días en las que se incluirá fecha, hora y orden del día.
- El lugar será siempre el comedor del Colegio, mientras no se indique otra cosa.
- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con una antelación de cuarenta y ocho horas. El Claustro será convocado por iniciativa del Director-a o por solicitud de al menos de un tercio de sus componentes.
- Será preceptiva una reunión al principio y al final del curso y al menos una vez al trimestre.
- La sesión quedará válidamente constituida con la asistencia de la tercera parte de sus
- componentes o su número entero inmediato superior.
- El claustro quedará válidamente constituido estando presentes todos sus miembros y lo acuerden por unanimidad.
- El secretario-a levantará acta de cada sesión, en un libro destinado a tal efecto que, firmará con el visto bueno del Director-a y que podrá ser aprobada en la misma o en la siguiente sesión.
- El Director-a además de presidir la sesión, actuará como moderador en los debates, pudiéndolos suspender por causas justificadas o cuando la situación lo requiera.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, excepto si se indicara otra cosa, el Director-a dirimirá los empates con su voto de calidad.
- El Director-a será sustituido, por el-la Jefe-a de estudios en caso de ausencia.
- Las reuniones no se prolongarán más de dos horas, salvo que los asistentes acuerden por unanimidad continuarla. Si fuese suspendida se reanudará en la fecha que se fije, siempre dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes o primer día hábil.
- Se establecerán turnos de palabras, réplicas y contrarréplicas por alusiones, disponiendo cada miembro de diez minutos ininterrumpidos como máximo de intervención.
- Las intervenciones del Director en réplica a los demás miembros no guardarán turnos de palabra.
- Los puntos que se tratarán en cada sesión y el apartado de ruegos y preguntas, serán los del orden del día. Estando presentes todos los miembros y por unanimidad se podrá decidir incluir nuevos puntos en el orden del día, siempre y cuando no necesiten una documentación específica.
- Los componentes del Claustro no podrán abstenerse de participar en una votación, salvo determinados casos, cuya entidad o significación no entren dentro del marco normativo de la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Cualquier miembro que vote en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto y los motivos que lo justifican.
- Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto cuando la normativa lo impida o algún miembro manifieste su deseo contrario, en cuyo caso será personal y secreta.

- Los acuerdos adoptados producirán efectos el día siguiente a partir de su aprobación a no ser que precisen aprobación superior o exista alguna impugnación.

## SECCIÓN II: LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES.

De acuerdo a lo establecido en el **Art. 12 del D. 328/2010** las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

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

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

*Sin perjuicio de las atribuciones asignadas al AMPA y de acuerdo con lo establecido en el Art. 22.2 del D. 328/2010 el Plan de Centro contemplará la figura del Delegado de Padres y Madres cuya elección y competencias se recogen en el Plan de Convivencia del Centro inscrito en nuestro Proyecto Educativo.*

## SECCIÓN III: ÓRGANOS UNIPERSONALES

### EL EQUIPO DIRECTIVO.

En el Capítulo V del Decreto 328/2010, se establecen las funciones, composición, competencias y selección de los miembros del equipo directivo. A tal efecto, en el presente documento solo se incluirá lo referido a organización y funcionamiento del mismo, debiéndonos remitir a la normativa señalada para consultar los aspectos anteriores.

### COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. El equipo directivo 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 es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.

e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.

f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

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

## **FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.-**

Se destinará una hora semanal dentro del horario de dedicación a tareas directivas, para el desarrollo de las reuniones y labores de coordinación del Equipo Directivo.

## **SECCIÓN IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

A tenor de lo dispuesto en el Art. 78 del D. 328/2010 los centros de infantil y primaria contarán con los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación. Inicio/ Final de curso y en los momentos de dictámenes de escolarización y análisis de los resultados de las distintas evaluaciones incluida las PED.
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Tutorías.

## **EL EQUIPO DOCENTE.-**

### **COMPETENCIAS DEL EQUIPO DOCENTE.-**

El equipo docente lo constituyen el conjunto de maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas.

Entre las **funciones del equipo docente** destacamos:

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

## **FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DOCENTE.-**

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. En todo caso y con carácter general el equipo docente se reunirá al menos **dos veces al trimestre** que coincidirán con la valoración de la evaluación inicial y las sesiones de evaluaciones trimestrales.

Estas reuniones serán convocadas y coordinadas por el tutor o tutora sin perjuicio de las atribuciones de la jefatura de estudios quien podrá solicitar la convocatoria de reunión y los temas a tratar.

## **EL EQUIPO DE CICLO.**

### **COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO.**

Estará compuesto por todo el profesorado que imparte clases en el ciclo.

En nuestro Colegio existirán los siguientes equipos de ciclo:

- Educación infantil.
- Primer ciclo de E. Primaria.
- Segundo ciclo de E. Primaria.
- Tercer ciclo de E. primaria.

Los maestros-as especialistas que no sean tutores se adscribirán, a principio de curso, al ciclo en el que impartan mayor número de clases, no obstante cualquier especialista podrá incorporarse, de forma puntual, a otros ciclos cuando sea necesaria su presencia.

No tendrá poder de decisión, que corresponde al Claustro o al CEC según el caso.

El Equipo de Ciclo tendrá las siguientes competencias:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
  
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
  
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CICLO.-**

Cada equipo de ciclo mantendrá como mínimo una **reunión mensual** además de una preceptiva al principio y otra al final de cada curso escolar. Además de estas sesiones ordinarias podrán existir sesiones extraordinarias cuando alguna situación lo aconseje.

Las reuniones se convocarán con 48 horas de antelación como mínimo, dentro del horario no lectivo y de obligada permanencia de los maestros-as en el Colegio.

La asistencia es obligatoria.

Las sesiones tendrán una duración máxima de una hora, pudiéndose continuar por acuerdo de todos los asistentes, en caso contrario se continuará la semana siguiente.

Existirá un coordinador-a de ciclo que será el encargado-a de convocar las reuniones por propia iniciativa, a propuesta del-a jefe de estudios o por solicitud de al menos la mitad de sus componentes.

El coordinador-a presidirá las reuniones, las moderará y levantará acta en un libro habilitado a tal efecto y que custodiará en la Secretaría del Colegio.

## DESIGNACIÓN Y CESE DE LOS COORDINADORES DE CICLO.-

Cada ciclo contará con un coordinador-a que será designado por el Director/ a del Centro y será nombrado por el/la Delegado-a provincial. La designación se llevará a cabo al inicio del curso escolar y siempre dentro del mes de Septiembre. La duración del mandato de los coordinadores será de dos años o cuando dejen de cumplir los requisitos que establece la normativa vigente.

Los coordinadores cesarán de su cargo al finalizar su nombramiento, por renuncia motivada y aceptada por el Delegado-a provincial o por revocación del Delegado-a a propuesta del Director/ a, dando audiencia al interesado-a.

Las reducciones horarias de los coordinadores/as se ajustarán a lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 20 de Agosto que regula la organización y funcionamiento de los centros docentes de educación infantil y primaria.

## COMPETENCIAS DE LOS COORDINADORES DE CICLO.

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



## EQUIPO DE ORIENTACIÓN.-

Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Se reunirá mínimo una vez al trimestre, de cuya sesión se levantará acta.

## FUNCIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN.-

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

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

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

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

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

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

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

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

### EL ETCP.-

#### COMPETENCIAS DEL ETCP.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

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

- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### FUNCIONAMIENTO DEL ETCP.

La asistencia de los componentes es obligatoria.

Será convocado por el Director-a por iniciativa propia o por solicitud de al menos cuatro de sus componentes, con 48 horas de antelación como mínimo, figurando en la convocatoria el orden del día a tratar, además de la fecha, hora y lugar.

Las reuniones se celebrarán con carácter **mensual** siempre dentro de horario no lectivo y de obligada permanencia de los maestros-as.

Las sesiones durarán como máximo dos horas, continuándose de común acuerdo entre todos los asistentes si estas se prolongaran, de no ser así se continuarán en el primer día hábil posible, fijándose la fecha y la hora en la misma reunión.

El Director-a actuará como moderador en los debates, existiendo un turno de palabra.

## LOS/LAS TUTORES-AS.-

Cada grupo de alumnos-as tendrá un maestro o maestra tutor o tutora, que será designado por el Director-a, oído el Claustro en la primera semana de cada curso escolar.

## FUNCIONES DEL TUTOR-A.-

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

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

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### HORARIO DE TUTORÍA.

Sin menoscabo de las funciones atribuidas al tutor y como complemento a las mismas se establece una hora semanal de atención a padres y madres de alumnos/as al objeto de dinamizar, proporcionar información y unificar criterios en torno al educación de nuestros alumnos y alumnas.

De tal modo, se establece el horario de tutoría los **lunes de 18 a 19** horas. Al objeto de que el tutor pueda preparar y ofrecer la información necesaria se concertará la cita de tutoría, siempre y cuando sea posible.

Mientras dure la situación sanitaria generada por el Covid-19, La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se podrá llevar a cabo, con carácter general, de forma telemática. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello, a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.

La atención al público en los centros docentes se organizará en horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado, estableciéndose como pauta general la cita previa, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación (telefónica, correo electrónico, etc...)

## EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

En la actualidad la evaluación se erige como un instrumento eficaz que posibilita el ajuste constante entre la teoría y la práctica educativa. Desde la administración se están diseñando modelos evaluativos que permitan obtener informaciones acerca del nivel competencial de alumnado así como de los diferentes parámetros en el funcionamiento del centro. Por lo tanto, el centro no puede estar ajeno a estos planteamientos y ha de articular las herramientas que favorezcan la labor evaluativo y la coordinación de los procesos.

A este respecto se señala:

### Evaluaciones de competencias dentro del proceso de aprendizaje.

Será el equipo docente en primera instancia y el ciclo quien conforme el grupo de profesionales evaluador, sin perjuicio de las atribuciones del ETCP y del propio Claustro de profesorado.

### Evaluaciones de las competencias referidas a nuestras programaciones:

De nuevo será el equipo docente y el Ciclo los responsables de adecuar los planteamientos a las necesidades reales, así como a los principios establecidos en el Proyecto Educativo.

### Evaluaciones del funcionamiento del centro

Internas o autoevaluación: las coordinará el Equipo Directivo en el marco de sus atribuciones contando con la participación y colaboración de los diferentes órganos de coordinación y de gobierno del centro.

Externas: en base a la normativa que las regule se establecerán lo equipos de evaluación.

En cualquier caso tanto la Jefatura de Estudios como el conjunto del Equipo Directivo velarán por garantizar el desarrollo, objetividad y eficacia de las evaluaciones garantizando la coordinación vertical y horizontal del sistema implicando a los diferentes sectores y estableciendo los mecanismos e instrumentos de recogida de información más adecuados.

## CAPÍTULO III.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS EQUIPOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

### 3.1.- CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE CARÁCTER PEDAGÓGICO.-

En el presente Curso escolar se tendrá en cuenta las medidas establecidas para actuar contra el Covid-19

- 3.1.1 Asignación de cursos (criterios establecidos a principios de curso).
- 3.1.2 Elaboración de horarios.
- 3.1.3 Distribución horaria de las distintas áreas.
- 3.1.4 Participación en proyectos educativos, programas, ofertas educativas.
- 3.1.5 Participación en actividades complementarias y extraescolares.
- 3.1.6 Plan de Formación.
- 3.1.7 Evaluación y Promoción del alumnado

#### 3.1.1. ASIGNACIÓN DE CURSOS Y ENSEÑANZAS.

##### 1.- Criterios:

- Continuidad dentro del ciclo.
- Las tutorías de infantil y 1º ciclo, en términos generales, no podrán ser asignadas a miembros del Equipo Directivo
- En la asignación de enseñanzas se valorará la experiencia en el nivel educativo así como la afinidad en las áreas a impartir.
- El Equipo Directivo desarrollarán su labor en 2º y 3º ciclo, siempre que sea posible.
- El programa de refuerzo no está exento de la aplicación de estos criterios para su asignación, no pudiendo recaer en ningún caso en más de dos maestros.
- Una vez considerados y preservados estos criterios básicos, el Equipo Directivo podrá atender, si así lo estima, a otro tipo de consideraciones entre las que figura la antigüedad en el centro.
- **Atendiendo al Plan de actuación Covid-19 y a las instrucciones** DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES ,con objeto de limitar al máximo los contactos interpersonales, el horario general del centro se elaborará atendiendo a que el número de profesorado que imparte docencia en cada grupo clase o grupo de convivencia escolar sea el menor posible.



## 3.1.2. CONFECCIÓN DE LOS HORARIOS.

### Criterios:

#### ✚ Educación Infantil

En cuanto a los criterios para realizar una distribución del tiempo en **Educación Infantil**, tendremos en cuenta los siguientes aspectos.

#### **Organización del tiempo. Rutina diaria en 3, 4 y 5 años.**

A la hora de organizar el tiempo hemos tenido en cuenta los siguientes aspectos:

- Organizar el tiempo de realización de las actividades teniendo en cuenta el ritmo del grupo-clase; respetar la alternancia de esfuerzo, concentración y movimiento; aprovechar los hechos espontáneos que hayan surgido a lo largo de la sesión o de la jornada.
- Tener en cuenta, a la hora de planificar la distribución horaria del día, los siguientes aspectos: la alternancia entre períodos de descanso y períodos de actividad; entre las actividades que requieren atención y concentración y otras que no necesitan tanta; el tiempo de dedicación a los alumnos-as que necesitan una atención individualizada; el tiempo que se dedicará a las actividades colectivas y a las individuales. Una organización del tiempo lo más natural posible caracterizada por la flexibilidad.
- Pensamos que hay un tiempo de llegada, tiempo de aula, tiempo de patio, tiempo de salida... Estos tiempos/rutinas merecen una especial planificación. Así mismo en el aula también estableceremos momentos temporales que merecen toda nuestra atención: tiempo para la asamblea, tiempo de actividades, tiempo para la recogida del material, tiempo para la despedida, etc.

La planificación de la educación infantil puede hacerse de maneras muy diversas siempre y cuando se respete el carácter de globalidad que caracteriza a toda la etapa. Nuestro quehacer diario está delimitado por una serie de hábitos y rutinas cotidianas que pueden ser tomadas como puntos de referencia básicos para planificar nuestra acción. Entendemos por rutina el hábito de hacer algo de forma mecánica, sistemática y continua a lo largo de la jornada escolar y en el transcurso de los días. Las costumbres, hábitos o rutinas permiten a los niños-as fijar secuencias y “modos de hacer” que les otorgan gran seguridad y confianza en sí mismos-as. Las rutinas permiten a los niños-as prevenir y anticiparse a situaciones, así como orientarse en el tiempo y en el espacio, al tiempo que refuerzan los hábitos que generalmente les acompañan.

Además atendiendo a las instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de educación y deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22, en su instrucción Novena, punto 7: *“Con objeto de limitar al máximo los contactos interpersonales, el horario general del centro se elaborará atendiendo a que el número de profesorado*

*que imparte docencia en cada grupo clase o grupo de convivencia escolar sea el menor posible” y en su instrucción décima en su punto 5: “El número de docentes que interviene en un grupo de convivencia escolar deberá ser el menor posible, atendiendo a las enseñanzas y etapas concretas. Para ello, se buscarán modelos en los que se tengan en cuenta las distintas atribuciones o habilitaciones del profesorado concreto de cada centro educativo, para el desarrollo de los distintos ámbitos, áreas, asignaturas, materias o módulos”.*

En consecuencia, en el tiempo que dure la situación sanitaria generada por el COVID-19, en las aulas de E. Infantil no se impartirá el área de Inglés por parte del especialista de Inglés-Primaria nombrado en el Centro cada Curso Escolar con el fin de no poner en riesgo al alumnado. Si el personal de E. Infantil nombrado tuviera la habilitación en la especialidad de inglés será este el que imparta el área.

