

CURSO 25-26.

C.P.R. TORREJARAL

R.O.F

ÍNDICE

1. MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE LA APLICACIÓN
2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
3. FORMACIÓN DOCENTE
4. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE
5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS
6. UTILIZACIÓN DEL CUADERNO SÉNECA Y SU VINCULACIÓN CON IPASEN
7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO
8. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.
9. LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL COLEGIO
10. ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS
11. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS
12. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LAS TUTORÍAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS
13. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
15. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE DISPOSITIVOS ELECTRONICOS Y TELÉFONOS MÓVILES
16. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
17. PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS TIC, REDES SOCIALES Y COMUNICACIONES DEL CENTRO
18. PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS PARA EL ABSENTISMO DEL ALUMNADO

1.MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

El presente documento, dentro del marco normativo mencionado anteriormente, establece las normas de organización y funcionamiento del C.P.R. Torrejara, y es de obligado cumplimiento para todos/as los/as componentes de la Comunidad Educativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1. EL USO DEL CORREO CORPORATIVO ENTRE MIEMBROS DEL CLAUSTRO

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

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

1.2. El equipo Directivo

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

1.3. El claustro de Profesorado

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

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de

Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de este, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Protocolo de actuación ante el alumnado con enfermedades crónicas(a.c.e.c.).

Todo el profesorado debe tener conocimiento de la presencia de alumnos/as con enfermedades crónicas en cada grupo, ya sea tutor/a o especialista o esté realizando una sustitución. Para ello, al realizar la matrícula, las familias deben comunicarlo .

Coordinado por el profesor/a que lleve la coordinación de bienestar en el centro.

En los grupos que corresponda, se situará un cartel de alerta con el número de alumnos/as que se encuentran en esta situación. Este cartel deberá estar en la pared del fondo del aula, en un lugar muy visible. No pueden aparecer los nombres de los alumnos en dicho cartel, solo el número.

En el cajón superior de la mesa del profesor habrá una carpeta transparente con toda la información referida a estos alumnos: nombre, foto, enfermedad o intolerancia, medicación y su administración en caso de que se esté autorizado.

En Secretaría también existirá un dossier con la información de todo el alumnado con enfermedades crónicas, localizado en un lugar aseQUIBLE pero no expuesto al público. Se compartirá una carpeta en drive con la información relevante, videos...

Es conveniente realizar en todas las clases donde se encuentren los estos alumnos, simulacros periódicos para que el resto del grupo sepa cómo actuar en caso de que se produzca una crisis.

En caso de que exista autorización para administrar la medicación correspondiente cuando sea necesario, ésta se guardará en una caja-botiquín en la nevera, con nombre y apellidos, curso. A principio del curso, los tutores requerirán a las familias una autorización para que el personal del centro pueda administrar la medicación en caso de que sea necesario, así como un informe médico en el que describa la enfermedad, las circunstancias en que se debe administrar la medicación y cómo hacerlo.

También a comienzo del curso, se solicitará una reunión informativa para el Claustro con la enfermera de referencia o bien si lo hubiere el médico del EOE o con personal autorizado, donde se explicarán los procedimientos y actuaciones convenientes.

Igualmente tendrá lugar una reunión entre las familias afectadas, el médico del EOE y el Equipo Directivo, para informar de nuestras posibles actuaciones y obtener el consentimiento de las familias. Estos informes se renovarán anualmente.

Si se produjera una crisis en alguno de los alumnos afectados, la primera medida sería llamar al teléfono de urgencias 112 y seguir las instrucciones que nos proporcionen. En ese momento la responsabilidad de la actuación recae sobre el personal sanitario que nos dirige.

1.4. Los Órganos de coordinación Docente

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

Equipos de Ciclo

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

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por la directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

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

Equipos docentes

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

El equipo de ciclo debe conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo y garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Compuesto por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de ciclo y el orientador de referencia del Equipo de Orientación Educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

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

Comisiones.

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

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

1.5. Participación del alumnado

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

Es necesario plantear un programa que contemple la formación para participar y la participación en sí misma que implique a todos los sectores educativos, maestros y maestras, padres y madres y Administración Educativa. Así mismo, hay que orientar este programa desde una metodología en la que los alumnos y alumnas adquieran unos conocimientos, procedimientos y hábitos desde la experimentación.

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

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

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

1.6. Participación de las familias

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

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente para colaborar en las actividades educativas del centro y promover la participación de los mismos en la gestión del centro.

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

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

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

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

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

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

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

1.7. Relación con el entorno

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

- El ayuntamiento de Vélez Málaga, a través de las diferentes áreas municipales elabora cada año una oferta educativa para los centros escolares que se tendrá en cuenta en el plan de actividades complementarias y extraescolares.
- Organizaciones sociales, preferentemente del municipio que colaboran en el desarrollo de actividades de las áreas transversales y de educación en valores.

1.8. El consejo escolar

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

Composición del Consejo Escolar

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

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director del centro, que será su Presidente.
 - b) El jefe de estudios.
 - c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
 - d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
 - e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
 - f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
 - g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

DECRETO 328/2010. Reglamento orgánico. Capítulo IV. Órganos colegiados de gobierno. Sección 1.ª El Consejo Escolar. Artículo 49. Composición del Consejo Escolar. (Corrección de errores ORDEN 7/10/2010.Art 14.3.)

3. El Consejo Escolar de los centros de 18 o más unidades (situación de nuestro colegio) estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b) El jefe o la jefa de estudios.
 - c) Ocho maestros o maestras.
 - d) Nueves padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
 - e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
 - g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Las decisiones del Consejo

- Quorum: mitad más uno de los componentes totales del órgano
- Unanimidad: todos los miembros
- Mayoría cualificada: número de votos supere una determinada proporción indicada por la normativa de la propuesta a aprobar

- Mayoría absoluta: número de votos supera la mitad de los votos totales
- Mayoría simple: Número de votos supera al número de votos obtenidos por los demás, aunque no a la mitad del total.

Comisiones

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

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

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

3. FORMACIÓN DOCENTE

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

De la misma forma debe promover prácticas que permitan un óptimo desarrollo de los aprendizajes en el alumnado de acuerdo con lo marcado en nuestro proyecto educativo. **Al ser un centro Cda** todo docente estará formado en actuaciones de éxito y tendrá el curso de sensibilización. Todo modelo de formación deberá repercutir en la mejora del centro, ya sea desde grupo de trabajo, formación en centros o formación individual.

ACCESO AL PLAN DE FORMACIÓN 25-26

https://docs.google.com/document/d/1MFBFA2qWRHbO-Q3u3yrYn5jXPPGVedO-/edit?usp=drive_link&oid=112205665742181507106&rtpof=true&sd=true

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

1. Referentes normativos

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

- Orden 15 de enero de 2021

2. Órganos de gobierno unipersonales

- El Equipo Directivo estará formado por el Director, el Jefe de Estudios y la Secretaria.
- El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad
- Realizará reuniones semanales de planificación. Informará al ETCP y por consiguiente a todo el profesorado a través de sus Coordinadores de las actuaciones a seguir de acuerdo con los temas tratados. Al mismo tiempo, se elaborará un calendario de actuaciones mensuales o trimestrales para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados, así como los de coordinación docente.
- El Equipo Directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los siguientes medios: actas, página web del Centro, circulares informativas y así mismo procurará el uso de las TICs en su comunicación con la comunidad educativa, a través de e-mail, plataforma PASEN, WhatsApp, Google Classroom e instagram.

3. Órganos colegiados de gobierno

El Claustro de profesores/as

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

Reglamento para los debates

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

Consejo Escolar

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

Órganos de coordinación docente.

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

EQUIPO DOCENTE	FUNCIONES			
Profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas.	Fomentará el trabajo en equipo del profesorado Art. 4 (Or.15/1/21)	Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado Seguimiento global del alumnado del grupo	Prevenir los problemas de aprendizaje Decisiones sobre la promoción del alumnado en coordinación con el Equipo de Orientación Art. 33 (Or.15/1/21)	
EQUIPOS DE CICLO	FUNCIONES			
Profesorado que imparte docencia en un mismo ciclo. Coordinador/a nombrado por la dirección	Mantener actualizada la metodología didáctica y evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.	Elaboración de las Programaciones Didácticas Promover, organizar y realizar las actividades complementarias	Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad	Proponer medidas de mejora
EQUIPO DE ORIENTACIÓN	FUNCIONES			
Orientador del EOE de referencia, los maestros especializados en PT y AL, los docentes responsables de los programas de atención a la diversidad.	Asesorar sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado sobre la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación y la resolución de conflictos y sobre la aplicación de actuaciones y medidas de atención a la diversidad		Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.	
EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	FUNCIONES			
Integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores de ciclo y el coordinador del equipo de orientación.	Asesorar sobre el aprendizaje y desarrollo de las Competencias	Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para la atención a la diversidad y para la mejora de la convivencia	Elaborar proyectos de formación, investigar sobre buenas prácticas docentes existentes y las líneas de investigación didáctica innovadora y trasladarlas a los equipos, establecer indicadores de calidad para la evaluación docente y proponer planes de mejora.	
	Directrices para elaborar el Plan de Centro y las P.D.	Fijar las LGAP		

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

4. Las reuniones de los órganos de coordinación

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

Equipos docentes Están formados por los docentes que imparten clase en un nivel. Deben reunirse para terminar el trabajo de organización y atender a la diversidad del aula y coordinar la programación.