## **1º Ciclo de Primaria:**

- Se procurará que el tutor o tutora atienda la mayor parte de la carga curricular y en cualquier caso, al desarrollo de las áreas instrumentales de lengua y matemáticas.
- Las horas en las que un tutor o tutora cuente en su aula con un especialista las dedicará al apoyo y refuerzo al ciclo preferentemente, sin perjuicio de las posibles reducciones horarias que se recogen en la normativa. Este refuerzo se inscribe dentro del programa de refuerzo general del centro. La Jefatura de Estudios elaborará anualmente el programa de refuerzo en colaboración con el Equipo de Orientación y las aportaciones del Equipo de Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Se prestará especial atención a que en 1º ciclo el profesorado cuente en su horario con el mayor número de horas de apoyo posible al objeto de que las medidas de diagnóstico, atención y refuerzo comiencen a la mayor brevedad y permitan surtir los efectos esperados.



## **2º Ciclo y 3º Ciclo**

- Una vez atendido el primer ciclo, en la elaboración de horarios de 2º y 3º ciclo se procurará, siempre y cuando organizativamente sea factible, que las áreas instrumentales (lengua, matemáticas e inglés) se encuentren en el primer y segundo tramo horario de la jornada lectiva.
- Al igual que en 1º ciclo, el profesorado en cuyo horario cuente con horario de refuerzo lo dedicará a apoyo al ciclo, siempre que sea factible, dentro de las directrices establecidas en el programa general de refuerzo del centro.

### Con carácter general:

- Se respetarán las reducciones horarias establecidas en normativa.

## 3.1.3. DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LAS DISTINTAS ÁREAS.

En cuanto a la **carga lectiva de las áreas**, el Centro cuenta con autonomía organizativa y pedagógica para incrementar para cada una de las áreas el horario lectivo mínimo atendiendo siempre a la normativa vigente

Los horarios para el Curso escolar 2022/23 para los Cursos pares (2º,4º y 6º de Primaria) se han adaptado a lo establecido en la *Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas* y para los Cursos impares (1º,3º y 5º Primaria) se establecen atendiendo al *Real Decreto 157/2022 y la Instrucción 12/2022*

### B.1) DISTRIBUCION HORARIO PRIMARIA POR AREAS CURSOS PARES

HORARIO POR NIVEL	1º CICLO		2º CICLO		3º CICLO	
		2º		4º		6º
<i>Ciencias Naturales</i>		1.5 =		1.5 =		1.5 =
<i>Ciencias Sociales</i>		1.5 =		1.5 =		1.5 =
<i>Lengua Castellana y Literatura</i>		5.5 +½		4.5 +½		4.5 +½
<i>Matemáticas</i>		5 +½		4 =		4.5 +½
<i>1ª Lengua Extranjera - inglés</i>		3 +½		3 +½		3 +½
<b>Total Troncales</b>		16.5 (66%)		14.5 (58%)		15 (60%)
<i>Educación Física</i>		3 =		3 =		3 =
<i>VSC / Religión</i>		1.5 =		1.5 =		1.5 =
<i>2ª Lengua Extranjera - francés</i>		0 =				1 =
<i>Educación Artística</i>		1.5 =		1.5 =		1.5 =
<b>Total Específicas</b>		6 (24%)		6 (24%)		7 (28%)
<b>ASIGNATURAS LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA</b>						
<i>Tutoría.</i>						0.5 +½
<i>Educación Ciudadanía.</i>				1 =		
<i>Libre configuración. (Francés)</i>				1 +1		
<b>Total Libre Configuración</b>				2 (8%)		0.5 (2%)
<i>Recreo</i>		2.5 (10%)		2.5 (10%)		2.5 (10%)
<b>TOTAL HORARIO</b>		25 (100%)		25 (100%)		25 (100%)

HORARIO POR NIVEL	1º CICLO			2º CICLO			3º CICLO		
	1º			3º			5º		
<i>Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural</i>	2.5	=		2.5	=		2.5	=	
<i>Lengua Castellana y Literatura</i>	6	+1		5.5	+½		5	+1	
<i>Matemáticas</i>	5.5	+½		5.5	+½		4.5	+½	
<i>1ª Lengua Extranjera - inglés</i>	2.5	=		3	+½		3	+½	
<b>Total Troncales</b>	<b>16.5</b>			<b>16.5</b>			<b>15</b>		
<i>Educación Física</i>	3	=		3	=		3	=	
<i>Atención Educativa/ Religión</i>	1.5	=		1.5	=		1.5	=	
<i>2ª Lengua Extranjera - francés</i>							1	=	
<i>Educación Artística</i>	1.5	=		1.5	=		2	=	
<b>Total Específicas</b>	<b>6</b>			<b>6</b>			<b>7.5</b>		
<i>Recreo</i>	2.5			2.5			2.5		
<b>TOTAL HORARIO</b>	<b>25</b>			<b>25</b>			<b>25</b>		

B.2)  
DISTRIBUCION HORARIA  
IO  
PRIMARIA  
POR  
AREAS  
CURSO  
S  
IMPAR  
ES

Los **criterios establecidos** son:

### 1º Ciclo:

- Mayor presencia del área de lengua y matemáticas, sobre todo del área de Lengua: la lecto-escritura tendrá un carácter preponderante sobre el resto de las áreas sin menoscabodel área de matemáticas. En particular la distribución lectiva semanal del área de lengua, no será inferior a 6 horas y 5 la de matemáticas.
- Se prestará especial atención al área de lengua extranjera con una carga lectiva semanalque no será inferior a dos horas.

### 2º Ciclo:

- Se continuará priorizando las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas, que nunca sea menor a 4horas
- Se prestará especial atención al área de Lengua Extranjera con una carga lectiva semanal que no seráinferior a dos horas.

### 3º Ciclo:

- Se continuará priorizando las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas, que nunca

- sea menor a 4horas
- Se aumentará la carga lectiva en el área de Lengua Extranjera con una carga lectiva semanal de 3horas.

## 3.1.4. PARTICIPACIÓN EN PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS.

La Dirección del centro, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Necesidades detectadas en el Plan de

Autoevaluación.Priorización de planes de

actualización digital Objetivos del Proyecto

Educativo.

Necesidades detectadas en las diferentes evaluaciones realizadas enel centro, con especial atención a las PED

Consonancia del Programa con las características del centro y de suentorno.

Anualmente se recogerá en el Plan de Centro los diferentes Planes y programas en los que participe el Centro

## 3.1.5 PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El diseño y desarrollo de actividades extraescolares y complementarias debe surgir de la reflexión previa sobre las necesidades e interés pedagógicos para completar o ampliar la oferta educativa de nuestro centro diversificando las propuestas y actividades mediante la participación en tareas que permitan alejarnos de la rutina diaria y del binomio niño-mesa. En el propio Decreto dentro de las labores docentes establece la dinamización y participación en este tipo de eventos, si bien no podemos perder de vista el carácter pedagógico de los planteamientos.

Esta reflexión previa se debe realizar en los diferentes órganos de coordinación docente, explicitando:

<i>Nombre de la actividad</i>	<i>objetivos</i>	<i>fecha</i>	<i>Grupo y nº de alumnos</i>	<i>Responsable</i>	<i>Financiación</i>

Una vez se hayan sido planteadas en ETCP, el Claustro decidirá de su idoneidad y coherencia con las líneas pedagógicas y se trasladará al Consejo Escolar para su aprobación.

Al objeto de garantizar tanto el éxito de la actividad, así como los aspectos relativos a la seguridad y su aprobación inicial en el Consejo Escolar las actividades extraescolares cuya valoración sea positiva pasarán a formar parte de un censo, donde se describa brevemente al ciclo al que se dirigen y los objetivos que se pretenden conseguir.

## 3.1.6 PLAN DE FORMACIÓN.

La formación del profesorado en base a la normativa actual deberá partir de los planteamientos didácticos recogidos en el proyecto educativo, así como del análisis que realice el claustro sobre las necesidades detectadas y nuevos retos a afrontar. En este sentido, tendrá un valor específico los resultados de las diferentes pruebas de evaluación que se realicen en el centro, los planes o proyectos que pretenda iniciar o esté desarrollando y la adecuación de las programaciones a las tecnologías de información y comunicación.

El claustro, o el profesorado en su caso, deberá decidir la modalidad formativa entre las que oferta el CEP y asumir el compromiso de participación, extremo fundamental en caso de que la formación sea complementaria a un plan estratégico del centro.

## 3.1.7 EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO . \*Ver PEC

### Evaluación.

1. Según lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, la evaluación del alumnado será global, continua y formativa.
2. La evaluación tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
3. Los referentes para la evaluación del alumnado serán los criterios de evaluación de cada área.
4. Los referentes para la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción.
5. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado, se establecerán medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Estas medidas deberán adoptarse en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo.
6. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que se recogerán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.
7. Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y flexibles, coherentes con los criterios de evaluación y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
8. Se garantizará el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con transparencia, para lo que se establecerán los oportunos procedimientos de aclaración y revisión. Dichos procedimientos serán regulados por orden de la Consejería competente en materia de educación.

### Promoción.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15.1 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando como referencia, además del grado de consecución de las competencias específicas de cada una de las áreas, el grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial del ciclo para cada uno de los alumnos y alumnas.
2. Según lo dispuesto en el artículo 15.3 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, si en algún caso y tras haber aplicado las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias

individuales suficientes, adecuadas y personalizadas para atender al desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia de un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un programa de refuerzo del aprendizaje para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado esperado de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

3. De conformidad con el artículo 15.4 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave de cada alumno o alumna, indicando, en su caso, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente. Este informe final de ciclo se definirá por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

4. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe sobre su evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave. Este informe final de etapa se definirá por orden de la Consejería competente en materia de educación.

### Evaluación de diagnóstico.

1. El alumnado, en el cuarto curso de Educación Primaria, realizará una evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas, según lo dispuesto por la Consejería competente en materia de educación. Esta evaluación, de conformidad con el artículo 22 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, no tendrá efectos académicos para el alumnado y tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o personas que ejerzan la tutela legal y para el conjunto de la comunidad educativa.

2. Los centros docentes tendrán en cuenta los resultados de estas evaluaciones en el diseño de sus Planes de mejora. Los centros docentes utilizarán los resultados de estas evaluaciones para, entre otros fines, organizar, en el tercer ciclo de la etapa, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las requiera, dirigidas a garantizar que todos alcancen las correspondientes competencias clave. Asimismo, estos resultados permitirán, junto con la evaluación de los procesos de enseñanza y la práctica docente, analizar, valorar y reorientar, si procede, las actuaciones desarrolladas en los dos primeros ciclos de la etapa.

### Documentos oficiales de evaluación.

1. Los documentos oficiales de evaluación son las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico, el informe final de etapa y, en su caso, el informe personal por traslado.

2. Por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, se establecerán los modelos y contenidos de estos documentos sin perjuicio de lo recogido en el artículo 25 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo.

3. El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.



## Informes de evaluación.

1. Mediante orden de la Consejería competente en materia de educación se establecerán las características de los informes finales de ciclo a los que se refiere el artículo 15.4 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo.

2. Además, se considerarán informes de evaluación los boletines de calificaciones y las actas de las sesiones de evaluación continua.

## Autenticidad, seguridad y confidencialidad.

1. En lo referente a los procedimientos oportunos para garantizar la autenticidad de los documentos oficiales de evaluación, la integridad de los datos recogidos en los mismos, su supervisión y custodia, así como su conservación y traslado en caso de supresión o extinción del centro, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y en materia de documentos y archivos.

2. En lo referente a la obtención de los datos personales del alumnado, a la cesión de los mismos de unos centros a otros y a la seguridad y confidencialidad de estos, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en todo caso, a lo establecido en la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del Sistema Educativo andaluz, los centros docentes sostenidos con fondos públicos cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación a través de los módulos correspondientes incorporados en dicho Sistema de Información.

4. Los procedimientos de validación de estos documentos garantizarán su autenticidad, integridad y conservación, así como el cumplimiento de las garantías en materia de protección de datos de carácter personal, todo ello teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

## **3.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE CARÁCTER PEDAGÓGICO.-**

3.2.1 Asignación de cursos (criterios establecidos a principios de curso).

3.2.2 Elaboración de horarios.

## ROF del CEIP “VELADA”

---

- 3.2.3 Distribución horaria de las distintas áreas.
- 3.2.4 Participación en proyectos educativos, programas, ofertas educativas.
- 3.2.5 Participación en actividades complementarias y extraescolares.
- 3.2.6 Plan de Formación.
- 3.2.7 Evaluación y promoción del alumnado

### Procedimiento General para los apartados 3.2.1, 3.2.2, y 3.2.3

La responsabilidad es exclusiva del Equipo Directivo, y se informará al Claustro como paso previo a su aprobación.

### Procedimiento General para los apartados 3.2.4, 3.2.5, y 3.2.6

- Reunión del Equipo Directivo: análisis y elaboración de un borrador.
- ETCP: presentación de la propuesta y debate de la misma. El ETCP elevará la misma a los ciclos. Recogerá las propuestas y sugerencias y las trasladará al Equipo Directivo.
- El Equipo Directivo, tras la valoración de la propuesta, presentará al claustro el documento final.
- El Claustro será el encargado de solicitar modificaciones y/o aprobar aquellos aspectos para los que la normativa le confiere competencias.

### Procedimiento para el apartado 3.2.7. Evaluación y promoción del alumnado

- **En cuanto a Evaluación**

Evaluación.

1. Según lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, la evaluación del alumnado será global, continua y formativa.
2. La evaluación tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
3. Los referentes para la evaluación del alumnado serán los criterios de evaluación de cada área.
4. Los referentes para la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción.
5. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado, se establecerán medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Estas medidas

## ROF del CEIP “VELADA”

deberán adoptarse en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo.

6. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que se recogerán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

7. Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y flexibles, coherentes con los criterios de evaluación y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

8. Se garantizará el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con transparencia, para lo que se establecerán los oportunos procedimientos de aclaración y revisión. Dichos procedimientos serán regulados por orden de la Consejería competente en materia de educación.

\*Ver PEC

### Promoción.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15.1 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando como referencia, además del grado de consecución de las competencias específicas de cada una de las áreas, el grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial del ciclo para cada uno de los alumnos y alumnas.

2. Según lo dispuesto en el artículo 15.3 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, si en algún caso y tras haber aplicado las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales suficientes, adecuadas y personalizadas para atender al desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia de un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un programa de refuerzo del aprendizaje para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado esperado de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

3. De conformidad con el artículo 15.4 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave de cada alumno o alumna, indicando, en su caso, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente. Este informe final de ciclo se definirá por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

4. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe sobre su evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave. Este informe final de etapa se definirá por orden de la Consejería competente en materia de educación.

### 3.3. CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE CARÁCTER ORGANIZATIVOS.-

- a) Asignación de coordinación de ciclos.
- b) Selección de participantes en programas y proyectos educativos.
- c) Absentismo y retraso escolar.
- d) Sustitución del profesorado.
- e) Selección de material curricular.

#### a) ASIGNACIÓN DE COORDINADORES:

La Dirección del centro asignará, atendiendo a la normativa si la hubiere o especificara, los cargos de coordinación. Por parte de la Dirección, se tendrá en cuenta fundamentalmente los siguientes aspectos: experiencia docente dentro del ciclo educativo para el que será nombrado-a, implicación en la vida del centro, expectativas de estabilidad, aptitudes y habilidades para la coordinación de actividades grupales, participación como coordinador en actividades de formación, etc.

En cualquier caso, La Dirección del centro, en la designación de coordinadores perseguirá el establecimiento de una estructura de trabajo que vertebré la vida pedagógica en el centro y que facilite, en colaboración con el Equipo Directivo, el desarrollo del Plan de Centro.

#### b) SELECCIÓN DE PARTICIPANTES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.

En términos generales, los criterios para la selección de participantes en programas y proyectos educativos, serán los establecidos para la elección de coordinadores-as, salvo directrices explícitas de la normativa que regule el programa que completen o contravengan los criterios anteriores.

#### c) ABSENTISMO Y RETRASO ESCOLAR.

Se considerará de acuerdo a la normativa que un alumno/ a es absentista, cuando en el plazo del mes acumule 5 faltas no justificadas. A este respecto debemos tener en cuenta:

- Los responsables legales del alumnado son los encargados de justificar por escrito las ausencias.
- El tutor o tutora, tendrá la potestad para considerar como válida o no, dicha justificación,

## ROF del CEIP “VELADA”

atendiendo a:

- Que la asistencia irregular persista.
- Que la falta de asistencia sean aisladas en la semana pero periódicas.
- Que el historial de ausencia a clase del alumno/a, haya sido considerado como motivo de un bajo rendimiento escolar, sin que existieran motivos objetivos que hubieran impedido su asistencia regular a clase.

La consideración de absentista, conllevará inevitablemente el trámite de los protocolos establecidos a tales efectos por la Comisión Local de Absentismo.

### d) SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

En base a lo dispuesto en el art. **25.2** del **D.328/2010** cada centro deberá elaborar dentro del Programa de Gestión unos criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

De acuerdo a la normativa y sobre la base de garantizar la calidad educativa de nuestro centro los criterios a considerar en las sustituciones serán:

En base a lo dispuesto en el art. **25.2** del **D.328/2010** cada centro deberá elaborar dentro del Programa de Gestión unos criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

De acuerdo a la normativa y sobre la base de garantizar la calidad educativa de nuestro centro los criterios a considerar en las sustituciones serán:

#### **Aclaración:**

*Con carácter general habrá uno o dos maestros o maestras que se encargarán de coordinar el Programa General de Refuerzo del Centro atendiendo al alumnado que precise de la elaboración de un programa específico de apoyo, a tenor de los resultados de las evaluaciones y tras la valoración del equipo docente y el equipo de orientación.*

*Por ello, el desarrollo de dicho programa se asimilará organizativamente a un aula de apoyo, no estando este docente destinado a cubrir la primera sustitución*

A tenor de este hecho los criterios a considerar en la sustitución serán:

## **Criterio General:**

Como principio general y declaración de intenciones que impregnará todo el protocolo de gestión de bajas y sustituciones en nuestro centro, señalamos que el Equipo Directivo velará para que las sustituciones garanticen el derecho a la Educación, atendiendo para ello a la edad del alumnado. De tal forma, se evitará que en Infantil las sustituciones sean atendidas por muchos docentes ya que distorsionarían el proceso de enseñanza-aprendizaje y le conferiría al mismo un carácter básicamente asistencial de custodia del alumnado.

Atendiendo a esta premisa los criterios a tener en cuenta serán:

## **A) BAJAS DE CORTA DURACIÓN**

### ▪ **En Infantil**

Los criterios a seguir para bajas inferiores a tres días serán:

1. Profesorado de refuerzo COVID
2. Profesorado que cuente con más horas de Refuerzo Pedagógico en su horario lectivo
3. Profesorado que tenga asignado R.P. en el Ciclo.
4. Excepcionalmente profesorado que imparta programa de refuerzo.

Si aún así no se pudiera cubrir las jornadas completas se tendrá en cuenta los criterios establecidos para Primaria.

En bajas superiores a tres días:

Al no contar el Centro con el cupo 14 ( maestra de apoyo a la Infantil)el Equipo Directivo podrá arbitrar las medidas oportunas y pertinentes al objeto de garantizar la máxima calidad de las enseñanzas en este ciclo e intentando que entren el menor número posible de profesores. Serán estos los casos en los que de forma excepcional y justificada, podrá considerarse la conveniencia de que la maestra encargada del programa de refuerzo asuma de forma temporal la sustitución en estos cursos.

### **En Primaria:**

# ROF del CEIP “VELADA”

Los criterios a seguir serán:

1. Profesorado apoyo COVID
  2. Profesorado que cuente en su horario con más horas de Refuerzo Pedagógico.
  3. Resto de profesorado que cuente en su horario con RP, en primer lugar los que cuenten con refuerzo en el mismo Ciclo.
- En caso de no ser suficiente, se recurrirá al siguiente profesorado en el orden que se detalla:
1. Reducciones por impartir áreas no lingüísticas
  2. La maestra de PT siempre y cuando no esté impartiendo clase a alumnos diagnosticados con discapacidad y que presenten necesidades específicas de apoyo educativo.
  3. Profesorado de Atención educativa
  4. Coordinadores de Ciclo.
  5. Coordinador de TIC 2.0
  6. Coordinador/a bilingüe
  7. Profesorado con reducción por impartir áreas no lingüísticas.
  8. Excepcionalmente profesorado que imparta programa de refuerzo.
  9. Reducción de mayores de 55 años.\* (al tratarse de una reducción asociada a los derechos laborales y no de carácter pedagógico tendrán un carácter recuperable, en el momento que el centro esté en disposición)
  10. Reducción por cargo Directivo: Secretaria, Jefa de Estudios y Dirección.

En 1º de Primaria, el Equipo Directivo podrá arbitrar las medidas oportunas y pertinentes al objeto de garantizar la máxima calidad de las enseñanzas en este ciclo e intentando que entren el menor número posible de profesores.

Serán estos los casos en los que de forma excepcional y justificada, podrá considerarse la conveniencia de que la maestra encargada del programa de refuerzo asuma de forma temporal la sustitución en estos cursos.

## **B). BAJAS DE LARGA DURACIÓN**

Las bajas de larga duración (al menos 15 días) serán tramitadas por la dirección del centro en el marco de sus competencias para que sean cubiertas con cargo al cupo de horas asignadas al centro.

## ROF del CEIP “VELADA”

En tanto y en cuanto son cubiertas atenderemos a los criterios señalados para las bajas de corta duración

**NOTA: El Equipo Directivo, en el marco de sus competencias y coherente al principio general que inspira el Programa de Gestión de Ausencias, analizará cada baja de forma individual, y adoptará las medidas que garanticen el derecho a la educación, la calidad de la enseñanza y la optimización**

### e) CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA SELECCIÓN DEL MATERIAL CURRICULAR.

En relación con el **libro de texto**, lo primero que tenemos que considerar es que el libro es un material didáctico que apoya la labor docente y no a la inversa y por tanto no debe de ser el único material del aula ni el más importante, es un instrumento más al servicio del proceso educativo.

#### ***Criterios para la selección de libros de texto***

##### **Libros de Texto.**

###### *Disposiciones generales.*

1. Los libros de texto que se utilicen deberán estar aprobados para su utilización por la Junta de Andalucía.
2. Antes de la finalización del Curso académico, el ETCP habrá de proponer al Claustro para su aprobación, si procede, los libros a utilizar por cada uno de los diferentes niveles, en el próximo curso escolar, exponiendo las razones que justifican la petición del cambio.
3. Tal y como dispone la legislación al efecto, no se podrá proponer cambio de textos sin haber cumplido el periodo de cuatro años o cursos académicos de uso.
4. La propuesta de cambio deberá hacerse tras el estudio que el ETCP con la aprobación de la mayoría simple de los componentes y su constancia en el acta correspondiente de la reunión donde se tome el acuerdo.
5. El Secretario del ETCP deberá ser el encargado de proponer al Claustro, el cambio de libros, debiendo dar cuenta tanto de los motivos del acuerdo como los votos particulares que se hagan constar en el acta correspondiente.
6. Una vez aprobado el cambio de libros de texto para el curso siguiente, deberá exponerse en la última quincena de junio y antes de que finalice el tiempo lectivo para el alumnado, la relación para cada uno de los cursos y Ciclos, en los tablones de anuncios, siempre que se encuentren entre los registrados por la Consejería competente en materia de Educación.



## ROF del CEIP “VELADA”

---

7. Este Centro se acogerá al Programa de Gratuidad de libros de texto promovida por la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.
8. La Jefatura de Estudios expondrá antes del 30 de junio de cada año, los materiales curriculares seleccionados para el curso siguiente, de entre los que se encuentran registrados en la Consejería competente en materia de Educación.
9. En cuanto a la tipificación de faltas en relación con el cuidado del material y sus sanciones correspondientes, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, por ser estos recursos materiales del Centro. Todo alumno que deteriore o extravíe uno de los libros de texto, deberá reponerlo o se cancelará su participación en el Programa de Gratuidad de Libros hasta la reposición; tal sanción se impondrá por la Comisión de seguimiento que a tal efecto se creará en el seno de Consejo escolar.

### *Criterios para la selección de los libros de texto.*

Para la selección de los libros de texto, el Claustro de Profesorado deberá tener en cuenta tanto el 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 de Andalucía como el Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil y los criterios para la selección de libros de textos establecidos en nuestro ROF del centro, que son los siguientes:

1. Estructuración curricular del proyecto editorial.
  - a. Adaptación a la normativa andaluza.
    - i. En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía (objetivos generales y de cada una de las áreas, competencias clave, contenidos, metodología didáctica, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables).
    - ii. El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteados en el Decreto 100/2023 y 101/2023 por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación infantil y primaria en Andalucía.
  - b. Coherencia con el proyecto educativo de Centro.
    - i. El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de Centro:
      - Objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar.
      - Líneas generales de actuación pedagógica.
      - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.
      - Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
      - Forma de atención a la diversidad.
      - Organización de actividades de refuerzo y recuperación
      - Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

### c. Idoneidad del planteamiento didáctico.

- i. El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía y la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía:
  - Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.
  - Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave.
  - Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.
  - Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.
  - Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.
  - Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir ...).
  - Con implicación de la lectura y la investigación.
  - Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.
  - Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.
  - Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.

### d. Transversalidad.

- i. Se contemplan referencias a los campos referidos en el por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía:
  - La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
  - La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
  - La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
  - La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
  - El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en Equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
  - La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.

## ROF del CEIP “VELADA”

---

- e. Idoneidad en la estructuración de unidades.
  - i. Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.
  - ii. Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.
- f. Idoneidad del planteamiento de la evaluación.
  - i. La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.
  - ii. Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del Centro y en los Decretos 100/2023 y 101/2023 por los que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación infantil y primaria en Andalucía.
  - iii. Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.
  - iv. Se establecen unos criterios de calificación distintos a los basados en la aplicación de valores porcentuales a los distintos instrumentos de evaluación (controles) y actitudes del alumnado.
  - v. Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.
  - vi. Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.
  - vii. Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.
- g. Tratamiento de la lectura.
  - i. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
- h. Tratamiento de la expresión y comprensión oral.
  - i. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
- i. Tratamiento de la expresión escrita.
  - i. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
- j. Tratamiento de la resolución de problemas.
  - i. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
- k. Tratamiento de la diversidad.
  - i. Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades

## ROF del CEIP “VELADA”

---

multinivel para el aprendizaje autónomo.

ii. Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.

I. Necesidad de modificaciones.

i. El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del Centro.

ii. El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del Centro.

2. Aspectos intrínsecos de los libros de texto.

a. Estética exterior.

### *Funciones de los Tutores y Tutoras.*

1. Los Tutores tendrán las siguientes funciones específicas relacionadas con el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en nuestro Centro:

a. Cogida del almacén del Centro de los libros de texto necesarios para el alumnado de su tutoría en los primeros días no lectivos del curso, tras la adjudicación de tutorías en Claustro por el Director.

b. Supervisión del estado de los mismos y de que existan en número suficiente para todo el alumnado de la tutoría. En caso de faltar ejemplares, comunicar a la Dirección este hecho para su adquisición por parte del Centro con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

c. A lo largo del curso, velarán por el buen uso por parte del alumnado de los libros, animando a su cuidado y conservación de forma continuada.

d. Al finalizar el curso escolar, en el mes de junio, unos días antes del último día lectivo, cada Tutor y Tutora recogerá todos los libros de texto de su tutoría, supervisará su estado y los dispondrá en la ubicación destinada en el almacén del Centro, comunicando a la Dirección cualquier tipo de incidencia en el estado de los mismos.

e. En caso de que algún alumno o alumna solicite algún libro de texto para el periodo estival, el Tutor o Tutora rellenará un impreso donde se especifique el nombre del alumno/a, fecha de préstamo, libros prestados, estado de conservación de los mismos y compromiso firmado por su familia de cuidar del ejemplar o ejemplares que se le prestan.

### **3.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.-**

- **a) Asignación de coordinación de ciclos.**

El Equipo Directivo, valorando la composición de los ciclos, designará al coordinador, atendiendo a los criterios establecidos y tras audiencia con el interesado. Posteriormente se trasladará la información en el siguiente claustro ordinario.

- **b) Selección de participantes en programas y proyectos educativos.**

## ROF del CEIP “VELADA”

---

Una vez que el programa o proyecto Educativo haya sido presentado al claustro, el Equipo Directivo decidirá en caso de que fuese necesario y atendiendo a los criterios establecidos, los participantes en el mismo para su posterior aprobación si procediese por el Consejo Escolar.

- **c) Absentismo y retraso escolar.**

El tutor o tutora, es el encargado del control de asistencia y de notificación a las familias de las ausencias del alumnado. En caso de riesgo o posible absentismo, será él o ella quien en primera instancia comunique por escrito a la familia la necesidad de justificación de las faltas de asistencia, informando simultáneamente al Equipo Directivo. En caso de persistir esta situación, o no poder contactar con la familia, la Jefatura de Estudios, remitirá por escrito la notificación a la familia,. Por último, y de continuar la situación, será la Dirección del Centro la que comunicará por escrito, la necesidad de justificación de ausencias, recordándose asimismo la responsabilidad civil de los tutores legales del alumnado y la necesidad de solventar dicha situación así como el posible inicio del protocolo establecido por la Comisión Local de Absentismo Escolar.

- **d) Sustitución del profesorado.** La Dirección del Centro pondrá en marcha el protocolo establecido para la sustitución.

- **e) Selección de material curricular.** La Jefatura de Estudios estará al corriente del inicio del proceso de selección así como del análisis que se vaya haciendo en el seno de los ciclos y velará porque el procedimiento se ajuste a los criterios establecidos en el presente documento. Los ciclos deberán presentar al ETCP unas conclusiones durante el segundo trimestre y en cualquier caso con anterioridad a la finalización de mayo. Finalmente la Dirección del Centro, presentará al Claustro la selección de materiales curriculares.