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

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

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

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

Claustro de profesores: Será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo. Las diferentes reuniones se harán a demanda de decisiones a tomar, pudiendo estar precedidas de reuniones informativas o de otra índole. Antes de cada Consejo escolar deberá celebrarse un claustro.

Equipo de Orientación: Este equipo se constituye en una primera reunión al inicio de curso. Lo habitual es que se establezcan las reuniones semanalmente.

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

5. Las reuniones de los Equipos de tránsito.

Coordinación entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado de la etapa de Infantil Primaria. actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación. Esta reunión será parte de la evaluación inicial y se realizará durante el mes de septiembre.

- Coordinación curricular.
- Coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad.
- Coordinación del proceso de acogida de las familias y alumnado.

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

- Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito.
- Coordinación curricular.
- Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad.
- Coordinación del proceso de acogida de las familias.
- Coordinación del proceso de acogida del alumnado. Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre se constituirá el equipo de tránsito

6. Coordinación con agentes externos

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

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

Centro de salud de referencia. Relación con enfermera de referencia

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

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

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

7. Escolarización

Normativa y difusión

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

- a) Publicación en el Tablón de anuncios, web e iPASEN de toda la información relevante a dicho proceso:
 - Modos y vías de información
 - El documento que facilite el sistema de información Seneca en el que se detalla la oferta educativa según se recoge en el artículo 46.2 del Decreto 40/2011 de 22 de febrero.
 - La adscripción con otros centros educativos.
 - Los servicios complementarios.
 - El área de influencia del Centro (en caso de diferentes zonas), zonas limítrofes y mapas facilitados por la Consejería.
 - Plazo de presentación de solicitudes.
 - Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- b) Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Se hará mediante documentación, en tablón, redes sociales, iPASEN y web.
- c) El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación.
- d) En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del Centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo con la normativa vigente.
- e) La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se realice de acuerdo con la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

Documento informativo

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

Sobre vacantes tras periodo de matriculación

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

8. Evaluación del alumnado

Consideraciones de la evaluación:

De conformidad con lo dispuesto en el RD 984/2021, se considera:

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.
- El Centro hará público los criterios de evaluación que se aplicaran para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

- Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Infantil y Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrán reuniones de coordinación interciclos.
- Se promoverá el uso de instrumentos variados, diversos, accesibles y adaptados
- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
- El Equipo Docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el Equipo Docente, coordinados por el tutor o tutora, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, orientadas a la mejora.
- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

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

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

La calificación

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

Consistiría en la calificación, mediante herramientas, de cada uno de los criterios, a partir de las evidencias de los instrumentos utilizados para la recogida de datos, respetando el valor de ponderación de forma que la suma de esos valores otorgue una calificación en el área o materia, y por otro otorgue valor y calificación al perfil competencial que el indicador contribuía.

La calificación del criterio en sí vendrá al realizar valoración según nivel de adquisición. Posteriormente, para la calificación del área,.

9. criterios para adjudicar enseñanzas

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

Primaria

- Maestros/as que comienzan ciclo, deben terminarlo.
- Miembros del Equipo directivo deberán impartir docencia, preferentemente, en el tercer o segundo

ciclo de la Educación Primaria, y así evitar que puntuales salidas o situaciones a resolver en el colegio se hagan con grupos de alumnado de primer ciclo.

- En caso de poder configurarse un ciclo con mayor presencia de las tutorías (en cuanto a especialidades), será el primer ciclo
- Maestros y maestras cuya experiencia profesional se haya desarrollado más en unos ciclos que en otros y, a juicio del equipo directivo, pueda ser óptimo su trabajo en un ciclo en concreto. Se contará con la opinión de los interesados sobre preferencias a partir de la experiencia y el equipo directivo adjudicará curso de acuerdo con el mejor perfil que mejor se adapte a dicho curso.

Infantil

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

Refuerzos y apoyos

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

En caso de igualdad de condiciones de las antes reseñadas, y si desde la dirección del centro se ofrece la posibilidad de acuerdo entre maestros, se procederá al desempate según los siguientes criterios excluyentes:

- Mayor antigüedad como propietario definitivo en el Centro en cualquier etapa o especialidad.
- Tener destino definitivo en el centro
- Mayor antigüedad en el centro aún sin ser definitivo (varias adjudicaciones como destino provisional) y que haya estado en el curso anterior.
- Mayor antigüedad en el Cuerpo como funcionario de carrera
- Mayor antigüedad como provisional
- Mayor tiempo de servicio como interino

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

10. Gestión de las sustituciones

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

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

A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería. Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos

criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estas se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todos los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

Criterios para la gestión de las sustituciones

Sustituciones en Educación Infantil

Primera ausencia: Será cubierta por el docente de apoyo asignado a esta etapa educativa.

Segunda ausencia: por diferentes docentes de Primaria, siempre siguiendo el criterio de la Jefatura de Estudios. Esta medida tendrá carácter excepcional y se aplicará para cubrir bajas temporales o ausencias puntuales. Asimismo, se incluye la posibilidad de contar con el apoyo de especialistas en Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL).

Tercera ausencia y sucesivas: Estas ausencias se considerarán de carácter excepcional y serán cubiertas de la manera que la Jefatura de Estudios estime conveniente, siempre priorizando la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y el bienestar del alumnado.

Nota: Las sustituciones realizadas de acuerdo con estos criterios siempre tendrán como objetivo cubrir ausencias del profesorado y, bajo ninguna circunstancia, serán para realizar labores de apoyo o refuerzo adicionales que no estén vinculadas a cubrir una ausencia puntual. Por tanto, si un grupo al que se tenía asignado un refuerzo, esa hora de refuerzo no es recuperable en ningún momento.

Sustituciones en Educación Primaria.

En el caso de las sustituciones en Educación Primaria, es importante tener en cuenta que el profesor de apoyo que se dedica exclusivamente a apoyo (CAR) se encargará de cubrir ausencias en situaciones muy significativas.

Sustituciones por CAR (Apoyo Exclusivo)

Bajas Prolongadas: El CAR cubrirá la ausencia de un profesor de Primaria cuando se trate de una baja prolongada (más de cinco días) que no haya sido cubierta por la Delegación Provincial de Educación.

Faltas en el Primer Ciclo de Primaria: El CAR también cubrirá la ausencia de un profesor del primer ciclo de Primaria, siempre que se trate de días completos.

Orden para Otras Sustituciones

Fuera de los casos mencionados anteriormente, las sustituciones se llevarán a cabo siguiendo el siguiente orden de prioridad:

1. Docentes con Refuerzo Educativo y Profesores Especialistas con Horas de Refuerzo: Los profesores con horas de Atención Educativa sin alumnos también serán considerados para cubrir las ausencias. Esta opción permitirá optimizar el uso del personal con disponibilidad horaria. En caso de más de un docente en horas de refuerzo, se priorizará si es miembro del equipo docente del grupo.
2. El coordinador o la coordinadora de ciclo, planes y proyectos, el coordinador/a sustituirá igual que cualquier docente con tutoría.
3. Equipo Directivo: En algunas circunstancias, y a criterio de la Jefatura de Estudios, el equipo directivo podrá encargarse de cubrir sustituciones. Esta opción se considerará siempre que quede un miembro del equipo directivo atendiendo los despachos y que la ausencia sea de su tutoría.

4. Docentes con Reducción de +55 Años: Los docentes con reducción de jornada por edad (+55 años) no realizarán sustituciones, salvo en casos excepcionales en los que se hayan agotado todas las demás opciones. Si un docente de +55 años cubre una sustitución, dicha hora deberá ser "recuperada" en otra ocasión.

5. Refuerzo de Infantil: Se utilizará el refuerzo de Infantil para sustituir en Primaria en casos excepcionales en los que sea necesario cubrir un grupo por falta de personal.

Sustituciones por Profesores Especialistas en Casos de Excursiones: En situaciones en las que una clase esté de excursión y sea necesario cubrir ese día, las sustituciones serán realizadas por los profesores especialistas que no tengan clases asignadas en ese momento. Se evitará, en la medida de lo posible, que estas sustituciones sean realizadas por personal de refuerzo.

Alteración del Orden de Sustituciones: Cuando existan razones justificadas, el Jefe de Estudios o resto del Equipo Directivo del centro podrán alterar el orden establecido para cubrir las ausencias de corta duración, asegurando así que el proceso de sustitución se lleve a cabo de la manera más eficiente posible.

Estos criterios aseguran que las sustituciones se gestionen de forma organizada y efectiva, priorizando la estabilidad de los grupos y la continuidad en el proceso educativo. Además, se establece un marco claro para todos los docentes, evitando confusiones y garantizando un reparto equitativo de las responsabilidades en la gestión de las ausencias del profesorado.