- **Colaboración entre tutores gratuidad de libros.**

De acuerdo con el art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se aprueba la gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con los fondos públicos y atendiendo a las instrucciones anuales sobre gratuidad de libros de textos, se establecerá el procedimiento para la revisión de los mismos:

Por parte de los tutores/as se llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Sellado y etiquetado de los libros, cuando los libros estén en el primer año de uso.
- Revisión al final del año escolar, en el que se recogerá un informe de estado de conservación de los mismos. Dicho informe será ratificado por el Equipo Docente del Grupo de alumnos/as cuyo material curricular ha sido objeto de revisión.
- Remisión a la Secretaría del centro del Informe de Revisión que obligatoriamente deberá

## ROF del CEIP “VELADA”

---

contener el nº de libros de cada área sujetos a reposición.

- Recogida de todos los libros al final de curso para su almacenamiento.
- Requerimiento a las familias del alumnado que no haya procedido a la devolución de todo el material curricular sujeto a gratuidad.
- Al principio de curso reparto de los libros.
- Inclusión como punto del orden del día de la primera tutoría general de padres/madres, la importancia de conservación del material curricular.

Al final de curso el tutor o tutora realizará en el ámbito de sus competencias y en reunión de equipo docente valorará el estado del material sujeto al programa de gratuidad y lo comunicará por escrito a la Secretaría del centro antes del 25 de junio de cada curso escolar al objeto de realizar las gestiones oportunas de reposición.

### IV ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

#### 4.1. ESPACIOS

Entendemos el Centro Educativo desde una perspectiva ecológico-contextual generadora de situaciones de aprendizaje. Sin embargo, se hace necesario delimitar el uso de los espacios e instalaciones, así como, la organización y uso de las mismas al objeto de rentabilizar su uso incorporándolas a las diferentes unidades de programación como elementos activos y dinámicos en el proceso de enseñanza y aprendizaje

##### 4.1.1. Espacios Comunes del centro.

Entendemos por espacios comunes aquellos que son utilizados habitualmente por la comunidad educativa no estando su uso o ubicación restringido al desarrollo de una actividad didáctica concreta.

En esta definición quedarían comprendidos:

- El patio y pistas deportivas.
- Los pasillos.
- El SUM.
- Los aseos
- Zonas ajardinadas

## 4.1.2. Espacios de uso específico.

Serían aquellos cuyo uso está concebido para el desarrollo de una actividad concreta y planificada, dirigido a un número de alumnos y alumnas definido y con un profesorado responsable, de acuerdo a los criterios de ratio que la normativa establezca o bien para el desempeño de labores administrativas o de planificación docente, así como lugar de almacenaje.

En esta definición quedarían comprendidos:

- Las aulas
- Biblioteca ( aula TIC).
- Despachos.
- Aula PT.
- Aula AL

## 4.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

### 4.2.1. Los espacios comunes:

Con carácter general todos los espacios del centro son susceptibles de ser utilizados en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje por los diferentes grupos de alumnos y alumnas en base a una propuesta didáctica. Si bien, por sus propias características deberemos atender a los siguientes criterios:

la salida al recreo el maestro o maestra responsable posibilitará que el alumnado haga uso del servicio, con el mismo cuidado y atención con el que lo hace en horario lectivo.

#### Zonas ajardinadas:

Las zonas ajardinadas tendrá una doble función: ornamental y didáctica, pudiéndose utilizar como contenido educativo si se estima oportuno, en el marco de una programación y con la cautela que garantice el cuidado y respeto por las plantas.

### 4.2.2. Los espacios de uso específico:

El uso de los espacios de uso específico está restringido y acotado a unos destinatarios y/o fines concretos.

# ROF del CEIP “VELADA”

---

## Las Aulas:

Serán los espacios habituales donde se desarrolla la labor didáctica bien de forma ordinaria y a tiempo completo, parcial y/o eventual en función del uso para el que esté concebida el aula. En su distribución se atenderán a los siguientes criterios:

- Edad del alumnado que acoge evitando que las aulas de tres años estén situadas en una 2ª planta.
- Número de alumnos y alumnas que pueden coincidir simultáneamente, diferenciando entre actividades de gran grupo o aula y aquellas dirigidas a un número pequeño de alumnos.
- Características del alumnado, en especial si contamos con alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo asociados a problemas sensoriales, motóricos o de cualquier otra etiología que dificulten su autonomía y/o el desplazamiento.
- Recursos didácticos de las aulas, prestando especial atención a la presencia de PDI en el 3º ciclo, a la dotación de recursos musicales, psicomotrices, de estimulación del lenguaje y para el aprendizaje de una segunda lengua.

## Los Despachos:

Son ámbitos administrativos y de gestión, abiertos a todos los sectores de la comunidad educativa en los horarios de atención que se establezcan.

A este respecto, se garantizará un horario de atención flexible, así como los medios informáticos y tecnológicos oportunos que dinamicen la información entre los distintos sectores.

Sin perjuicio de lo mencionado, y por la naturaleza privativa de algunos de los temas que se pueden tratar, la dirección del centro arbitrará las medidas para garantizar la confidencialidad en estos asuntos.

### **4.3. INSTALACIONES.**

En el Real Decreto que regula los Requisitos Mínimos de los centros se establece que los recreos deben ser susceptibles de ser utilizados como pistas deportivas. En este aspecto y en algunos otros, las instalaciones de un centro pueden coincidir con sus espacios siendo de aplicación lo referido en el apartado anterior.

De forma específica se entenderán como instalaciones:

El gimnasio, pistas deportivas, biblioteca, cocina u office, cuarto rack de datos, etc...

## La Biblioteca de Centro.



## ROF del CEIP “VELADA”

---

En su sentido amplio se concibe como un lugar de consulta, formación y esparcimiento que trasciende a un mero préstamo de libros y cuyos objetivos se resumen en:

- El fomento del hábito lector de toda la comunidad educativa y en especial de nuestro alumnado mediante una selección adecuada de títulos, visionado de vídeos, representaciones teatrales, debates o encuentros.
- Ofrecer un material de apoyo y consulta en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, incorporando los recursos audiovisuales e informáticos actuales.
- Aproximar al alumnado al funcionamiento cotidiano de una biblioteca en régimen de préstamos.

### Funcionamiento de la biblioteca.

La biblioteca de alumnos-as funcionará por el sistema de préstamo bien a nivel particular a los alumnos o a las bibliotecas de aula, a través del sistema de gestión Biblio web-SENECA

En el primer caso el alumnado será el responsable ante el bibliotecario de la devolución, en el mismo estado en que se le entregó en el plazo establecido.

Durante el mes de junio serán recogidos todos los libros que estén en poder del alumnado.

En el segundo caso será el tutor o tutora el responsable del control de los libros, que también podrán ser objeto de préstamo.

La pérdida de un libro o el deterioro producido por un uso incorrecto, será penalizado con la adquisición de un nuevo libro del mismo título u otro de características y precio similares. La persona responsable de la biblioteca establecerá el sistema más cómodo y eficaz para el control de las entregas y devoluciones.

El horario se fijará cada curso escolar.

En relación con el material audiovisual e informático su uso y préstamo se reducirá al horario lectivo.

### El Office

Es el lugar donde se almacenan y se preparan para su distribución los menús diarios en el marco del Plan de Apoyo a las Familias y en concreto de los servicios complementarios existiendo hornos y frigoríficos para tal fin. Su uso está restringido al personal autorizado.

### Rack de datos.

## ROF del CEIP “VELADA”

---

Es un espacio reservado al albergar el armario de datos y servidor de contenidos. Su uso está restringido a la dirección del centro y coordinador TIC 2.0

### 4.4. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Los recursos materiales del centro pueden clasificarse en:

**Didácticos:** de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y de forma concreta al desarrollo de propuestas didácticas.

Estos recursos pueden:

- Ser fungibles o inventariables.
- De utilización del alumnado o del maestro.
- Informáticos, digitales o analógicos: incluyendo los pen-drive ultraportátiles y PDI y los libros de texto respectivamente.
- Bibliográficos: cuentos, cuadernos de trabajo, libros de lectura
- De uso individual, grupal o colectivo.
- Específicos de un área o contenido o de carácter general. En este sentido cabe mención especial a los materiales de educación infantil, educación física, P.T., A.L., educación musical y psicomotriz.
- Audiovisuales: cd, vídeos, cámara de fotos, cámara de vídeo, mesas de sonido, etc..
- Plásticos: caballetes, pinturas, arcilla, etc...

Existen recursos didácticos que se enmarcan en el Plan de Familia para el desarrollo de los servicios complementarios. En el caso de que estos materiales sean proporcionados por el centro le serán de aplicación todos los criterios establecidos en el presente documento debiendo la empresa adjudicataria ceñirse a lo establecido por la presente.. En cualquier caso sea cual fuere la procedencia se exigirá que se ajuste a las normas básicas de seguridad, higiene, cuidado y uso establecidas en el ROF.

**Administrativos:** de uso en la gestión del centro y de la tutoría.

Estos recursos pueden ser:

- Reprográficos: fotocopiadoras, multcopistas, scanner.
- Mobiliarios: mesas, sillas, sillones,
- De oficina: Cuadernos, archivadores, folios fundas, grapadoras, taladradoras, plastificadoras, etc...
- Comunicación: teléfonos fijos y móviles corporativos, fax,

## ROF del CEIP “VELADA”

---

- Informativos: cartelería, tabloneros de anuncios, etc...
- Archivos, libros de actas, documentos tutoriales, planes y proyectos

**De Autoprotección y primeros auxilios:** dentro del PAC

- Extintores, cartelería informativa, etc..
- Botiquín

**De limpieza y mantenimiento:** aunque es responsabilidad del Ayuntamiento muchos de estos productos se almacenan en los centros

- De limpieza: jabones, papel higiénico, servilletas, fregonas, cubos, bolsas de basura, etc...
- De mantenimiento: herramientas, escaleras, taladros, etc...

**Logísticos:** son aquellos que se utilizan para garantizar unos recursos mínimos que permitan la habitabilidad del centro más allá de unos objetivos didácticos

### 4.5. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS MATERIALES:

#### 4.5.1. Organización.

Sin perjuicio de lo establecido en el Proyecto de Gestión, para la organización de los recursos materiales se atenderá a:

1. Uso o destino del material
2. Edad de alumnado al que se dirige.
3. Etapa, ciclo, nivel o área con la que se relaciona atendiendo a las propuestas pedagógicas o programaciones didácticas.
4. Intencionalidad didáctica
5. Periodicidad de su utilización
6. Dimensiones para su almacenaje.
7. Peligrosidad o toxicidad.
8. Seguridad para su custodia.

Atendiendo a estos aspectos la secretaría del centro clasificará y distribuirá los recursos materiales en los distintos departamentos y aulas del centro.

#### 4.5.2. Uso por parte del profesorado u otros profesionales.

**De los materiales didácticos:** su uso se deriva de una reflexión previa en el marco de la programación didáctica junto al resto de elementos curriculares, existiendo prioridad en la utilización por parte de aquellas áreas o especialidades con los que más se relacionan. En estos casos de materiales específicos será en primera instancia, el docente que imparte la materia o el ciclo donde se desarrolla el responsable del cuidado y organización de los mismos sin menoscabo de las atribuciones asignadas a la secretaría del centro.

## ROF del CEIP “VELADA”

**Administrativos:** La gestión y administración de dicho material corresponderá a la secretaría del centro quien podrá delegar en las tutorías aquellos aspectos de uso cotidiano que más se relacionen con el trabajo diario de clase.

- Documentos oficiales y actas: En el caso de los documentos oficiales, Planes y Programas, libros de actas, etc... que tiene un carácter público, se arbitrarán las medidas de control para garantizar su consulta y/o difusión por parte del interesado evitando el extravío de documentos.
- Expedientes e informes psicopedagógicos del alumnado: estos documentos poseen un carácter confidencial quedando su consulta restringida al tutor o tutora solicitándolo previamente a la secretaría del centro. Esta consulta se debe realizar en

horario de permanencia en el centro evitando sacar dicho material de las instalaciones educativas.

**De autoprotección** o primeros auxilios: su uso se debe realizar en el marco de las directrices que establece el Plan de Autoprotección, en base a las características de la emergencia, urgencia o accidente.

**De limpieza y mantenimiento:** su uso suele realizarse por personal del Ayuntamiento, bien conserjes, limpiadora o servicios de mantenimiento. Ello no implica que pueda ser utilizado por el resto de personal docente o administrativo en momentos puntuales.

**Logísticos:** son de uso común por parte del profesorado, personal laboral y administrativo.

***Con carácter general los recursos materiales son considerados bienes generales del Centro, por lo en su uso pueden existir los criterios de prioridad señalados pero nunca de exclusividad, salvo que se trate de documentación administrativa y confidencial.***

### 4.5.3. Uso de los recursos y materiales por parte del alumnado.

Como normal general el alumnado podrá hacer uso de los materiales y recursos en los términos que se establezcan dentro de la programación o propuestas pedagógicas y siempre respetando las normas de uso y cuidado.

El alumnado podrá solicitar a través de su tutor o tutora o directamente a la secretaría del centro la utilización de un recurso o instalación concreta para el desarrollo de alguna actividad. En ese caso, se deberá concretar el tipo de actividad, el horario en la que se

## ROF del CEIP “VELADA”

---

realizará y que maestro o maestra se responsabiliza.

Presentada la solicitud verbalmente o por escrito, la dirección resolverá en el mismo soporte en el que fue presentada.

### 4.6. AMPLIACIÓN EN EL HORARIO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES

De conformidad con el artículo 13.3 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y así como otras que lo permitan, en tanto que no se perjudique el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20,00 horas en los días lectivos, y de 8,00 a las 20,00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

Para ello, **será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales.** El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

Los proyectos serán remitidos a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de junio de cada año

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. Los centros comunicarán los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación informarán a la Dirección General competente en materia de planificación educativa las propuestas de modificación de la autorización que hayan presentado los centros en función de la calidad de prestación del servicio y las disponibilidades presupuestarias.

## V. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO Y DE FUNCIONAMIENTO.

### V.I EN RELACIÓN CON LA VIGILANCIA DEL PATIO:

- Se considera recreo, un periodo de tiempo de treinta minutos diarios, intercalado a media mañana y destinado a que los alumnos/as cambiando de actividad se relajen, descansen y recobren fuerzas para poder terminar la jornada con un rendimiento escolar aceptable. Forma parte de la actividad escolar.
- Durante el recreo todos los alumnos permanecerán en el patio, excepto los que estén realizando alguna actividad concreta y puntual en otras dependencias bajo la supervisión y control de algún maestro/a.
- Todos los alumnos tienen derecho al recreo, no pudiéndose dejar en las aulas a ningún alumno/a.
- Está totalmente prohibido que permanezcan alumno/as fuera del espacio donde se desarrolla el recreo máxime aún si no está bajo la vigilancia del tutor/a.
- La vigilancia del recreo por parte de los maestros/as es de obligado cumplimiento.
- No se programará en este periodo de tiempo ninguna otra actividad.
- Del material de la Escuela que los alumnos/as saquen al recreo serán responsables sus tutores/as.
- Los alumnos/as no podrán ir al servicio, salvo casos excepcionales y siempre bajo el control de los tutores/as.
- Los alumnos/as no deberán ir a las aulas solos bajo ningún concepto.
- Los alumnos/as no podrán tener contacto con ningún personal ajeno a la Escuela,. Sobre esto se informará a los Padres/madres para que se abstengan de visitar y llamar a los niños durante el recreo.
- Los alumnos/as deberán obedecer las indicaciones de todo el personal de la escuela que reclame su atención ante una conducta indebida.