11. CRITERIOS PARA SEGUIR ANTE SUSTITUCIONES POR AUSENCIA PROLONGADA

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

- Adoptará labores de tutoría y áreas impartida por tutor/a la persona de refuerzo que esté asignada al curso en cuestión, teniéndose en cuenta factores como el número de horas impartidas en el grupo, conocimiento del alumnado y, especialmente, experiencia docente en ese nivel.
- Se informará a las familias y se configurará Séneca para que, en la medida de lo posible, tenga las mismas funcionalidades que la tutoría en cuanto procesos de evaluación, comunicación, acceso a la información...etc.
- Se mantendrá comunicación continua con tutor/a titular siempre que el tipo de baja lo permita.
- Cuando se incorpore la persona sustituta por parte de Consejería, adoptará las funciones de la persona de refuerzo.

12. Criterios para asignar Horarios, Módulos y Reducciones

- A primera hora se procurará que no entren especialistas en primer ciclo o bien que entren a primera pero que hagan los mínimos cambios posibles. Es decir, especialistas que no partan la mañana.
- En los cursos de Primaria, especialmente primer ciclo, los módulos horarios de los tutores/as serán seguidos en la medida de lo posible para optimizar tiempos, actividades y tareas.
- Se procurará que dirección quede libre a primera y última hora de la mañana para estar pendiente de la entrada y salida de alumnos.
- El equipo TDE tendrá como reducción 2 horas y se podrán repartir entre las personas que dinamicen el proyecto (Orden 3 de septiembre de 2010).
- El equipo directivo tendrá 23 horas de reducción que se repartirán de manera equitativa (Orden 20 de agosto 2010).

- La reducción de horario lectivo por Plan de Apertura será de 3 horas de la reducción horaria del equipo directivo. Tal reducción recaerá sobre dirección y secretaría. (Orden 1 de septiembre 2006)
- Los mayores de 55 años tendrán dos horas de reducción lectiva a la semana (Orden 6 abril 2008).
- Coordinador de ciclo designado por el director por dos años y con destino definitivo en el centro (1horas de reducción).
- Miembros del equipo directivo no serán tutores de primer ciclo.
- La directora no tendrá tutoría en la medida de lo posible.
- La persona coordinadora de planes y proyectos tendrá reducción si la organización del centro lo permite (1 sesión mínimo)

13. criterios para asignar módulos horarios Pt y AL al alumnado

- Se Adjudicarán más sesiones al alumnado con adaptación curricular significativa.
- Posteriormente se adjudicarán las sesiones de manera coordinada entre los especialistas y necesidades del alumnado.
- En el diseño de sesiones de PT/AL no se utilizarán sesiones de especialistas (exceptuando casos de alumnado con ACS que quede exento de la segunda lengua extranjera).
- Se procurará que el alumnado con PT y AL no tenga los módulos consecutivos.
- Cuando un alumno/a tenga dos o más módulos, estos no serán consecutivos y se dispondrán de manera equitativa durante la semana.
- Si hay más de un alumno/a en la sesión de PT, se actuará de la siguiente manera:
- En caso de ser del mismo curso podrán estar juntos, facilitándose, además, que se imparta dentro del aula.
- Si son de diferentes cursos, podrán estar en la misma sesión siempre y cuando no haya un curso de diferencia.
- Siempre que sea posible las sesiones serán dentro del aula.

14. Modo de Actuar cuando se sustituye a un especialista puntualmente

Acordamos aquí la forma de proceder cuando se vaya a sustituir a un especialista por una falta puntual. Son los casos de ausencia de especialistas de Inglés, Música, Educación Física...etc.

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

15. Criterios y organización de Los Refuerzos y Apoyos

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

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

Criterios para CAR de Primaria

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

- Imparte refuerzo en todos los cursos de Primaria
- Se elaborará un horario provisional en septiembre mientras se estudia las necesidades del alumnado y las horas disponibles.
- En octubre, tras la elaboración inicial elaborará el listado de alumnado del trimestre (PRA).
 - Esta distribución se irá revisando a lo largo del curso, especialmente tras finalizar primer y segundo trimestre.
 - Ayudará a la elaboración del PRA.

Criterios para CAR de Infantil

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

- Desde inicio de curso hasta mediados de octubre el refuerzo será exclusivamente para el nivel de 3 años
- A partir de mediados de octubre, tomando como referencia general el día 12, se diseñará el Plan refuerzo y apoyo teniéndose en cuenta la evaluación inicial para atender a aquellos cursos que más lo necesiten (no misma cantidad de módulos para todos los cursos)
- Esta distribución se irá revisando a lo largo del curso, especialmente tras finalizar primer y segundo trimestre.

Criterios para docentes que generan horas de refuerzo

- En la medida de lo posible, impartirán apoyo y refuerzo en su ciclo
- Los especialistas o no tutores, de generar refuerzo, lo hagan en cursos donde imparten algún área
- La suma de este refuerzo junto con el CAR iguale posibles variaciones

Criterios para elaborar el plan de apoyo y refuerzo

- Recibir Refuerzo Educativo con la maestra de apoyo especialista en Educ. Infantil, todos los alumnos de Infantil previo Plan de Trabajo realizado por el Ciclo, este apoyo se realizará integrado en la misma clase.
- Recibir Refuerzo Educativo con los maestros/as Apoyo el alumnado de cada uno de los ciclos a partir de la información recabada en la evaluación inicial.
- Para la identificación de alumnos con mayor o menor grado de dificultad, se ha acudido al informe del maestro/a tutor/a realizado en junio anterior, junto con los resultados de evaluación final de ese curso y la evaluación inicial del curso actual.
- El refuerzo se hará en el aula y el diseño de clase deberá ajustarse, en este módulo, a la posibilidad de contar con dos maestros/as.
- El Plan de Apoyo es flexible, y se puede variar todas las veces que el ciclo lo estime conveniente, para mejora del mismo. Después el Equipo de Orientación informará a la jefatura de estudios.

16. Criterios el Desdoble de grupos

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

- Ratio elevada por encima de 25 y en cursos que finalizan ciclo
- Valorar situaciones de enseñanza – aprendizaje tras realizarse la evaluación inicial en cursos de 2º, 4º y 6º
- El desdoble se hará con el docente de refuerzo abarcando las áreas Matemáticas y lengua principalmente, aunque se puede ampliar a conocimiento del medio además de otras por las que esté habilitado/a.
- Se puede optar por desdoblar más de un grupo y reducir las áreas motivo de desdoble
- Toda opción debe contar con una adecuada coordinación docente tutor/docente refuerzo

17. Criterios Para asignar alumnado en prácticas

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

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

18. Áreas del profesorado mayor 55 en sus horas de reducción

De conformidad con lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010, el profesorado que cumpla 55 años a 31 de agosto de cada año tendrá derecho a una reducción de dos horas en su jornada lectiva. Estas horas se dedicarán a otras actividades del centro, preferentemente a las siguientes:

- Coordinación de proyectos: Participación en la planificación, desarrollo y evaluación de proyectos educativos innovadores, tanto a nivel de aula como de centro.
- Tutorización a docentes con menor experiencia en el centro para así conocer el funcionamiento y el proyecto.
- Formación propia: Diseño y ejecución de acciones formativas propias y que redunden en el resto del equipo docente y claustro, contribuyendo a la mejora continua de la práctica educativa.
- Atención a las familias: Establecimiento de canales de comunicación fluidos con las familias, ofreciendo asesoramiento educativo.
- Participación en órganos colegiados: Organizar acciones relacionadas con los diferentes órganos colegiados del centro (claustro, equipo directivo, comisiones de coordinación pedagógica, etc.).
- Gestión de recursos: Organización y gestión de los recursos materiales y digitales del centro, así como la actualización de la biblioteca escolar.
- Colaboración en actividades complementarias: Participación en la organización y desarrollo de actividades complementarias a la programación del centro.
- Otras tareas: Cualesquiera otras actividades que, por su naturaleza y finalidad, contribuyan a la mejora de la calidad educativa y al buen funcionamiento del centro.

Observaciones:

- La distribución de estas tareas se realizará de forma equitativa entre el profesorado que tenga derecho a esta reducción horaria, teniendo en cuenta sus competencias y preferencias.
- Las horas dedicadas a estas actividades serán consideradas como tiempo de trabajo efectivo.
- El centro garantizará la formación necesaria para el desarrollo de las tareas asignadas..

5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

1. Información general sobre procesos de aprendizaje

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

Tutorías

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

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

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

Información de las actividades de clase

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

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

Comunicaciones por Séneca/PASEN

Estas comunicaciones no tendrán el carácter del apartado anterior y sí se dedicarán a citas de tutoría, cuestiones de comportamientos, disciplinas, observaciones sobre ausencias, sobre organización...etc.

2. Información general sobre procesos de evaluación

- Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo, el equipo docente informará a las familias sobre la **evolución escolar de sus hijos e hijas**. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas.
- **Al comienzo de cada curso escolar** el tutor/a dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación.

- Al menos tres veces a lo largo del curso (coincidiendo con las evaluaciones) los tutores o tutoras **informarán por escrito a las familias**. El tutor/a y los diferentes especialistas deberán informar de manera individual a requerimiento de cada padre, madre o tutor legal; así como citar, por iniciativa propia en horas de tutoría. Igualmente, al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.
- En este sentido también cobrará gran importancia la utilización del **cuaderno Séneca** y sus posibilidades de publicación de actividades evaluables, comentarios, observaciones (trimestrales o durante el curso), observaciones sobre actitud...etc. Se vinculan a las Eda y la evaluación cualitativa y cuantitativa. Todo les llegará a las familias vía PASEN.

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

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

3. Evaluación y promoción

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

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

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

Al finalizar el segundo trimestre se informará a las familias del alumnado propuesto para repetición mediante el anexo 16.

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

4. Información sobre el procedimiento para formular reclamaciones sobre evaluación final y promoción

Las familias podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción. Si una vez recibida la

información quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de estas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora y, posteriormente, a la dirección. La dirección del centro docente resolverá de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo docente al respecto y comunicará dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.

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

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

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

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

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

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

5. Información a las familias y al alumnado sobre los trámites de audiencia en las correcciones de conductas.

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

6. Delegados/as de clase

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

- Desde dirección se tendrá un contacto directo con los grupos para informar o para recoger cualquier duda, sugerencia, queja...etc.
- Ni el colegio ni las tutorías dependerán del delegado/a de clase para hacer llegar informaciones, ya que se utilizarán los medios propios de comunicación por PASEN. Sí podrán servir de apoyo y complemento.

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

1. Enfoque general

Los docentes del CPR Torrejara utilizarán el cuaderno Séneca vinculando información y evaluación a familias de las diferentes actividades, así como la evaluación criterial para cada evaluación trimestral. El cuaderno se vincula al módulo de competencias y el diseño de Sda con actividades evaluables que serán publicadas a padres, madres y tutores legales. Todo ello llegará a las familias a través de iPASEN

2. La utilización y formación

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

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

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

En este apartado debe tenerse siempre presente que la finalidad del centro es la mejora del rendimiento académico del alumnado, logrando en la medida de lo posible una formación integral del individuo.

La organización de los espacios comunes, para evitar conflictos de intereses, debe ser consecuente con el logro de los objetivos previstos por el centro en su proyecto educativo. Estos objetivos son los que marcarán prioridades de uso y facilidades de acceso a los sectores que más relación directa puedan guardar con el logro de tales objetivos.

1. Dependencias y espacios

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

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

- El alumnado entrará en orden siguiendo las indicaciones del apartado de entradas y salidas
- Se respetará todo el material y mobiliario existente, haciendo siempre un uso adecuado y responsable.
- El alumnado no deberá permanecer solo en estas dependencias.
- El docente será el responsable del buen uso y orden del material de la dependencia utilizada.
- Los materiales utilizados deberán ser devueltos a su lugar correspondiente.
- Cualquier anomalía deberá ser comunicada a la Secretaria para las actuaciones oportunas.

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

- La biblioteca siguiendo lo expuesto en el punto sobre utilización de la biblioteca
- Aulas de PT y AL cuando no sean días de utilización por parte de dichas personas.

En este sentido, la biblioteca tendrá un uso específico y con horarios asignados a cada grupo. El resto del horario será el aula de Religión.

2. La utilización de la biblioteca

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

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

Funciones del coordinador y Equipo de apoyo de biblioteca

- Elaborar con el apoyo del Equipo Directivo el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.
- Implicar a todo el Claustro de profesores en el fomento del hábito lector a través del uso de la Biblioteca del Centro y las Bibliotecas de Aula.
- Comprometer a docentes, alumnado y familias en la gestión y uso de la biblioteca.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la lectura en el Centro.
- Organizar los recursos TIC de la biblioteca
- Organizar actividades con el fin de poner en contacto al alumnado con la cultura y personas relacionadas con el mundo del libro: escritores, ilustradores, libreros...
- Analizar las condiciones de préstamo: plazos, cantidad de ejemplares, penalización por pérdida o deterioro.
- Gestionar, junto con secretaría, todos los fondos de la biblioteca (materiales y económicos).
- Promover la circulación de lotes prestados por la Biblioteca entre las aulas del mismo nivel.
- Delimitar y señalar los distintos espacios dentro de la Biblioteca.
- Realizar reuniones periódicas del coordinador/a con todos los responsables de la Biblioteca.

Normas de la biblioteca

- La biblioteca puede ser utilizada por todos los miembros de la comunidad educativa. El horario será establecido normalmente a principios de curso.
- El alumnado podrá asistir a la biblioteca siempre que haya un responsable y además podrá asistir un grupo de alumnos que vaya a hacer algún proyecto acompañado por un docente
- Todo documento que se utilice para información consulta o lectura deberá ser devuelto a su lugar mediante las pautas indicadas por el equipo de coordinación y expuestas a vista de todos.
- No se puede molestar a las personas que estén en ella. Es preciso trabajar y disfrutar en silencio, a no ser que sea una actividad organizada que requiera otras actuaciones.
- Para la localización de algún libro se preguntará al docente que esté en ese momento encargado de la biblioteca.
- Para los préstamos se utilizará el programa informático de la Consejería de Educación.
- Los préstamos y devoluciones de libros se harán dependiendo de las rutinas propuestas en cada nivel (coordinado por tutorías).
- El libro deberá ser devuelto en buen estado, si no es así deberá reponerlo.
- La devolución se hará conforme a las normas establecidas, dejando el libro en el repositorio destinado a tal fin. Los encargados serán los que lo devuelvan a su sección correspondiente.
- El usuario de la biblioteca deberá cuidar los libros y demás materiales (materiales multimedia, ordenadores, laminas...), así como el mobiliario. Cada vez que coja o utilice un libro, debe asegurarse que los demás libros de la estantería se quedan bien colocados. Al final de cada sesión las sillas y mesas deben quedar ordenadas.
- Cada vez que se utilice la biblioteca y se salga de ella, el usuario deberá asegurarse que todo está colocado en su lugar y ordenado.

El uso por parte del alumnado será el siguiente

- El docente que acompaña al grupo es el responsable de mantener el orden y el buen estado de los contenidos de la biblioteca.
- Cada clase tendrá un horario fijo semanal para visitar la biblioteca y desarrollar actividades programadas desde la tutoría para la animación a la lectura. Además, se usará para la retirada y devolución de libros de los fondos bibliográficos que dispone la biblioteca.
- Los préstamos y devoluciones se harán según se indica en el apartado anterior.
- El libro de préstamo debe devolverse a la biblioteca en el plazo máximo de 14 días presentando. No se podrán retirar dos libros a la vez o mientras no se haya entregado el primero.

- En el caso de retraso en la entrega del libro, el tutor/a deberá pedir a la familia la devolución del mismo.
- Los daños por deterioro, desperfecto o pérdida de un libro en préstamo será asumido por la familia del lector/a a través de la reparación.

3. La utilización de los aseos

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

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

4. Pistas deportivas

El centro dispone de varias pistas deportivas al aire libre. En horario lectivo se dedicará al desarrollo del área de Educación Física en los diferentes niveles de Primaria.

A lo largo del curso en el horario de recreo, se establecerá un turno de uso de las pistas para la práctica de competiciones deportivas con el objetivo de asegurar el desarrollo adecuado de las mismas y el uso, por parte de todos los niveles de Primaria, de este espacio del centro.

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

8. LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1. El comedor

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

El servicio de comedor

El servicio de Comedor Escolar lo presta la empresa que designa a tal efecto la Consejería de Educación y que es la responsable, tanto del suministro de la comida propiamente dicha, como del personal que se

encarga de la atención a los comensales y del personal que se ocupa de la limpieza del office y del comedor. El servicio dará comienzo el primer día lectivo, ya que todo alumnado, aunque entre de manera escalonada, saldrá a las 14:15 horas.

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

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

- Alumnos/as con subvención concedida por la Consejería de Educación, abonarán la parte correspondiente una vez deducida su bonificación.
- Alumnos/as que no tienen subvención, abonarán la totalidad del precio estipulado.
- Para hacer uso del servicio de comedor, las familias deberán aportar al colegio el número de cuenta y la entidad bancaria en la que se deben cargar los recibos. El cobro de los recibos será realizado por la empresa que presta el servicio. El pago se efectuará en los primeros días de cada mes.
- Si por cualquier causa el recibo domiciliado fuera devuelto, los gastos que dicha devolución ocasionara, serían del por cuenta usuario.
- El importe variará dependiendo del número de días lectivos de cada.
- Cualquier variación en el uso del servicio de comedor (alta y baja) deberán ser comunicadas al personal responsable del comedor, al catering y al colegio.

Cada mes la empresa adjudicataria entregará a cada comensal el menú de cada uno de los días. Puede haber alguna pequeña modificación, debido a algún reajuste en la organización de la empresa (un día por otro, un cambio de plato...)