- Queda prohibido para los alumnos/as jugar con objetos que pudieran poner en peligro su integridad física o la de otros.
- Los días de lluvia, mal tiempo, o cualquier otra circunstancia que el equipo directivo crea que puede dificultar el normal desarrollo del recreo, los alumnos-as permanecerán en las aulas, sin actividad docente, a cargo de su tutor/a .Se permitirá la salida individual y ordenada a los servicios, y tomar el refrigerio en la misma aula.
- Los patios de recreo están divididos en zonas, que son utilizadas por escolares de niveles próximos que tienen intereses y juegos comunes, evitando así conflictos entre alumnos-as de distintas edades. Existen tres patios diferenciados: zona E. Infantil y césped utilizado por los alumnos-as de esta etapa, zona del patio delantero utilizado por primero ,segundo, tercero y cuarto y pista polideportiva utilizada por quinto y sexto. Está terminantemente prohibido permanecer en una zona o patio que no corresponda.
- Se recordará a las familias, aprovechando la primera sesión de tutoría, que si sus hijos traen algo para comer en el tiempo de recreo, debe de ser preferiblemente bocadillos o piezas de frutas, quedando prohibidos la bollería industrial, las latas de refrescos y las chucherías.
- Los envoltorios se tirarán, antes de salir, en las papeleras de las clases, o en todo caso utilizando las del recreo, estando prohibido tirar nada al suelo o utilizar para ello los servicios.
- De acuerdo a lo establecido en el art. 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010, el recreo está contemplado dentro del horario del maestro-a, por lo tanto su vigilancia es de obligado cumplimiento, tanto para los tutores-tutoras como para los que no lo son, si bien, y a tenor de lo establecido en la normativa, desde la jefatura de estudios se podrán establecer turnos de vigilancia. Los maestros-maestras que no tengan turno de vigilancia, tienen que permanecer en el Colegio y dedicar dicho tiempo a tareas de planificación docente o de tutoría.
- Los maestros-maestras no permanecerán en un lugar fijo, se recorrerán

## ROF del CEIP “VELADA”

constantemente la zona que le corresponda vigilar.

### **V.II EN RELACIÓN CON LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO** (En este apartado mientras que dure la pandemia por COVID 19 serán según lo establecido en el Plan de actuación COVID)

#### **Criterios de efectividad para los cambios de clase:**

- Cinco minutos antes de la finalización del tramo horario el profesorado deberá tener la clase recogida y al alumnado preparado.
  - Puntualmente a la finalización del tramo horario todo el profesorado que le corresponda realizará el cambio de aula.
  - La profesora de religión debe salir del aula destinada a tal fin, cinco minutos antes de la finalización de la clase para hacer el cambio de edificio sin generar retrasos.
  - El profesor de E:F: deberá llevar las tareas de aseo, diez minutos antes del final de la sesión para tener a los niños en fila y preparados antes que finalice su hora y recoger al siguiente grupo puntualmente.
  - Los cambios de clase que impliquen salida y entrada del alumnado en diferente aula deberán realizarse en orden y silencio para no molestar al resto del alumnado que permanece en el aula trabajando
- 
- El Colegio se abrirá cinco minutos antes de la hora de entrada de los alumnos-alumnas y se cerrará transcurridos cinco minutos de la hora de comienzo de las clases y de la hora de salida.
  - Los alumnos-alumnas entrarán y saldrán por la puerta situada en Paseo Velada. Los que estén ubicados en las aulas de piso superior usarán sólo la escalera que tengan asignada. Un toque de sirena avisará al principio y final de la jornada y del recreo.
  - A la entrada los alumnos-alumnas formarán filas en el patio, delante de la puerta por donde deben entrar, excepto los días de lluvia que esperaran el toque de sirena en los pasillos. El tutor-tutora será el responsable, al toque de sirena, de recogerlos y manteniendo la fila en silencio acompañarlos hasta su aula. Los maestros-maestras podrán un cuidado especial en la zona de la escalera, prohibiendo totalmente el juego en ella. Los padres no accederán al Centro al comienzo de la jornada, solamente accederá el alumnado



## ROF del CEIP “VELADA”

---

- Los alumnos-alumnas que excepcionalmente, por un motivo justificado y con expresa autorización de quién corresponda, tengan que entrar en un aula distinta a la suya, lo harán llamado a la puerta y pidiendo permiso al maestro o maestra que se encuentre en ese momento y dirigiéndose siempre a el-ella, nunca a sus compañeros/as.
- Salida y Recogida del alumnado. En relación a la salida de los alumnos y alumnas del centro se realizará a las dos de la tarde siendo más flexible para los alumnos/alumnas de infantil. A la salida, los alumnos-alumnas podrán formar filas en los pasillos y, esperar en silencio y sin jugar el toque de sirena que avisa de la salida al recreo o del final de la jornada. El maestro-maestra que imparta la última sesión será el-la responsable de acompañarlos hasta la puerta del patio, excepto en Infantil que será la propia tutora. Se podrá un cuidado especial en la zona de escalera, prohibiendo totalmente el juego en ellas. Serán los primeros en salir los más próximos a la puerta de salida. Los del piso superior lo harán cuando hayan terminado los de la zona baja. A la finalización del recreo será el especialista o tutor/a que le toque el siguiente tramo horario el que será responsable de la recogida del alumnado
- Sólo se permitirá la salida de las aulas por motivo justificado. Los alumnos-alumnas no podrán permanecer en los pasillos en los cambios de maestros-maestras.
- Se recomienda que la entrada y salida del Centro para acudir al médico o por otras circunstancias se realice en el tramo horario del recreo para así no interrumpir la jornada escolar. Para poder hacerlo es necesario que un familiar o persona autorizada los recoja. Es fundamental que la familia comunique al inicio de curso, en caso de que no fueran sus representantes legales, quien está autorizado/a para retirar a los alumnos/as del centro, o bien si existe sentencia judicial que vincule al centro educativo, en relación con la entrada, salida y recogida del alumnado.

## ROF del CEIP “VELADA”

---

- En caso de que a la hora de la salida no haya ningún familiar esperando al niño/a, especialmente en los casos referidos a alumnado de ciclos inferiores, se realizarán las siguientes actuaciones por parte del tutor, la tutora o cualquier miembro del Equipo Directivo.
  1. Localizar telefónicamente a la familia
  2. Custodiar al alumno/a por parte, en primera instancia, del tutor en espera de los familiares. En caso de que éste no pudiera se hará cargo un miembro del Equipo Directivo o persona diligente.
  3. Si no fuera posible contactar con la familia se pondrá en contacto con la policía autonómica, encargada de la protección del menor.
  4. En caso de que las demoras fuesen sistemáticas, se incoará las pesquisas oportunas en base a lo dispuesto en el art. 159 del Código Civil.

***Mientras dure la pandemia por COVID se tendrá en cuenta todo lo establecido en cuanto a entradas y salidas en el Plan de actuación COVID***

### **V.III EN RELACIÓN CON PASILLOS, AULAS Y OTRAS DEPENDENCIAS**

- Los pasillos son zonas de tránsito, y como tal deben ser utilizadas.
  - Está prohibido correr, jugar, gritar, comer, pintar, poner los pies en sus paredes y tirar los abrigos.
  - Los alumnos/as no deberán permanecer en los pasillos durante el desarrollo de las clases sin autorización expresa.
- El aula es el espacio donde al alumno permanece la mayor parte del tiempo, tiene que ser por lo tanto un lugar agradable y cómodo para realizar el trabajo.
  - Está prohibido pintar en las paredes y mobiliario.
  - Debemos mantener el suelo limpio y las mesas y sillas ordenadas
  - Mantener ordenado todo el material ya sea el propio del aula como el personal del alumno (bolsas, abrigos..)
  - Tras la actividad del desayuno el aula deberá quedar en perfecto estado de higiene.
  - Quedarán cerradas a la hora del recreo.

## ROF del CEIP “VELADA”

---

- El maestro/a responsable del aula lo será también de su decoración y del cumplimiento de las normas.

### **V.IV ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD** (En este apartado mientras que dure la pandemia por COVID 19 serán según lo establecido en el Plan de actuación COVID)

- **La asistencia al Colegio** y a todas las clases y actividades que le corresponda, es obligatoria para todos nuestros alumnos/as.
- Tiene consideración de falta de asistencia, la no presencia durante una jornada escolar o parte de ella.
- Se considerarán faltas justificadas las siguientes ausencias:
  - a) Por problemas de salud, cuando el estado del alumno impide sus asistencia al centro.
  - b) Por problemática familiar grave: nacimiento y fallecimiento de familiares, desplazamientos fuera de la localidad, otras causas familiares que impidan la normal asistencia al centro.
- Todas las faltas de asistencia deben ser justificadas por escrito por la familia de la siguiente forma:
  - Citación, cuando se ha acudido a consulta
  - Informe médico cuando hay reiteración de faltas
  - Justificación personal del padre/ madre
  - Justificación personal del padre/ madre
- Se considerarán no justificadas las ausencias:
  - a) Cuando el estado de salud del alumno no impida su asistencia a clase y el normal seguimiento de las mismas.
  - b) Cuando pudieran habilitarse medidas para la asistencia al centro y no se llevaran a cabo.
- Cuando las faltas de asistencia impidan una evaluación normalizada, el tutor/a establecerá las medidas oportunas para que esta se realice con toda garantía.
- Se pondrá en conocimiento de la comisión de absentismo el hecho de que un alumno/a deje de asistir al Colegio de forma continuada durante un mes, sin haberse trasladado a otro Colegio o justificado su ausencia.

## ROF del CEIP “VELADA”

---

- **Puntualidad** es cumplir los horarios y los plazos establecidos con diligencia y exactitud.
- La entrada de los alumnos/as es desde la 8:50h a las 9 h. y la puerta permanecerá abierta durante 5 minutos más. Las faltas de puntualidad han de ser justificadas debidamente.
- La salida es a las 14 h., excepto en E. Infantil que por motivos de organización podrá ser diez o cinco minutos antes de la hora.(Las salidas mientras que dure la pandemia por COVID 19 serán según lo establecido en el Plan de actuación COVID)
- Si algún alumno hubiese de salir antes por motivo justificado la familia habrá de cumplimentar el correspondiente documento justificativo.
- Cuando un alumno no sea recogido con puntualidad a las 14 h. se avisará a la familia telefónicamente y en caso de no localizarse se comunicará a la Policía Local, que recogerá y acompañará al alumno a su domicilio y realizará las actuaciones oportunas.
- **Las actuaciones** para el control de la asistencia del alumnado serán las establecidas por la normativa vigente y la Inspección Educativa.
- El tutor/a realizará diariamente el control de asistencia del alumnado. Este control quedará reflejado en la ficha de seguimiento para la asistencia.
- Semanalmente el tutor/a reclamará las justificaciones oportunas de las faltas del alumnado que no las hubiera justificado.
- De no recibir la respuesta adecuada, el tutor/a citará, por escrito, a los responsables legales del alumno/a para clarificar la situación. Deberá, en cualquier caso conservar copia del escrito de citación, así como reflejar, siempre por escrito los resultados de la entrevista, así como en su caso, la no comparecencia.
- El día primero de cada mes, el tutor/a remitirá a la Jefatura de Estudios el original de la ficha de seguimiento para la asistencia debidamente cumplimentada en todos sus

## ROF del CEIP “VELADA”

---

apartados; teniendo en cuenta que aquellos alumnos propuestos para ser derivados a la Comisión Local de Absentismo son los que tienen más de un 20% de faltas injustificadas en el mes.

- En los casos derivados a la Jefatura de Estudios, el tutor/a deberá adjuntar la Ficha resumen de actuaciones del tutor/a, debidamente cumplimentada, y deberá conservar copia de toda la documentación.
- Si se decide derivar a alumnos a la Comisión Local de Absentismo, el tutor/a habrá de cumplimentar el protocolo de derivación.
- Tanto la Jefatura de Estudios como los distintos órganos competentes, podrán requerir de los tutores/as en cualquier momento, documentación escrita de las actuaciones realizadas.

### V.V ORDENADORES PORTATILES

Por las particularidades que presenta este tipo de aula y de ordenadores, se hace necesario el establecer unas normas específicas de utilización de los mismos (Se anexa “Guía de uso de recursos TICS”):

- La responsabilidad del estado de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos/as que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios/as.
- Queda prohibido cualquier cambio de puesto y de ordenador que no esté autorizado por el maestro/a. Sólo el profesor/a responsable podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos pedagógicos o de control disciplinario.
- Al comenzar la jornada, cada profesor/a realizará un reconocimiento visual de los ordenadores.
- Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de ésta se observa alguna anomalía deberá comunicarse inmediatamente al coordinador/a del proyecto o al Secretario/a del Centro.
- En caso de incidencia, el maestro/a cumplimentará el Parte de incidencias, que será firmado por el profesor/a y, una vez cumplimentado, será entregado al coordinador/a o al secretario/a.

- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor/a que imparte la clase.
- Queda prohibida la manipulación de los equipos informáticos sin autorización del maestro/a que imparte clase.
- Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del maestro/a que imparte la asignatura.
- Sólo se debe almacenar información en su carpeta de usuario.
- Queda prohibido el almacenamiento de la información ilegal u ofensiva.
- Al finalizar la clase deben apagarse correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario debidamente recogido y limpiar los portátiles

### **V.VI PLAN DE APERTURA**

En relación con las normas de uso se regirán por las normas establecidas con carácter general en el apartado de derechos y deberes de los alumnos/as.

En relación con los monitores y personal contratado se le exigirá el cumplimiento de sus obligaciones referidas tanto a puntualidad como a responsabilidad. El incumplimiento de las mismas si se estima oportuno por gravedad o reiteración conllevará el comunicado de la dirección del centro a la empresa, así como al responsable de la Delegación del Plan de Apertura de Centros

En relación con el comedor existen unas normas propias del mismo.

#### **NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR**

##### **I. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE COMEDOR**

1. El Comedor comenzará el primer o segundo día lectivo de septiembre y finalizará el último día lectivo de Junio, atendiendo a lo que dicte la Consejería de Educación.
2. El número máximo de plazas será fijado por la Delegación Territorial.
3. Todos aquellos que precisen comedor deberán solicitarlo junto a la matriculación en el mes de Junio, en la Secretaría del Centro.

4. El pago se realizará como sea establecido por la empresa adjudicataria y establecerá sus propias normas.
5. El impago de la cuota de Comedor por parte de la familia, podrá ser causa de baja del Servicio de Comedor.
6. La cantidad a abonar se fija anualmente por la Consejería de Educación.
7. Para darse de baja del Servicio de Comedor será necesario hacerlo en la Secretaria del Centro, con un mes de antelación.
8. El horario será de 14:00 a 16:00h. El horario de recogida del alumnado no podrá ser anterior a las 15:15h. El horario de recogida ha de respetarse para no interferir en el correcto funcionamiento de comedor. Por este motivo, en el período de tiempo desde las 14:00 a las 15:15, no se permitirá la salida del Centro a ningún alumno, excepto por causa justificada.
9. Los alumnos/as de tercer Ciclo podrán salir solos del comedor, previa autorización de sus padres, rellenando la autorización para tal fin. Los demás alumnos/as serán recogidos por sus padres/madres en el portalón principal sin acceder a las instalaciones del Centro, excepto los días de lluvia.
10. Los alumnos/as que no asistan a clase no podrán hacer uso del comedor.
11. En Ningún caso se administrarán medicamentos a los niños/as que asisten al comedor. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos a los niños/as. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres del alumno/a puedan acceder al Centro para administrarles los medicamentos. Para ello deberán ponerse en contacto con la Dirección
12. Todos los meses se solicitará en tiempo y forma la petición de los días que va a utilizar el comedor, al siguiente mes. Si no hace entrega de la hojilla solicitando los días en las fechas indicadas, no podrá hacer uso del mismo.
13. Todos los alumnos/as deben respetar las normas de funcionamiento y de convivencia del comedor. El incumplimiento por parte de los alumnos/as de las normas de funcionamiento y de convivencia del comedor, puede suponer la baja en el Servicio de forma temporal o definitiva.