El personal del comedor

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

- Atender y custodiar a los alumnos que se quedan a comer durante el tiempo inmediatamente anterior a las comidas (a partir de las 14.15), las comidas y el tiempo posterior a esta (hasta las 16.00), hasta que los niños y niñas se incorporan a las actividades extraescolares o vayan a casa, y resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor promoviendo la adquisición de hábitos sociales e higiénico- sanitarios y la correcta utilización del menaje de comedor.
- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la vida escolar y que se recogen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en la normativa que se refiera al Comedor Escolar.
- Cualquiera otra función que les sea encomendada por el Director del Centro con vistas al adecuado funcionamiento del Comedor.

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

El espacio físico

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

Funcionamiento del comedor escolar. Normas de obligado cumplimiento

- Todos los alumnos/as comerán lo mismo, excepto los que necesiten dietas específicas y los menús especiales aconsejados por el medico correspondiente. En estos casos, y si hay algún tipo de intolerancia o alergias, deberán acompañarlo de un informe médico con una semana de antelación.
- Antes de entrar al comedor, todos los niños y niñas se lavarán y secarán las manos; o bien cualquier otro medio de higiene.
- Entrarán al comedor despacio y en silencio, sentándose en sus sitios correspondientes. Los sitios serán fijos para los usuarios habituales del comedor escolar.
- Las mesas se organizarán por grupo/clase
- Las mochilas se dejarán en los espacios habilitados a tal fin.
- Los usuarios del comedor deberán permanecer en sus sitios hasta que el monitor correspondiente los acompañe al patio
- En caso de lluvia, se habilitarán actividades de interior
- El “office” es una zona restringida a los alumnos y alumnas; deberán pedir a los monitores cualquier cosa que necesiten, dando un tiempo para que se les atienda.
- Deberán comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad.
- Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido tirar comida a los compañeros y al suelo, y derramar el agua a propósito.
- El alumnado deberá entender que los monitores del comedor escolar son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones. Estos llevaran un diario de incidencias en el que anotaran los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto. Las actuaciones que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicaran a las familias oralmente o por escrito y al propio equipo directivo del centro. En caso de reincidencia, se aplicarán los correctivos contemplados en las normas de convivencia, incluso privándoles del servicio de comedor temporal o definitivamente.
- El acceso a los aseos deberá hacerse siempre en compañía de monitor/a
- Los usuarios del comedor podrán utilizar únicamente estos espacios después de la comida:
 - El patio escolar.
 - Aseos más cercanos al comedor que tienen acceso desde el patio
 - Esta distribución de espacios podrá ser revisable según las circunstancias y necesidades.
- Siempre habrá un monitor o persona responsable vigilando a los alumnos y alumnas en sus distintas ubicaciones.
- No está permitido el acceso a aulas del colegio o jugar por los pasillos.
- El colegio podrá facilitar material para los juegos en el patio
- Para el aseo de antes del comedor, utilizaran los baños situados junto a la dependencia mencionada.
- Irán ordenadamente a las actividades de la tarde, por cursos, y respetando las normas.
- Para todos los padres-madres, que durante el tiempo que se presta el servicio de comedor u otra actividad, se advertirá que está prohibido el acceso al Centro. Para cualquier consulta relacionada con el servicio, se deberán dirigir a la Secretaría del Centro en horario de atención al público o a los monitores en el momento de la entrega de sus hijos/a

2. Aula Matinal.

El aula matinal se situará en la Biblioteca, pudiéndose ampliar con este espacio en caso de grupos numerosos. Como todos los servicios complementarios será gestionado por una empresa externa iniciándose a las 7:30 y finalizando a las 9:15. El servicio dará comienzo el primer día lectivo.

El servicio de aula matinal

El servicio de Comedor Escolar lo presta la empresa que designa a tal efecto la Consejería de Educación y que es la responsable, tanto del suministro del material, como del personal que se encarga de la atención. El precio diario se marca al inicio del curso y es el mismo para todos los días del año en los que hay servicio de Septiembre a Junio, ambos inclusive.

El personal del aula matinal

- Atender y custodiar a los alumnos durante el tiempo destinado al servicio.
- Prestar especial atención a la labor educativa y de orden
- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la vida escolar y que se recogen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en la normativa que se refiera al aula matinal
- Cualquiera otra función que les sea encomendada por el Director del Centro con vistas al adecuado funcionamiento del aula matinal

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

El espacio físico

Se intentará, en todo momento, que el aula matinal sea un espacio tranquilo, evitando desorden o malas actitudes. Se dispone de un aula (Biblioteca). El espacio estará organizado con diferentes mesas y juegos.

Funcionamiento del aula matinal. Normas de obligado cumplimiento

- Se atenderá al alumnado de infantil y primaria.
- Antes de entrar al aula matinal, se tomará nota de la asistencia.
- Las mesas se organizarán por grupo/clase
- Las mochilas se dejarán en los espacios habilitados a tal fin.
- Los usuarios del aula matinal deberán permanecer en sus sitios a menos que el personal les indique otra distribución por razones de organización o actividades.
- Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido utilizar material que no sea propio o del aula matinal. Si se desea utilizar material del centro, se deberá consultar previamente con el equipo directivo.
- El alumnado deberá entender que los monitores son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones. Estos llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto. Las actuaciones que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicarán a las familias oralmente o por escrito y al propio equipo directivo del centro. En caso de reincidencia, se aplicarán los correctivos contemplados en las normas de convivencia del colegio, incluso privándoles del servicio temporal o definitivamente.
- No se podrá acceder a las aulas ordinarias ni jugar por los pasillos.
- Los usuarios del aula matinal ocuparán exclusivamente el espacio destinado a tal fin.
- Siempre habrá un monitor o persona responsable vigilando a los alumnos y alumnas en sus distintas ubicaciones.
- Una vez comenzada la jornada escolar, en los horarios establecidos por el centro para el acceso, el alumnado de Primaria podrá acceder a sus aulas. El alumnado de Infantil deberá ser acompañado por monitores/as a su zona de espera.

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

3. Los talleres de actividades e/traescolares

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

El servicio de talleres extraescolares

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

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

- Alumnos/as con subvención concedida por la Consejería de Educación, abonarán la parte correspondiente una vez deducida su bonificación.
- Alumnos/as que no tienen subvención, abonarán la totalidad del precio estipulado.
- Para hacer uso del servicio, las familias deberán aportar al colegio el número de cuenta y la entidad bancaria en la que se deben cargar los recibos. El cobro de los recibos será realizado por la empresa que presta el servicio. El pago se efectuará en los primeros días de cada mes.
- Si por cualquier causa el recibo domiciliado fuera devuelto, los gastos que dicha devolución ocasionara serían del por cuenta usuario.
- El importe variará dependiendo del número de días lectivos de cada curso
- Cualquier variación en el uso del servicio (alta y baja) deberán ser comunicadas al personal responsable del aula matinal y a la Secretaría del Centro.

El personal de los talleres

- Atender y custodiar a los alumnos durante el tiempo destinado al servicio.
- Prestar especial atención a la labor educativa y de orden
- Planificar y organizar las actividades a desarrollar en coordinación, en su caso, con el equipo docente del centro (cuando sean referidas a lengua extranjera, refuerzos, destrezas lingüísticas o razonamiento / cálculo matemático)
- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la vida escolar y que se recogen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en la normativa que se refiera al aula matinal
- Cualquiera otra función que les sea encomendada por el Director del Centro con vistas al adecuado funcionamiento de los talleres extraescolares

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

El espacio físico

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

Las entradas

Se hará por la puerta principal del colegio y el personal encargado de los talleres recibirá al alumnado en dicho espacio, organizándose filas en el perímetro exterior al edificio.

Funcionamiento de los talleres extraescolares. Normas de obligado cumplimiento

- Se atenderá al alumnado de infantil y primaria.
- Los grupos se organizarán atendiendo a la edad de los usuarios.
- No se comerá dentro del aula
- Antes de entrar, se tomará nota de la asistencia.
- Las mochilas se dejarán en los espacios habilitados a tal fin.
- Los usuarios deberán permanecer en sus sitios a menos que el personal les indique otra distribución por razones de organización o actividades.
- Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido utilizar material que no sea propio o facilitados por los talleres. Si se desea utilizar material del centro, se deberá consultar previamente con el equipo directivo.
- El alumnado deberá entender que los monitores son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones. Estos llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto. Las actuaciones que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicarán a las familias oralmente o por escrito y al propio equipo directivo del centro. En caso de reincidencia, se aplicarán los correctivos contemplados en las normas de convivencia del colegio, incluso privándoles del servicio temporal o definitivamente.
- No se podrá acceder al resto de aulas ni jugar por los pasillos.
- Los usuarios de los talleres ocuparán exclusivamente el espacio destinado a tal fin.
- Siempre habrá un monitor o persona responsable vigilando a los alumnos y alumnas en sus distintas ubicaciones.
- Para cualquier consulta relacionada con el servicio que quiera realizar la familia, se deberán dirigir a la Secretaría del Centro en horario de atención al público.

4. Transporte escolar

El uso del servicio de Transporte Escolar estará supeditado a su solicitud por parte de las familias y a la admisión del alumno/a como usuario del mismo. Ningún alumno/a podrá hacer uso del mismo sin que anteriormente haya sido admitido por parte del centro como usuario del mismo.

Funcionamiento del transporte escolar. Normas de obligado cumplimiento

- Se atenderá al alumnado de infantil y primaria.
- No se comerá ni beberá dentro del autobús.
- Los usuarios deberán permanecer en sus sitios a menos que el personal les indique otra distribución por razones de organización.
- Deberán comportarse adecuadamente, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido levantarse o quitarse el cinturón de seguridad.
- El alumnado deberá entender que los monitores son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones. Estos llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto. Las actuaciones que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicarán a las familias oralmente o por escrito y al propio equipo directivo del centro. En caso de reincidencia, se aplicarán

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

- Siempre habrá un monitor o persona responsable vigilando a los alumnos y alumnas en sus distintas ubicaciones.
- Para cualquier consulta relacionada con el servicio que quiera realizar la familia, se deberán dirigir a la Secretaría del Centro en horario de atención al público.

9. ENTRADAS Y SALIDAS DEL COLEGIO. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

El centro regula las normas de organización, funcionamiento y evaluación de los servicios en su ROF. Entre las normas generales del colegio tenemos:

ENTRADA Y SALIDA DE CLASE:

Normas generales:

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y actividades.
- En caso de que un alumno/a presente síntomas de enfermedad será el maestro/a que ejerce la tutoría del mismo el que determine la necesidad de llamar a la familia para que procedan a recoger al alumno/a. Para ello se informará en la Secretaría del centro quien procederá a ponerse en contacto con los familiares del mismo.
- El profesorado grabará la entrada y salida mediante el control de presencia de Séneca (Código QR, geolocalización o PIN). Para tal fin podrá utilizar la tablet habilitada para tal uso en la conserjería del centro en Valle Niza y en el aula de AL de Cajiz.
- El personal itinerante grabará la entrada en la localidad que empieza y la salida en la localidad que termina.
- Se subirán y bajarán las escaleras sin arrastrar o golpear las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- Los padres/madres se mantendrán fuera de los edificios tanto en las entradas como en las salidas.
- No se permitirá la salida o entrada del alumnado, en horario distinto a las 9:15 y las 14:15 horas, sin una justificación y sin la cumplimentación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin.
- En caso de accidente del alumnado que precise atención médica, se informará sin demora al Equipo Directivo que, una vez valorada la situación, bien se pondrá en contacto con la familia para que acuda al colegio y proceda al traslado del alumno/a lo más rápido posible a su centro de salud u hospital, en caso no poder acudir rápidamente el/ la directora/a procederá al traslado del mismo, previa información a la familia, con los medios disponibles centro si la situación así lo aconseja. En caso de accidente grave, se llamará por teléfono a los servicios médicos para que estos acudan al centro y presten la atención requerida. Dichos accidentes, serán recogidos en Séneca dentro de nuestro plan de Autoprotección y salud laboral.

- Las familias del alumnado están obligadas a justificar las ausencias del mismo a su tutor/a. Esta justificación se hará por escrito o por iPasen al tutor/a del alumno/a indicando siempre los motivos de la ausencia. El /la tutor/a justificará la ausencia según las instrucciones del equipo directivo, basadas en las instrucciones del Plan Provincial de Absentismo Escolar. En los casos que sea posible, o a requerimiento del tutor/a, se deberán acompañar de la documentación que justifique la ausencia.
- En caso de viaje familiar las faltas se consideran injustificadas pero no presentan absentismo si el alumno/a de forma habitual asiste al centro educativo. Sin embargo, si son de período largo o por causa de fuerza mayor y de forma excepcional, la dirección del centro informará por escrito que el incumplimiento en la fecha de regreso, iniciará el Protocolo de Absentismo.
- Teniendo presente que los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos tienen otros usos (fotografía, vídeo, grabación de voz...) cuyo uso puede atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro queda prohibido el uso de los mismos durante la jornada lectiva y el horario de las Actividades Extraescolares.
- En la primera sesión del primer día de clase, cada tutor/a informará a su alumnado de estas y otras normas internas de funcionamiento y convivencia, iniciando un control de hábitos alimenticios saludables, como la necesidad de desayunar en casa antes de venir al Colegio o la de comer en el recreo un alimento rico en vitaminas y no en grasas saturadas, hidrogenadas o azúcares.
- Se establece el miércoles como el día para el desayuno de la fruta dentro programa de Creciendo en salud con tabla registro del frutómetro.
- Si algún maestro/a se retrasara por diversos motivos, avisará a la jefatura de estudios que resolverá. En ningún caso el curso se quedará solo.
- El alumnado solo podrá ser recogido a la salida por los tutores legales o las personas que tengan autorizadas para tal fin (deberán rellenar la hoja de autorización y presentar copia de los DNI o autorizar mediante Pasen/IPasen).
- Cualquier cambio a la salida que las familias soliciten deberá ser por escrito y con comunicación telefónica al centro.

En Valle – Niza:

La entrada al colegio se realizará por el patio de recreo.

A la hora de la señal de entrada el alumnado de Infantil se colocará en la zona de espera de su grupo clase y realizará la entrada y salida en el orden y puerta que le corresponda.

El alumnado de Primaria realizará la entrada directamente a sus aulas, donde estará su tutor/a o especialista que le toque.

Los días de lluvia el alumnado, a la salida, esperará en su aula a ser avisado por megafonía. A la salida el alumnado se dirigirá al patio de recreo acompañado del profesor que se encuentre en el aula y se colocarán en su zona de espera, para ser avisado por megafonía.

El alumnado de comedor será recogido por el monitor de comedor.

En Cajiz:

A la entrada el alumnado deberá ponerse en las filas ante la puerta de colegio e ir entrando conforme indique el profesorado.

Los días de lluvia pasaran directamente a las aulas.

A la salida del centro el alumnado irá saliendo por cursos desde los más pequeños hasta los

mayores acompañados de su tutor/a.

1. Retrasos y Ausencias, Justificaciones del alumnado

Las ausencias y los retrasos (entendidos como llegar una vez comenzada la jornada escolar o, en su defecto, a partir de las 9:25) se registrarán en Séneca. Todas las ausencias o retrasos deberán ser justificados debidamente por parte del padre/madre. Por norma general, se considerará justificada siempre que lo haga de manera oral o escrita (vía iPASEN) dicho padre/madre/tutor legal, no siendo necesario documento de cita médica o similar.

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

2. Horarios del centro

- **Horas lectivas:** Las distribución de las horas lectivas entre los maestros se distribuyen de 9:15 a 14 :15 horas según criterios para asignar horarios del plan de centro.
- **Recreo:** El recreo es de 11:45 a 12:15
- **Horas no lectivas:** en nuestro centro, las horas no lectivas son lunes de 16 a 19 horas. En ellas se programan las distintas reuniones de ciclos, Equipos docentes, ETCP, CE, claustros...etc.. La hora que todo maestro puede computar por formación será la del martes, siempre y cuando no haya programado para ese día una reunión de ciclo, claustro o ETCP. La referencia será el Decreto 328/2010.
- **Modalidad Telemática.**
 - Se realizará a través de Classroom, con la cuenta corporativa del profesorado y alumnado.
 - Las reuniones de los órganos de coordinación docentes, en casa, en su puesto de trabajo y que facilite el buen funcionamiento de la reunión.
 - Las cámaras deberán de estar en todo momento encendidas.
 - El horario es de obligado cumplimiento comenzando de manera puntual las reuniones establecidas.
 - El Equipo Directivo dispondrá de los enlaces de las distintas reuniones programadas por los órganos colegiados y de coordinación docente.
 - Las actas de las reuniones telemáticas de las tutorías, ciclos y demás reuniones de los órganos colegiados, serán las evidencias de control de asistencia del profesorado a dichas reuniones.
 - **El coordinador/a informará al Equipo Directivo de los retrasos y ausencias de los miembros del ciclo. Se justificará con anexo I**
 - **El incumplimiento de los criterios anteriores contará como una ausencia sin justificar en séneca.**
 - **Estos criterios comenzarán desde el comienzo de curso y se incluirán en el Plan de Centro en el mes de noviembre.**
- **Infantil 3 años:** Durante el inicio del curso escolar, y de acuerdo con la normativa vigente, se podrá establecer un periodo de adaptación.

3. incidencias y retrasos a la hora de entrada al colegio del profesorado

Todo personal docente del colegio deberá registrar tanto la entrada como la salida mediante el control de presencia de Séneca en cualquiera de sus modalidades (pin, geolocalización o código QR). Para los retrasos, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Todo el personal docente que llegue después de las 9:15 deberá registrar una incidencia en Séneca.
- Las ausencias deberán justificarse debidamente ante la Jefatura de Estudios.

10. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS

10.1. Horarios de los Recreos

El horario del recreo será de 11:45 a 12:15.

El cuidado y vigilancia de los recreos este curso cada profesor/a será el/la responsable de una zona durante los recreos,

En Valle- Niza Los espacios de los recreos serán diferenciados en 5 zonas.