## II. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR

Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por las normas de convivencia establecidas en el PEC, pero son normas específicas de comedor:

### Higiene

1. Los alumnos deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos
2. Todos los alumnos/as pasarán por los servicios antes de comer para lavarse las manos. Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la monitora.
3. No está permitida la entrada de alumnos/as en la cocina
4. Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.
5. No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos/as

### Organización y comportamiento

(En este apartado mientras que dure la pandemia por COVID 19 serán según lo establecido en el Plan de actuación COVID)

1. A la hora de salida del colegio, los alumnos/as de E. Infantil serán recogidos por la monitora en las puertas de sus clases y conducidos al comedor. Posteriormente irán al servicio a lavarse las manos y pasarán al comedor. Los alumnos/as de 1º a 6º saldrán con el resto de sus compañeros/as en fila y se dirigirán al comedor, donde estarán las monitoras organizando al alumnado.
2. La entrada al Comedor se hará con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros y sin gritar.
3. Los alumnos/as se sentarán en los lugares que les serán asignados por las monitoras.
4. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos/as responsables de su deterioro o mal uso.



5. Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en la silla, ni moverse de su sitio. No podrán levantarse. Para llamar a las monitoras, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.
6. Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado.
7. En caso de que se considera oportuno, por razones estrictamente educativas, los alumnos/as colaborarán, en la medida de sus posibilidades, con el servicio de comedor.
8. Los alumnos/as están obligados a respetar al personal de comedor, en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.
9. Cuando se acabe de comer, esperaran en silencio que se les indique el momento de la salida, el cual se hará en los mismos términos que a la entrada.
10. El alumnado no podrá llevar ningún tipo de juguetes u otros objetos al comedor ( tazos, nintendos, móviles,..)

### **Alimentación**

1. Los alumnos/as deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva y probando todos los platos
2. En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se deberá aportar un certificado médico que lo acredite.

### **Tiempo libre**

1. Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la monitora. Ningún alumno podrá permanecer en zonas que no estén vigiladas.
2. No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

**Nota:** Se adoptará un compromiso de responsabilidad compartida con los padres para el cumplimiento de las normas.

Para el registro de conductas se utilizará el mismo modelo del empleado en horario lectivo

### **III. FALTAS Y SANCIONES**

#### **1. Faltas leves**

##### **a) Se consideran faltas leves**

1. Desobedecer levemente las indicaciones del personal de comedor
2. Entrar o salir del comedor desordenadamente
3. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios
4. Permanecer mal sentado o columpiarse en la silla
5. Hacer ruido, gritar o cambiarse de sitio y no donde le han indicado.
6. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o la salud de las personas

##### **b) Sanciones:**

1. Amonestación verbal al alumno/a. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
2. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de patio.
3. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.
4. Estas sanciones podrán ser impuestas por el personal de comedor

#### **2. Faltas graves**

##### **a) Se consideran faltas graves**

1. Acumulación de tres faltas leves
2. Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de comedor

## ROF del CEIP “VELADA”

---

3. Levantarse reiteradamente de su sitio, sin permiso.
4. Salir del comedor sin permiso de la monitora.
5. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de comedor.
6. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros
7. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas

### **b) Sanciones**

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además

1. Amonestación por escrito y comunicación a la familia.
2. Comer en sitio separado de sus compañeros durante un tiempo( Máximo 5 días)
3. Expulsión temporal del comedor (máximo 5 días)

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a los padres.

### **3. Faltas muy graves**

#### **a) Se consideran faltas muy graves**

1. Acumulación de tres faltas graves
2. Salir del Centro sin permiso durante horario de comedor
3. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

#### **b) Sanciones**

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

1. Expulsión temporal del comedor ( De 5 días a 1 mes)
2. Expulsión definitiva del Comedor.

Estas sanciones serán impuestas por la Comisión de convivencia dentro del seno del Consejo Escolar.

---

# ROF del CEIP "VELADA"

Devolver en Secretaría



## COMPROMISO DE PADRES/MADRES

Comensal	Hora	Persona o personas que lo recogen. Poner "SOLO" en su caso	DNI respectivo

D/Dña. \_\_\_\_\_, DNI \_\_\_\_\_

Padre/madre o tutor/a legal del comensal-es:

\_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Acepta las normas de uso del Comedor Escolar del CEIP "Velada" y se compromete a velar para que su hijo/a las cumpla.

La Línea a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Firmado:

## AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA:

### Comedor Escolar- Autorización y datos

Entregar al monitor/a responsable de comedor o de la actividad

D/Dña \_\_\_\_\_ padre/madre o tutor/a legal de los comensales relacionados abajo.

Autorizo a los mismos para salir en el modo y hora que se expresa:

Teléfonos de contacto: \_\_\_\_\_

La Línea a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2012

### V.VII. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS.

- **Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos**

En la actualidad lo digital nos invade. Obviamente partimos de un planteamiento educativo que se abre a los nuevos tiempos e incorpora lo tecnológico en el quehacer educativo. Sin embargo, los teléfonos móviles, consolas de juegos, etc..., no tiene un sentido educativo, ni de seguridad en nuestro proyecto educativo, siendo su uso un inconveniente y fuente de discordias e incluso problemas. Por ello, y con las excepciones que incluimos, queda prohibida, por parte del alumnado, la utilización de teléfonos móviles y de cualquier otro aparato electrónico, a excepción de los materiales TIC destinados a un uso didáctico, tanto en las aulas como en otras dependencias del Colegio por parte del alumnado.

Se prohíbe el uso del teléfono móvil, a efectos de profesorado, en horas de clase o de vigilancia de recreo. Se autorizará un uso excepcional de los mismos en horas de clase, siempre atendiendo a la no interrupción del ritmo normal de clase o del cumplimiento de las tareas de vigilancia en períodos de recreo, cuando exista un motivo de urgencia que así lo requiera. En ningún momento se podrá salir de clase para atender una llamada del móvil.

Queda también prohibido su uso en las reuniones de los diferentes órganos del Centro.

El alumnado bajo ningún concepto podrá traer móvil al Centro, ni hacer uso de él. En el desarrollo de actividades extraescolares, que conlleven el desplazamiento a otra localidad, igualmente se autorizará de manera excepcional el uso racional de teléfonos móviles a todos los miembros participantes en la actividad extraescolar, siendo responsabilidad exclusiva de los padres/madres o tutores legales del alumnado la decisión o no de utilización de móviles. Igualmente quedan exentos de responsabilidad los profesores/as participantes en la actividad en lo concerniente a conservación, extravíos o deterioros de los mismos.

- **Uso de Internet y Blog**

El uso y acceso de Internet por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, deberá estar sujeto a los planteamientos educativos, organizativos o profesionales que así lo justifiquen. En ningún caso el acceso a la red tendrá una finalidad personal o fuera de la explicitada sin motivo que así lo aconseje.

La creación de foros, blogs y perfiles en redes sociales, se planificará en el seno del Claustro y será aprobado en Consejo Escolar. Cualquier otra forma de comunicación se entenderá que se realiza a título personal, declinando la dirección del centro cualquier tipo de

## ROF del CEIP “VELADA”

---

responsabilidad que se derivara de dicha situación. A este respecto cualquier persona o entidad que de forma individual elabore un blog evitará utilizar, membretes o distintivos oficiales que pudieran llevar al centro a ofrecer una imagen de aval o promotor del mismo.

En ningún momento dentro del horario escolar, ni el profesorado ni el alumnado podrá hacer uso de las redes sociales o cualquier tipo de mensajería( whassapts, twitter, facebook,..)

- **Uso de Google classroom**

Además de los libros de texto, libretas,···, consideramos un elemento esencial el uso de Google Classroom. Classroom les permite a los estudiantes ver las fechas de entrega de las asignaciones, hacer tareas, publicar mensajes y mucho más en clases virtuales creadas por sus maestros/as . Algunas de sus grandes ventajas es que no implica el uso de papel y ofrece oportunidades integradas para que los niños practiquen habilidades digitales responsables. A inicio de curso se le facilitará al alumno/a las diferentes clases de Classroom de las distintas materias.

Google Classroom es un sistema de gestión educativa que nos permite a los docentes organizar contenidos de nuestros cursos, dar seguimiento a tareas y comunicarnos con nuestros estudiantes. Esta modalidad requiere del trabajo colaborativo entre docentes y estudiantes.

Como todo proceso educativo, esta plataforma no está exenta de exigencias y procedimientos que deben cumplirse para su óptimo funcionamiento. Según este principio, LAS NORMAS de utilización son las siguientes:

1. **Nunca uses la cuenta de otra persona** para conectarte a Google Classroom. Eso podría considerarse como delito de usurpación de identidad y una falta grave.
2. El aula virtual (Google Classroom) es lugar de encuentro académico de los maestros/as con sus alumnos, por lo que no está permitido que terceras personas accedan a él. Los padres/madres y tutores legales utilizarán los cauces establecidos para comunicarse con los profesores de sus hijos/a. El uso de esta plataforma es, por lo tanto, sólo para maestros/as y alumnos/as, **NO** para padres/madres, que deberán utilizar la plataforma lpasen como medio de comunicación con el profesorado.
3. Mientras que no exista un confinamiento del alumnado por ser contacto estrecho o por ser positivo Covid o por otra causa de fuerza mayor, **el uso de esta plataforma servirá para actividades puntuales de carácter digital pero no suplantarán nunca la figura presencial del maestro**. El maestro/a que haya explicado de manera presencial en el aula una tarea a realizar, no está obligado a explicarla en la plataforma Classroom, a menos que algún alumno/a como hemos mencionado anteriormente no pudiera asistir al Centro por causa mayor
4. **El alumno/a debe entregar las tareas** en la fecha indicada por el maestro/a, posterior a esta fecha no será evaluada.
5. **Sé respetuoso con tus compañeros y maestros/as**. Cuida las formas en los mensajes escritos a través del chat general (si está activado) y/o en los comentarios privados al maestro/a
6. **Cuida la expresión y ortografía**: Cuida tus mensajes escritos en los comentarios de las tareas y en los correos electrónicos que envíes. No es correcto escribir como lo hacemos en WhatsApp, ni usar abreviaturas. La forma de expresión escrita también es una parte que cuenta para la evaluación continua y debe hacerse bien. Así mismo, considera que escribir todo en mayúsculas es como gritar y, además, dificulta la lectura.
7. Está **totalmente prohibido**: subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal,

## ROF del CEIP “VELADA”

amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, invasivo de la privacidad, que incite al odio, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otros que generen responsabilidades civiles o penales.

8. **Respetar los derechos de autor (incluidos tus compañeros).** Cuando tomes ideas de otras personas que encuentres en internet, referencia la fuente bibliográfica. Copiar tareas de otros es un plagio y una falta grave.
9. **Respetar el tiempo de descanso:** comunícate con tu maestro/a en el horario que te haya indicado, dándole tiempo para responderte. Si se trata de una duda sobre una tarea concreta, haz el comentario en dicha tarea.

El no cumplimiento de este protocolo de uso, faculta al Docente administrador a bloquear al estudiante.

El Colegio se reserva el derecho de aplicar, cuando la situación así lo requiera, el Reglamento de Convivencia Escolar.

- **Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, colaboración y coordinación con las familias**

Tal y como se establece en nuestro proyecto educativo en su apartado correspondiente al POAT los recursos utilizados para el traslado de información con las familias son:

- Tutorías.
- Circulares informativas
- Agendas
- Tablón de anuncios
- Información verbal
- Vía telefónica
- IPasen
- Facebook del colegio
- Página web del colegio(<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipvelada/>)

**Nota:** Bajo ningún concepto se considerará el whassapt u otro tipo de mensajería un sistema de intercambio de información con los padres. La persona que lo utilice lo hará bajo su responsabilidad y en contra del ROF y el PEC. Los únicos modelos de intercambio de información que recoge nuestro Proyecto Educativo son:

En cuanto al horario de uso por parte del profesorado del sistema de información IPASEN para enviar contestaciones a las preguntas o dudas de las familias enviadas por este sistema, será de 8:30 a 8:50h de la mañana y en horario de lunes por la tarde en horario establecido en el sistema de gestión SENECA

### V.VIII. UNIFORME

- Los alumnos de E. Infantil utilizarán en el Colegio, un batín reglamentario y los

## ROF del CEIP “VELADA”

---

alumnos/as de Primaria el uniforme que fue aprobado por el CE con la identificación de centro y llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de La Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación. Los alumnos/as de E. Infantil en épocas de calor podrán hacer uso del batín reglamentario pero de manga corta o podrán optar por la camiseta de deporte y el pantalón corto de deporte del centro.

- Todos los alumnos asistirán a las clases de Educación Física equipados con ropa deportiva (chándal del colegio y camiseta del colegio) y zapatillas de deportes. El maestro-a indicará en cada momento la más oportuna, dependiendo de la climatología y de los ejercicios a realizar.
- Las familias procurarán decoro en el vestir de sus hijos e hijas y que las ropas y el calzado sean adecuados y estén limpios.
- Queda prohibido permanecer en el patio de recreo o cualquier otra dependencia del Colegio con la parte superior del cuerpo descubierta.

### V.IX. REPROGRAFÍA

- Las máquinas de reprografía con las que cuenta la Escuela están destinadas a la elaboración de material curricular, documentos planificadores e informes.
- Cada maestro/a preverá con antelación las copias necesarias e imprescindibles para el desarrollo de la actividad evitando que el volumen de tirada sea innecesariamente alto.
- Las copias serán realizadas por el portero o Secretario siendo solicitadas al menos con un día de antelación.
- Las copias que vayan a ser utilizadas por varios grupos deberán ser solicitadas de una sola vez.
- Ante cualquier tipo de avería se notificará al Equipo Directivo que a su vez se pondrá en contacto con el servicio técnico.
- Se evitará mandar a los niños durante el período lectivo.



### V.X. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE, ENFERMEDADES Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

- Un alumno/a que sufra un accidente o crisis profunda de enfermedad deberá ser atendido por cualquier maestro/a de la Escuela al que le reclame su atención.
- Este suceso será puesto en conocimiento de la familia.
- La atención al alumno se priorizará de la siguiente forma: el tutor/a, un miembro del Equipo Directivo, cualquier otro maestro/a en el que se delegue.
- Cuando la lesión sea de cierta importancia, el tutor/a, un miembro del E. Directivo u otro maestro en el que se delegue trasladará al alumno al centro sanitario más cercano, avisando inmediatamente a los Padres o tutores legales.
- Los accidentados que lo necesiten serán siempre atendidos y si es necesario atendidos en los servicios del SAS de La Línea . Si la familia desea acudir a la medicina privada será bajo su responsabilidad y corriendo con los gastos ocasionados.
- En la atención inmediata, el maestro/a se abstendrá de aplicar ningún medicamento sin tener la certeza, según la información previa de los Padres, sobre la tenencia o no de algún tipo de alergia.
- En la Escuela deberá existir un botiquín básico de primeros auxilios.
- El maestro se abstendrá de autorizar ningún tipo de intervención sanitaria y/o quirúrgica.
- Posteriormente al accidente (si es de cierta importancia) la Dirección del Centro informará a la Delegación Provincial de los hechos, circunstancias que concurrieron, responsables, testigos (ANEXO...)
- Para la prevención de accidentes y en caso de catástrofe o accidentes de gran magnitud que puedan poder en riesgo la vida de las personas que se encuentran en el Colegio, se actuará de acuerdo con el Plan de Autoprotección y Evacuación del Colegio.

## ROF del CEIP “VELADA”

---

- Los alumnos/as no podrán asistir a la Escuela con estados febriles, problemas digestivos o malestar general. Si el inicio de este malestar sucediese durante el horario de permanencia en el centro del alumno, se avisará a la familia.
- En aquellos casos en que se haya tenido una enfermedad infecto-contagiosa será necesario un informe médico para la incorporación a la Escuela.
- Los maestros/as no administrarán tratamientos médicos a los alumnos teniéndose en todo caso que desplazarse los Padres a la Escuela para ello.
- En aquellos casos especiales, los padres o tutores legales lo solicitarán por escrito a la Dirección de la Escuela especificando bajo control de un facultativo el tipo de medicamento y la posología. (ANEXO...)
- Existirán planes de emergencias individualizados para alumnos/as del Centro que así lo requieran y se actuará según lo indicado en ellos.

Se anexa procedimiento de actuación en caso de accidente enviado por la Delegación de Educación, Cultura y Deporte de Cádiz, Servicio de Gestión de Recursos humanos, Gabinete de Seguridad y Salud Laboral

# ROF del CEIP "VELADA"



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Cádiz  
Servicio de Gestión de Recursos Humanos  
Gabinete de Seguridad y Salud Laboral

## PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN, EN CASO DE ACCIDENTES E INCIDENTES QUE AFECTE AL ALUMNADO, O AL PERSONAL DEL CENTRO.

Sr/a Director/a:

Por la presente le recuerdo los procedimientos de actuación, para el Seguimiento y Control de los accidentes e incidentes en el Centro que afecten al alumnado, o al personal del mismo.

### POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO SE PROCEDERÁ:

1. REGISTRAR MEDIANTE GRABACIÓN EN APLICACIÓN INFORMÁTICA SENECA.
  - ANEXOII A. Comunicación de ACCIDENTE ALUMNADO.
  - ANEXOII B. Comunicación de ACCIDENTE PROFESORADO.
  - ANEXOII C. Comunicación de ACCIDENTE PERSONAL DE ADMÓN. Y SERVICIOS.
2. REMITIR COPIA DEL CORRESPONDIENTE ANEXOII (A,B,C), UNA VEZ CUMPLIMENTADO y GRABADO A ESTA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN EN CÁDIZ, VIA FAX, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. ADJUNTANDO INFORME MÉDICO DE URGENCIAS, SI LO HUBIESE. FAX: 856103035 (600090 RCJA).

ENLACE WEB DE DESCARGA DE ANEXOII (A,B,C) COMUNICACION DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO: *Orden de 16 de abril de 2008.*

[http://www.ced.junta-andalucia.es/educacion/havicontenido.jsp?pag=/Contenidos/RRHH/Plan\\_Salud\\_Laboral/ORD160408](http://www.ced.junta-andalucia.es/educacion/havicontenido.jsp?pag=/Contenidos/RRHH/Plan_Salud_Laboral/ORD160408)

Para consultas pueden ponerse en contacto con la Coordinación Provincial del Gabinete de Seguridad y Salud Laboral de esta Delegación Territorial de Educación en Cádiz o bien, a través del portal de seguridad y salud laboral en la dirección web: [www.juntadeandalucia.es/educacion/salud](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud)

TELÉFONOS: 671538493 (638493 RCJA) - 671538494 (638494 RCJA). FAX: 856103035 (600090 RCJA).

### WEB INFORMACIÓN PRIMEROS AUXILIOS:

[http://www.cem.junta-andalucia.es/empleo/recursos2/material/didactico/especialidades/materialdidactico\\_primeros\\_auxilios/index.asp](http://www.cem.junta-andalucia.es/empleo/recursos2/material/didactico/especialidades/materialdidactico_primeros_auxilios/index.asp)

Cádiz, 1 de Octubre de 2012

EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS,



Fdo.: José Antonio Álvarez Muñoz.

## **V.XI. REPARACIÓN DE DESPERFECTOS**

- El respeto a las instalaciones y bienes materiales del Colegio es fundamental para conseguir un lugar adecuado y grato para realizar con aprovechamiento el trabajo escolar. Este respeto no impide el desgaste y deterioro que conlleva su buen uso. Por esto conviene diferenciar entre los desperfectos que se produzcan por el uso normal o por accidente fortuito y no reiterado, de aquellos que son fruto de un abuso, una actitud negligente o un acto vandálico o de gamberrismo.
- Los desperfectos causados por el desgaste o por accidente fortuito serán subsanados por el Ayuntamiento, que es el responsable del mantenimiento.
- Los desperfectos causados intencionadamente, por abuso o por actitud negligente, serán subsanados por el causante o causantes del daño o abonarán el importe de su reparación en un plazo no superior a diez días desde que se cometió el acto.
- Los-as alumnos-as delegados-as tiene la obligación de comunicar a su tutor-a, los desperfectos que se produzcan en su aula o dependencia que utilicen.

## **V.XII. ASEO E HIGIENE PERSONAL**

- Las familias procurarán que sus hijos e hijas acudan aseados y peinados al Colegio. Se inculcará la necesidad de la ducha diaria, de lavarse las manos antes de las comidas y del posterior cepillado de los dientes.
- Los alumnos-as deberán tener las uñas cortas y limpias.
- La presencia de parásitos en la cabeza, dará lugar a que se les recomiende a las familias que el alumno-a no asista al Colegio hasta que se tengan las suficientes garantías de higiene para el resto de los miembros de la Comunidad Escolar.

## **V.XIII. ENTRADAS DE PADRES/MADRES O TUTORES/AS LEGALES AL CENTRO**

(Mientras las condiciones sanitarias sobrevenida por el COVID 19 duren, en este apartado se atenderá a lo establecido en el Plan de actuación COVID )

- Queda totalmente prohibida la interrupción de las clases por cualquier persona no autorizada por el Director-a o Jefa de estudios.
- Los padres, madres o familiares de los alumnos-as dispondrán de una hora semanal para cualquier tipo de consulta, justificación, entrevista, etc con el tutor-a. El día y hora se fijará a principio de curso, figurará en el Plan de Centro y se comunicará expresamente a las familias.

- A las entradas y salidas, los familiares o personas autorizadas que acompañen a los escolares no podrán entrar en el Colegio, los dejarán y esperarán en la puerta del mismo. Para cualquier comunicación con el tutor-a utilizará la hora de tutoría.
- El horario de oficina para solicitud, entrega, recogida o cualquier otro asunto administrativo será los martes y jueves. Serán atendidos por el monitor-a. No obstante en momentos puntuales se podrán establecer horarios especiales.
- Los horarios de visitas a Secretaría, Jefatura de estudios, y Dirección se establecerán a principio de cada curso escolar, dependiendo del horario personal de cada maestro-a que ocupe cada cargo.

### V.XIV. UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

- Cada grupo de alumnos-as tendrá asignado unos servicios para su utilización, quedando prohibido utilizar otros distintos.
- Sólo se utilizarán a la entrada y salida del recreo, durante las clases sólo se permitirá su uso excepcionalmente.
- Queda prohibido tirar cualquier tipo de objeto en los urinarios y wáteres. Debemos hacer buen uso de ellos y cuidarlos, pues unos servicios en mal estado pueden ser un foco de infección.
- El personal de limpieza no está para limpiar lo que se ensucia por no hacer buen uso de las cosas, por falta de respeto hacia las instalaciones o por actos de gamberrismo.

### V.XV. AUTORIZACIÓN DE USOS DE IMÁGENES O FOTOGRAFÍAS DEL ALUMNO/A

- La toma de imágenes o fotografías del alumno/a en actividades organizadas en el Centro se realizará siempre con la autorización de los padres/madre o tutores legales, para lo cual se utilizará el modelo de autorización recogido en el Proyecto Educativo en el apartado de POAT y los padres/madres tendrán que rellenar el documento de autorización de tratamiento de datos el cual se anexa

**COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE MATERIAL**

Estimada familia:

La Dirección, que preside la Comisión del Consejo Escolar encargada del seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad en este centro, se pone en contacto con ustedes para comunicarles la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación del material de que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Material afectado	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío

De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005, artículo 5, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable y malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo:

(Sello del centro)

Fdo: Presidente/Presidenta del Consejo Escolar

**CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO**

D./Dña. ...., como Secretario/a del centro ..... y con el visto bueno del Director/a

CERTIFICO: que el alumno/a ..... matriculado/a en este centro en el curso ..... con fecha ..... ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

- Perfecto
- Bueno
- Suficiente
- Malo

En ..... a ..... de ..... de 200...

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo: .....

Fdo: .....

## Valoración del estado de conservación del material sujeto al Programa de Gratuidad

<b>CENTRO:</b> C.E.I.P. VELADA
<b>NIVEL:</b>
<b>TUTORÍA:</b>

Reunido el Equipo Docente del grupo tras valorar los libros de texto de las distintas áreas informamos que el estado de conservación de los mismos es:

ASIGNATURAS	ESTADO DE CONSERVACIÓN		
	ACEPTABLE	MALO	Necesidad de reposición para el Curso próximo
LENGUA			
MATEMÁTICAS			
C. SOCIALES			
C. NATURALES			
INGLÉS			
MÚSICA			
EDUC. CIUDADANÍA			
RELIGIÓN			
VALORES CÍVICIS Y SOCIALES			
CULTURA Y PRÁCTICA DIGITAL			



En La Línea de la Concepción a                    de                    de

Vº Bº                    El secretario

Fdo: El tutor/a

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL CENTRO**

El alumno/a .....

del Curso ..... ha sido retirado del Centro a las..... hora del día .....

de..... por su padre/madre/responsable .....por el siguiente motivo:

- .....

Quedando desde este momento bajo su responsabilidad.

**Firmado**

.....

(padre/madre/responsable)

La Línea a ..... de ..... de 20.....

**PARTE DE IMPUNTUALIDAD DE LLEGADA AL CENTRO**

El alumno/a ..... del Curso ..... ha  
llegado al Centro a las..... hora del día ..... de ..... por el  
siguiente motivo:

- .....

**Firmado**

.....

(padre/madre/responsable)

La Línea a ..... de ..... de 20.....

**INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE**

DATOS DEL NIÑO O PERSONA ACCIDENTADA:

Nombre y apellidos:

DATOS DEL CENTRO:

Nombre:

Localidad:

Provincia:

FECHA DEL ACCIDENTE:

DESCRIPCIÓN DETALLADA Y CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS:

TESTIGOS:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.00\_.

(El Director/a del Centro)

## Información sobre el tratamiento de datos de carácter personal

De acuerdo con el art.13 Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos, se le informa del tratamiento de datos que realiza el Centro integrado en el Registro de Actividad de Tratamiento –Fichero 3: Gestión educativa(Orden de 26 de noviembre de 2015, por la que se crean y suprimen los ficheros con datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Educación)

### INFORMACIÓN BÁSICA

<b>Responsable del tratamiento</b>	CEIP VELADA- Paseo Velada s/n, La Línea 11300
<b>Categoría de los datos</b>	Identificativos (NIF,DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Tarjeta Sanitaria,Núm. SS/Mutualidad, Firma, Firma Electrónica académicos, imagen y voz)y localización Datos de matrícula, expediente académico y titulaciones, etc.... Datos socioeconómicos (Declaración de Hacienda, Ingresos familiares , nº de cuentas bancarias, certificados laborales de empresas, vidas laborales,..)
<b>Finalidad del tratamiento (mixto)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la matriculación del alumno en el centro.</li> <li>• Generar evaluaciones, informes, expedientes académicos.</li> <li>• Dar de alta cuentas de correo.</li> <li>• Generar noticias e imágenes para su difusión en las redes sociales del centro</li> <li>• Solicitudes, baremaciones y uso de servicios complementarios</li> <li>• Solicitudes y baremaciones de becas y ayudas</li> <li>• Colaborar con otras instituciones: Centro de Salud, Asuntos Sociales,...</li> <li>• Sanciones administrativas</li> <li>• Comunicaciones entre miembros de la Comunidad Educativa</li> </ul>
<b>Legitimación</b>	RGPD Art.6.1.a) Prestación del consentimiento por el interesado RGPD. Art. 6.1.c) En virtud del cumplimiento de una obligación legal del responsable del tratamiento RGPD. Art. 6.1.e) En virtud del interés público RGPD. Art.6.1.f) Para satisfacer el interés legítimo del responsable del tratamiento
<b>Destinatarios</b>	No se cederán datos a terceros, salvo existencia de consentimiento, en virtud de una obligación prevista en normativa legal, por virtud de una relación contractual o en virtud del interés público y/o interés legítimo.
<b>Transferencias internacionales</b>	No se prevén.
<b>Derechos de las personas</b>	Podrán acceder a sus datos, rectificarlos o suprimirlos, oponerse a su tratamiento y solicitar su limitación o portabilidad, enviando su solicitud a la dirección de correo electrónico (11003710.edu@juntadeandalucia.es)
<b>Conservación</b>	Los datos se conservarán en el centro mientras se mantenga la condición de alumno. Terminada la relación académica, sólo se conservarán los datos relativos al expediente académico. Por otro lado, se conservará el tiempo que sea necesario para atender la solicitud de supresión, o durante el tiempo necesario para atender plazos legales de conservación. También el responsable conservará datos por razón estadística y/o histórica, sin que afecte por ello derechos y libertades del interesado.
<b>Información adicional</b>	Para obtener información adicional relativa a la protección de sus datos personales, así como ejercitar su derecho de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad puede ponerlo en conocimiento de CEIP Velada (email:11003710.edu@juntadeandalucia.es) En caso de no conformidad, puede ejercer sus derechos ante la Autoridad de Control en materia de protección de datos personales en la web <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a>

Yo \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ como padre / madre / tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_ titular de los datos solicitados:

He leído, comprendido la información facilitada y autorizo el tratamiento de datos de las finalidades descritas.

FDO:

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## Guía uso responsable de recursos TICS



CEIP VELADA

**La Línea de la Concepción**

## ÍNDICE

- 1. Principios sobre el buen uso de las TICs**
  - 1.1 Alumnado**
  - 1.2 Familia**
  - 1.3 Maestros/as**
  - 1.4 Creación de cuentas y uso de ellas**
- 2. Decálogo para el uso correcto de los dispositivos electrónicos en el Centro.**
- 3. Protocolo para el préstamo de dispositivos electrónicos**

## 1. PRINCIPIOS SOBRE EL BUEN USO DE LAS TIC

Dentro del proyecto de transformación digital de nuestro centro y tras la experiencia vivida los meses de confinamiento, estamos incorporando al aula herramientas que ayudan a los alumnos al aprendizaje autónomo y la destreza digital.

Hoy en día, y de la misma forma que educamos en hábitos más arraigados en nuestra sociedad, estamos obligados a indicar a nuestros hijos y alumnos, desde bien pequeños, cuáles son las virtudes y los peligros de las TIC.

### 1.1 ALUMNADO

Los alumnos y alumnas deben saber y tener presentes los siguientes principios:

- a) Controlar el tiempo que se conectan, ya sea al ordenador, a la tablet, al móvil o a cualquier otro dispositivo similar.
- b) Cuidar su correcta posición corporal al usar cualquiera de estos dispositivos, sentándose correctamente.
- c) Ser prudentes y no concertar encuentros con personas que no conocen y que les proponen quedar a solas.
- d) Tener respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones, humillaciones y agresiones.
- e) No suplantar la identidad de nadie en la red.
- f) Aprender a navegar por internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.
- g) Saber que tienen derecho a la privacidad de su información personal y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por email (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono...), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos.
- h) De la misma manera, entender que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.
- i) Saber que tienen el deber de pedir ayuda a una persona mayor cuando algo no les guste o lo consideren peligroso para chicos o chicas de su edad, incluso si no les afecta personalmente, para ver conjuntamente con el adulto si hay que denunciarlo a las autoridades competentes.
- j) Cuidar el mantenimiento de los dispositivos que utilizan.



## 1.2 FAMILIA

Es muy importante la contribución de las familias en los siguientes principios:

- a) Estar al día en todo lo relativo a internet y nuevas tecnologías, ya que cuanto más información se tenga sobre estas realidades mejor podrán ayudar y acompañar a sus hijos o hijas en el buen uso de ellas.
- b) Acordar unas normas de uso claras, estableciendo y haciendo cumplir un horario. Es importante que los menores tengan claro lo que pueden y no pueden hacer y sepan sus consecuencias. Se debe marcar un tiempo para tareas escolares y un tiempo para el ocio.
- c) Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las web tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.
- d) Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el “corta y pega”, de modo que sus tareas no se conviertan en plagios de trabajos ya realizados.
- e) Fomentar el diálogo sobre hábitos de utilización de las TIC y sus riesgos. Es importante que el menor sienta que cuando le suceda algo extraño o le incomode, puede decírselo a sus padres sin sentirse culpable.
- f) Utilizar filtros de control de acceso a la red y programas de control parental, con los que se evitará que los menores accedan a páginas de contenido inapropiado y proporcionarán herramientas de regulación del tiempo de uso de los dispositivos digitales.
- g) Tener el ordenador en una zona de uso común, ya que facilitará tanto la supervisión del tiempo de utilización como las situaciones que puedan resultar incómodas para el menor, así como la revisión de las web que visita. Buscar una ubicación en la que la luz sea la adecuada, evitando reflejos.
- h) Cuidar la postura respecto al ordenador, que debe seguir estas pautas:
  - i. Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.
  - ii. La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla. - El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90º.
  - iii. Es conveniente acostumar al menor a levantar la vista de la pantalla cada 15 o 20 minutos, fijándola en un punto alejado, y a no permanecer en la misma postura durante más de una hora.
- i) Enseñarles en qué consiste la privacidad, que los datos personales son información sensible y que pueden ser utilizados en su contra.
- j) Explicarles que en las redes hay que respetar a los demás, que detrás de cada apodo hay una persona y que siempre hay que ser educado.
- k) Cuidar el ordenador, tablet, móvil...

## 1.3 MAESTROS/AS

- a) Controlar el tiempo que se conectan a internet en clase.
- b) Colaborar en el mantenimiento de todos los dispositivos tecnológicos del aula.
- c) Fomentar la utilización de una posición correcta para el cuerpo frente al ordenador, siguiendo estas pautas:
  - 1. Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.
  - 2. La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla. • El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90º.
  - 3. Es conveniente acostumbrar al menor a levantar la vista de la pantalla cada 15 o 20 minutos, fijándola en un punto alejado, y a no permanecer en la misma postura durante más de una hora.
- d) Fomentar el respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones y agresiones.
- e) Enseñar a navegar por internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.
- f) Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las web tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.
- g) Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el “corta y pega”, para evitar plagios de trabajos ya realizados.
- h) Advertir del derecho a la privacidad de la información personal del alumnado y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por email (imágenes, datos, perfiles, números de teléfonos.), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos
- i) De la misma manera, explicar que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.

### **1.4 Creación de cuentas corporativas y uso de las mismas**

Dotaremos a todos nuestros alumnos/as y profesorado de un correo electrónico personal con el dominio de nuestro centro @ceipvelada.net y que les servirá para la comunicación telemática. Estas cuentas serán para la plataforma de aprendizaje Google Classroom.

#### **Uso de las cuentas:**

- 1) Se proveerá de cuenta de correo a los alumnos que cursen enseñanza en el centro y al profesorado. Serán nominales y corresponderán a un alumno/a o profesor/a

determinado. Al finalizar sus estudios o nombramiento en el Centro, la cuenta será eliminada.

- 2) Se deberá cumplir la normativa de protección de datos de carácter personal.
- 3) Queda prohibido el uso que no sea académico.
- 4) La cuenta es personal e intransferible y no se puede ceder / facilitar el acceso a otra persona.
- 5) Se cumplirán las normas de convivencia del centro en cuanto al respeto y uso adecuado de las cuentas.
- 6) En caso de indicio de caso grave (ciberacoso, mensajes inadecuados, etc...) la cuenta podrá ser bloqueada o suspendida.
- 7) El uso de estas cuentas por parte de los alumnos requiere la conformidad con la política de uso por parte de los padres o tutores legales del alumno. (Anexo I)

## ANEXO I

Estimadas familias:

Dentro del proyecto de transformación digital de nuestro centro y tras la experiencia vivida los meses de confinamiento, estamos incorporando al aula herramientas que ayudan a los alumnos al aprendizaje autónomo y la destreza digital.

Para ello, dotaremos a todos nuestros alumnos de un correo electrónico personal con el dominio de nuestro centro @ceipvelada.net y que les servirá para la comunicación telemáticas con profesores y compañeros. Estas cuentas serán utilizadas a partir de marzo para la plataforma de aprendizaje Google Classroom.

### Uso de las cuentas:

- 1) Se proveerá de cuenta de correo a los alumnos que cursen enseñanza en el centro. Serán nominales y corresponderán a un alumno determinado. Al finalizar sus estudios en el centro, la cuenta será eliminada.
- 2) Se deberá cumplir la normativa de protección de datos de carácter personal.
- 3) Queda prohibido el uso que no sea académico.
- 4) La cuenta es personal e intransferible y no se puede ceder / facilitar el acceso a otra persona.
- 5) Se cumplirán las normas de convivencia del centro en cuanto al respeto y uso adecuado de las cuentas.
- 6) En caso de indicio de caso grave (ciberacoso, mensajes inadecuados, etc...) la cuenta podrá ser bloqueada o suspendida.
- 7) El uso de estas cuentas por parte de los alumnos requiere la conformidad con la política de uso por parte de los padres o tutores legales del alumno.

*He leído la Política de Uso de la cuenta Google, entiendo las condiciones, las acepto y en consecuencia doy el consentimiento al colegio para la creación de una cuenta de Google en el dominio @ceipvelada.net con el propósito de uso académico.*

*Esta cuenta será activada al recibir el presente documento firmado.*

He leído y acepto las condiciones : Sí  No

La Línea a ..... de..... de 202....

Fdo:.....  
(madre/padre)

### **2. DECÁLOGO PARA EL CORRECTO USO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO**

El tema de los dispositivos móviles (teléfonos, tablets, ebooks, reproductores de audio,...) aparece cada vez, de forma más frecuente, sobre las mesas de nuestras reuniones, claustros,... Con la prohibición de estos dispositivos estamos dejando de lado unos recursos muy válidos para ser utilizados de diversas formas dentro de nuestras clases: para tareas de ampliación, complementarias, de búsqueda de información,..., para el trabajo colaborativo, creativo,.. Por otro lado, si queremos incluirnos dentro de nuestros procesos de enseñanza-aprendizaje, se hace patente la necesidad de una cierta regulación de su uso, para que no se convierta en un mal-uso... o en un ab-uso.

A continuación exponemos un DECÁLOGO sobre la utilización de este tipo de dispositivos. Para el presente decálogo, entendemos que los dispositivos electrónicos móviles son todos los ordenadores portátiles, netbooks, tablets y iPad, iPod, e-Books, teléfonos móviles, smartphones, iPhones, mp3, mp4, cámaras de fotos y videocámaras.

#### **DECÁLOGO**

1. Los dispositivos móviles solo serán utilizados cuando lo indique el/la maestro/a
2. Quedan excluidas del grupo de dispositivos electrónicos móviles, y por lo tanto está prohibida su entrada en el centro, todas las consolas, videoconsolas y juegos electrónicos portátiles.
3. Los dispositivos electrónicos móviles no podrán estar encendidos durante el transcurso de las clases, ni en los periodos de descanso, salvo que sean requeridos por algún profesor/a para ser utilizados en alguna actividad educativa.
4. La utilización de los dispositivos móviles en el centro será, exclusivamente, con finalidades educativas.
5. Sólo se podrá capturar material audiovisual dentro del centro (fotos, audio, vídeos,...), cuando sea requerido para alguna actividad educativa, quedando totalmente prohibida su difusión (a través de internet, mensajería instantánea, correo electrónico,...), sin su previa autorización.
6. Los dispositivos deben traer su batería cargada ya que el centro no puede garantizar la posibilidad de conectarlos a la red eléctrica en cualquier momento.
7. El centro ofrecerá una conexión wifi para aquellos dispositivos que puedan conectarse a internet a través de este sistema.
8. Si durante el transcurso de una actividad, algún alumno/a recibe algún mensaje que no tiene que ver con lo tratado en clase, debe comunicarlo inmediatamente al profesor/a que dirige la actividad.
9. El centro no se responsabilizará del robo, extravío ni deterioro de los mismos, siendo los únicos responsables los propietarios directos de estos dispositivos. Por su parte el centro tomará las medidas oportunas para evitar dichas circunstancias, prohibiendo el acceso del alumnado a las aulas durante el recreo.
10. El personal del centro no se compromete a configurarlos ni arreglarlos.

### 3. PROTOCOLO PARA EL PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este protocolo se establece para dar respuesta a la suspensión temporal de clases o de clases semipresenciales por parte de las autoridades competentes que pudieran producirse durante un curso escolar. Inicialmente este protocolo se hará atendiendo a las circunstancias de alerta sanitaria por COVID 19 y se actualizará para adaptarlo a las circunstancias de normalidad sanitaria.

Los préstamos de dispositivos electrónicos se harán al alumnado y al profesorado y se establecerán los criterios de acceso a cada colectivo.

#### **Préstamo al alumnado**

El alumnado que necesite dispositivos electrónicos para el seguimiento telemático de las clases, el padre/madre o tutor/a deberá solicitarlo cumplimentado el **Anexo-A**. En dicho anexo la familia declarará que no dispone de dispositivos electrónicos para el seguimiento del curso de manera telemática. Se emplazará a las familias a que sea sincero con la necesidad manifestada en pos de no perjudicar a aquel alumnado que lo requiera de verdad.

#### **Entrega de el o los dispositivos electrónicos.**

En primera instancia el dispositivo electrónico se recogerá en el centro y si las circunstancias no permiten la movilidad se estudiarán otros métodos que el contexto permita.

El dispositivo será higienizado antes de su entrega pero se recomienda que tras su recogida se vuelva a realizar esta desinfección para un uso seguro.

#### **Duración del préstamo u devolución del o los dispositivos.**

El préstamo tendrá una duración igual al tiempo que dure la suspensión temporal de las clases, transcurrido ese tiempo el alumnado deberá devolver el o los dispositivos electrónicos que se le hubieren prestado y con el mismo estado físico y de funcionamiento que lo recibió. En caso de ser adquirido por el alumnado un dispositivo igual al que se le entregó se le solicitará la devolución para ponerlo a disposición de la comunidad educativa.

Se establecerá un espacio para depositar los dispositivos que sean devueltos para su L+D.

#### **Préstamo al profesorado**

El profesorado que requiera de un dispositivo electrónico lo puede solicitar cumplimentando el **Anexo-B**. En dicho anexo el profesorado declarará que no dispone

de dispositivos electrónicos para el seguimiento del curso de manera telemática. Se emplazará a que solvente la situación lo más pronto posible en pos de no perjudicar a aquel alumnado que lo requiera.

### **Entrega de el o los dispositivos electrónicos.**

En primera instancia el dispositivo electrónico se recogerá en el centro y si las circunstancias no permiten la movilidad se estudiarán otros métodos que el contexto permita.

El dispositivo será higienizado antes de su entrega pero se recomienda que tras su recogida se vuelva a realizar esta desinfección para un uso seguro.

### **Duración del préstamo u devolución del o los dispositivos.**

El préstamo tendrá una duración igual al tiempo que dure la suspensión temporal de las clases o el, transcurrido ese tiempo el profesorado deberá devolver el o los dispositivos electrónicos que se le hubieren prestado y con el mismo estado físico y de funcionamiento que lo recibió.

Se establecerá un espacio para depositar los dispositivos que sean devueltos para su L+D.

## Equipos informáticos del centro y emplazamiento

Tipo	Emplazamiento	Responsable



**ANEXO - A**

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL ALUMNADO DEL CENTRO**

Alumno/a solicitante .....

**Curso:**.....

Teléfono de contacto.....E.mail.....

Yo.....con DNI.....padre/madre del alumno/a.....declaro que no disponemos de dispositivos electrónicos para el seguimiento del curso de manera telemática

**Dispositivo solicitado:**

.....

En La Línea , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_

Fdo. ....

**ANEXO - B**

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL PROFESORADO DEL CENTRO**

Profesor/ solicitante .....con DNI.....

Teléfono de contacto.....E.mail.....

Yo.....con DNI..... declaro que no disponemos de dispositivos electrónicos para el seguimiento del curso de manera telemática.

**Dispositivo solicitado:**

.....

En La Línea , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_

Fdo. ....

## REGISTRO DE ENTREGA DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS 21/22

### Dispositivos entregados:

Nombre de profesor/a	Dispositivo entregado	Uso
Aguilar Antequera, Macarena		
Araujo Morales, Raquel		
Balloquí Gómez, M <sup>a</sup> José		
Carrasco Solano, Nuria		
Escot Lorenzo, Lourdes		
Fernández Téllez, Inmaculada		
González García, M <sup>a</sup> Josefa		
Grau Rodríguez, Vanessa		
Linaje Balada, Ximena		
Mena Carrillo, Susana		
Montero Jiménez, Rosa		
Ponce González, Tania		
Redruello García, Vanesa		
Rodríguez Martín, María de la Cinta		
Ruiz Tovar, María Dolores		
Vázquez Navas, M <sup>a</sup> José		
Vázquez Villanueva, José Félix		

## RECIBO DE ENTREGA DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Se entregan los dispositivos electrónicos relacionados más abajo al:

- PADRE/MADRE                       Profesor/a:

Datos del profesor/a: .....

Datos                      del                      padre/madre.....                      del  
alumno/a.....

### Dispositivo entregado:

- .....

El/La abajo firmante declara haber recibido el dispositivo señalado y se compromete a cuidarlo adecuadamente durante el tiempo que disponga de los mismos y se responsabiliza de los daños que pudiera sufrir el dispositivo.

En La Línea , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Fdo.