En Cajiz: Ocuparán la zona de entrada al centro para el alumnado de Infantil y la pista deportiva para el alumnado de Primaria.

La jefatura de estudios organizará las zonas de vigilancia de los recreos dividiendo al profesorado encargado según las zonas del patio del recreo.

Durante el tiempo de recreo ningún alumno/a podrá permanecer solo/a en el aula. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.

En caso de algún problema con algún alumno/a se hará cargo el/la maestro/a que vigile el recreo.

Cada tutor/a será responsable de la vigilancia y cuidado de su alumnado en días de lluvia o que el tiempo no permita salir al patio durante los periodos de recreo y en otras actividades complementarias o extraescolares.

Los días de lluvia a la hora de salir al recreo el profesor/a que se encuentre en clase deberá esperar a ser reemplazado antes de irse.

10.2. Organización del recreo: PATIOS INCLUSIVOS Y DIVERSOS

El tiempo de recreo es un espacio fundamental para el desarrollo social, la convivencia y la autonomía del alumnado. El centro concibe el patio como un **entorno educativo** y no meramente un tiempo de descanso, promoviendo la inclusión y la diversidad de intereses a través de la zonificación y la dinamización.

Principios de Inclusión y Diversidad en el Recreo

Derecho a la No-Participación Activa: Se garantiza el derecho de todo el alumnado a elegir su forma de ocio y esparcimiento. No se obligará a participar en juegos activos, respetando los espacios de calma.

Equidad de Género: Se promueve el uso de todos los espacios y juegos por parte de todo el alumnado, independientemente de su género, fomentando la rotación de uso de las zonas tradicionalmente masculinizadas (ej. la pista central).

Prevención del Aislamiento: El profesorado dinamizador vigilará activamente las situaciones de aislamiento o soledad, interviniendo de manera positiva y ofreciendo alternativas inclusivas sin forzar la interacción.

Dinamización de Espacios

Para garantizar un recreo diverso, el patio se divide en las siguientes zonas, sujetas a rotación por ciclos y a dinamización activa por el profesorado:

Zona	Propósito y Actividades	Foco Competencial
Zona Central Deportiva	Espacio para deportes de alta actividad (fútbol, baloncesto, etc.). Su uso se gestiona mediante un calendario de rotación para promover el uso compartido.	Competencia Física y Deportiva.
Rincón de la Calma y Lectura	Espacio con bancos o cojines donde se promueve el descanso, el diálogo tranquilo, la lectura individual o el dibujo. El acceso a este rincón está regulado para garantizar el silencio.	Competencia Personal, Social y de Aprender a Aprender (CPSAA).
Espacio de Juegos Estructurados	Zona destinada a juegos de mesa de gran formato, juegos cooperativos con materiales didácticos (aros, cuerdas) o dinámicas organizadas por los monitores/profesorado dinamizador.	Competencia Ciudadana (CCi) y CPSAA (Cooperación).

Zona de Expresión y Creatividad	Áreas con elementos estáticos (murales pintados, bancos) donde se permite el juego simbólico o la interacción basada en la invención de historias y juegos de rol.	Competencia Cultural y Artística.
--	--	-----------------------------------

Profesorado Dinamizador y de Vigilancia

El profesorado de guardia y dinamizador debe asegurar la vigilancia de las zonas de mayor conflicto y, al mismo tiempo, **promover activamente la participación** en los espacios inclusivos. Sus funciones incluyen:

Intervenir para mediar en conflictos y enseñar estrategias de resolución pacífica.

- Introducir materiales o reglas nuevas en las zonas temáticas.
- Invitar a participar a aquel alumnado que muestre signos de aislamiento, ofreciendo una opción atractiva.
 - El profesorado que vigile los recreos se distribuirá por el patio, porche y césped, velará por el cumplimiento de las normas de convivencia del centro y el cumplimiento de los turnos de asignación de pistas para los diferentes grupos, así como por la integridad física del alumnado, evitando la realización de actuaciones que pudiesen poner en peligro la integridad física de éstos.

10.3. Zonas de Recreo

TURNOS RECREO CPR TORREJARAL

LUNES	1	2	3	4	5
MARTES	1	2	3	4	5
MIÉRC	1	2	3	4	5
JUEVES	1	2	3	4	5
VIERNES	1	2	3	4	5

ZONAS:

- 1.- PUERTA
- 2.- INFANTIL
- 3.- ESQUINA ROCÓDROMO Y PATIO INFANTIL
- 4.- PISTAS (ZONA DESPACHO)
- 5.- PISTAS FONDO DEL PATIO

EL TURNO DE RECREO DEBE SER PUNTUAL

- LOS DÍAS LLUVIOSOS CADA TUTOR DECIDIRÁ SI SE QUEDA EN CLASE O SALE AL PATIO, ACOMPAÑANDO EN TODO MOMENTO A SU ALUMNADO

Durante el recreo, las aulas permanecerán cerradas y se recordará al alumnado que NO PUEDEN ENTRAR a las clases ni jugar dentro del cole. Se supervisarán las entradas y salidas del alumnado que entre al baño

EL ALUMNADO BAJA Y SUBE DEL RECREO ACOMPAÑADO DE UN PROFESOR . ESPERAMOS AL TURNO DE VIGILANCIA PARA RETIRARNOS. ES MISIÓN Y RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS VIGILANTES DEL TURNO CONTROLAR Y ESTAR ATENTOS, ESPECIALMENTE A LAS PELEAS, A QUE SE ENCARAMEN EN LAS PORTERÍAS Y LAS ENTRADAS Y SALIDAS

10.4. Normas generales

- Es responsabilidad de los maestros que tienen turno controlarán que **ningún alumno/a suba a las clases**.
- **Castigados:** No se permite que haya alumnado castigado durante la media hora de recreo. Si podrá

haber actuaciones relacionadas con el plan de convivencia, siempre previo conocimiento de las familias y con intervención del coordinador de convivencia y jefatura de estudios.

- **Aseos del recreo:** los aseos no son lugares de juego y es responsabilidad del docente a cargo de cada grupo coordinar en caso de tener que ser utilizado por parte del alumnado.
- **Días de lluvia:** En días de lluvia, y durante los recreos, el tutor deberá quedarse con su grupo, aunque ayudado por el profesorado que no tiene tutoría para que puedan desayunar o ir al servicio. También recordamos que, durante estos recreos, los niños deben permanecer en sus clases, nunca en pasillos, e ir ordenadamente al servicio si así lo desean. La decisión de salir al patio será tomada por equipo directivo y la referencia es que no se tocará timbre o bien se anunciará por megafonía. En estos casos, el desayuno será dentro del aula manteniéndose un especial orden. Cuando termine el periodo de recreo sí se anunciará mediante timbre o megafonía.
- **Salidas en hora de recreo:** No se podrá salir del centro durante el tiempo de recreo. En caso de ser necesario, se deberá informar al equipo directivo.
- **Timbre de subida:** Al subir tras el recreo, los encargados de subir las filas son aquellos docentes que tengan clase con ese grupo.

11. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO

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

- El tratamiento de las competencias está integrado en todas las actividades de cada unidad
- Tras una unidad o contenidos integrados en ésta, se tiene en cuenta lo tratado en las anteriores
- La editorial nos ofrece una secuenciación de unidades propuestas que nos permite flexibilizar la propuesta en el libro.
- Potencia la conexión con la realidad en las láminas iniciales y en las actividades propuestas, siendo un elemento motivador
- Amplia posibilidad de lecturas que hacen no depender de otros materiales. Se fomenta el desarrollo del vocabulario de manera intuitiva, contextual... y no siempre dirigida
- Amplias y variadas actividades, fomentando la expresión escrita, que permiten seleccionar las más adecuadas en cada momento y/o cada alumno según necesidades y diversidad. Posibilidad de trabajar por niveles e individualizar para poder alcanzar los aspectos básicos.
- Posibilidad de trabajar la expresión oral en cualquier área
- Potencia el razonamiento y la reflexión en cualquier área, así como la autonomía del alumno en el estudio y el aprender a aprender. Poder propiciar la investigación.
- Enfoque de la evaluación por competencias y con intención formativa. El alumno debe tomar conciencia de qué es evaluar y poder recibir un adecuado feedback
- El tratamiento de la información es tenido en cuenta al diseñar las láminas, actividades, textos...
- El material del profesorado (programaciones, pruebas...), relacionado con la legislación vigente, permite ser modificado, cambiado, adaptado... y no es un documento cerrado.
- Tiene en cuenta la evaluación mediante rúbricas
- Los libros pueden presentarse fraccionados en unidades para mejor transporte por parte del alumnado
- Proporciona un material de aula innovador, práctico, realista y que no se deteriore.
- El enfoque de las TIC es el adecuado y proporciona libro digital para el alumnado y profesorado con actividades modificables y adaptables, con posibilidad de trabajar on-line y off-line, con enlaces

- fácilmente identificables...
- Ofrece actividades y explicaciones para PDI
- Se tratan la interdisciplinariedad, así como los temas transversales integrados en las actividades y no en elementos apartados.

12. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE TUTORÍAS EN LA GESTIÓN DE PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

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

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

12.1. Inicio de curso

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

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

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

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

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

12.2. Durante el curso

Periódicamente se seguirá concienciando en el buen uso de los libros, realizando una supervisión trimestral del estado de estos.

el caso de alumnado que se incorpore una vez iniciado el curso, si no se dispone de libros para este alumnado, se comunicara al Equipo Directivo, que será el encargado de proporcionar los libros necesarios.

12.3. Final de curso

Una semana antes de la finalización de las clases, el tutor o tutora, en colaboración con el profesorado especialista, recogerá los libros de texto, procederá a su supervisión para comprobar el estado de uso. Esto servirá para comunicar a las familias su deber de reponer el libro perdido o deteriorado y el plazo en

el que deben hacerlo, comunicándole asimismo la sanción que le corresponde en caso de no cumplir con su obligación.

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

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

13. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

14. SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

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

14.1. Qué se tendrá en cuenta

- Si son fuera del centro deberán ser autorizadas por tutores legales. Esta autorización se tramitará mediante la plataforma iPASEN
- Serán promovidas, organizadas y realizadas por los Equipos de Ciclo o por el propio claustro y bajo

coordinación Jefatura de Estudios. La previsión deberá hacerse con la debida antelación para ser incorporadas a los tiempos o Sda. Se aconseja un periodo de, al menos, una semana.

- Deben estar relacionadas con las Sda y las programaciones de ciclo, siempre con sentido didáctico
- Pueden estar relacionadas con las distintas efemérides (Día del Flamenco, Día de los derechos del niño, Eliminación de la violencia contra la mujer, Día de la Constitución, Día de la no violencia y la paz, Día de Andalucía, Día de la mujer, Día del libro, Día del medio ambiente...)
- Se podrán programar actividades/ejercicios antes, durante y después del desarrollo de estas.
- Si se requiere alguna colaboración de la familia (tanto personal como de complementos o materiales a traer al colegio) deberá indicarse con, al menos, una semana de antelación.
- Está prohibida toda actividad que incluya reparto de comidas o chucherías en las aulas, excepto aquellas organizadas por el colegio y/o AMPA con motivo del Día de Andalucía, Día de la Paz u organizadas por los ciclos con motivo de efemérides y con clara conexión curricular. En todo caso se tendrán en cuenta las diferentes alergias e intolerancias de cada alumno/a para plantear tanto alternativas como las precauciones necesarias.
- No se permite celebrar cumpleaños o actividades similares en las que se repartan chucherías o cualquier regalo entre el alumnado. Ello no quita que se organice cualquier actividad con motivo de la citada efeméride y conecte con los aprendizajes desarrollados, especialmente, con el alumnado de Infantil o primer ciclo.

14.2. Organización docente

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

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

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

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

14.3. Colaboración de familiares en las actividades complementarias

Se plantean varias situaciones a considerar:

- Las personas que acudan al centro a hacer actividades con el alumnado tendrán el certificado de ausencia de delitos sexuales.
- Cuando acude al colegio por ser parte de la propia actividad para charlas, profesiones, demostraciones...etc. relacionada con los aprendizajes. En este caso se deberá informar al equipo directivo y ser una visita relacionada con las Sda desarrolladas
- Cuando acompaña a salidas de Infantil. Nunca podrán ser más de tres personas por grupo y organizándose mediante sorteo entre las personas que, voluntariamente, se hayan ofrecido. Estarán exentas del pago de la actividad y deberán seguir, en todo momento, las indicaciones del equipo

- docente.
- Se organizarán actividades de convivencia en coordinación con el AMPA del colegio.

14.4. Las autorizaciones

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

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

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

15. LAS NORMAS SOBRE LA AUTORIZACIÓN EN EL CENTRO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El tratamiento de las Tecnología parte de lo establecido en el Proyecto Educativo en el apartado de TDE, además de lo indicado en Metodología. Dicho esto, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones relativas a la utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos. Este punto de complementa con el 18 sobre protocolo uso dispositivos , NNTT, TIC y comunicaciones.

- Queda prohibido, por parte del alumnado, traer al colegio teléfonos móviles, dispositivos para reproducción de música y otros aparatos electrónicos (cámara fotográfica, webcam de portátil, grabadora de sonido, vídeo, videoconsolas, etc.), si no es bajo petición del profesor/a correspondiente.
- En las actividades complementarias a desarrollar fuera del Centro, tampoco se permite el uso de móviles o cámara fotográficas, para garantizar en todo caso los derechos de los menores y del personal del Centro.
- En aquellos casos de incumplimiento de las normas por parte del alumnado se le retirara el móvil o el aparato electrónico durante el resto de la jornada escolar, entregándose al final de la misma con la indicación de que en caso reincidente lo custodiara el profesor/a hasta su comunicación a la familia.
- El uso de los portátiles estará permitido durante la jornada escolar en aquellos casos en los que sea necesario para el desarrollo de actividades de aprendizaje y bajo la supervisión del profesor/a

correspondiente. El uso de los mismos es exclusivamente educativo y formativo. Para ello tanto los programas o recursos instalados deben ser autorizados y supervisados por el profesorado y por los familiares.

- Al inicio de curso, en la reunión general de tutoría, se informara a las familias de dicha normativa, resaltando la necesidad de realizar una supervisión periódica de dicho material y aconsejando un uso compartido profesorado - alumnado - familia.
 - Se considera material educativo todos los recursos TIC que formen parte de la programación didáctica y de la práctica docente tanto en el aula como en cualquier dependencia del centro, por lo que el tratamiento será idéntico al de cualquier otro: cuaderno del alumnado, agenda escolar,... es decir, se tendrán en cuenta la ortografía, expresión escrita y todos los elementos que forman parte de la evaluación del alumnado.
 - Igualmente se sancionará, según el presente reglamento y el Plan de Convivencia, el uso incorrecto de este material. Las ofensas, injurias, suplantación de personalidad u otros actos realizados con este material informático, serán tipificados como agravantes, como se indica en el Plan de Convivencia.
 - Al inicio de cada curso escolar se darán a conocer estas normas al alumnado.
- El personal del Centro reducirá el uso del móvil durante la jornada escolar al mínimo imprescindible y solo en los casos de necesidad urgente o de la propia práctica docente o administrativa (utilización de Séneca).

En cualquier caso, su uso no interferirá con el desarrollo de la actividad docente. Se evitara su uso en el interior de las aulas en el tiempo de docencia a menos que sea para anotaciones relacionadas con la plataforma Séneca respecto a anotaciones de ausencia del alumnado o referidas a evaluación.

16. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS LABORALES

Se incluye en el sistema Séneca los protocolos ante la ola de calor o los establecidos por la DT para su inclusión a lo largo del curso.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberá notificarse enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

Al menos una vez en cada curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación de emergencia.

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

Al profesorado de educación infantil y primaria que ejerza la función coordinadora en los centros públicos se le asignará, para el desempeño de la misma, el horario destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos, así como el horario no lectivo de obligada permanencia en el centro, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

Funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente:

Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

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

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

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

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

Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

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

Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad,

17. PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS TIC, REDES SOCIALES Y COMUNICACIONES

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

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros,

los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

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

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

Los ordenadores pueden usarse para navegar por Internet o para consultar los distintos materiales informáticos o mediáticos que hay a disposición de los alumnos/as.

Los ordenadores sólo pueden usarse con fines académicos, es decir, para buscar información y materiales para las tareas cotidianas y los trabajos de clase propuestos en cada materia.

De ninguna manera los ordenadores del Centro pueden ser utilizados como ordenadores privados.

Así, para garantizar el buen uso de los ordenadores no se podrá:

- Modificar la configuración inicial del Escritorio o de cualquier otro de los elementos originales de ellos.
- Instalar programas o borrar los que han sido instalados para el uso académico de los alumnos/as.
- Instalar juegos o “demos” de los mismos.
- “Chatear”.
- Visitar páginas de contenido violento, racista, xenófobo, sexista o pornográfico.
- Descargar, con fines privados, música, películas, melodías para el teléfono móvil, juegos, etc.

El alumno/a que incumpla alguna de las anteriores normas deberá dejar el puesto informático de forma inmediata, y su conducta podrá ser llevada a la Comisión de Convivencia del centro, que determinará la corrección adecuada a la gravedad de la infracción que cometa.

Lo mismo ocurrirá cuando algún usuario estropee, averíe o rompa cualquiera de los componentes físicos del ordenador (pantalla, teclado, ratón, etc...) de forma intencionada.

Si se detecta alguna anomalía en el funcionamiento de los ordenadores, debemos comunicarlo inmediatamente al profesor/a presente, quien tomará nota de la incidencia.

Cuando un alumno/a necesite imprimir la información que ha localizado, se comunicará al

profesor/a quien se encargará de hacerlo si es posible.

Solo el buen uso de los recursos que tenemos hace posible que estén disponibles para todos, ahora y en el futuro.

En la navegación por Internet se utilizará el sistema operativo Guadalinux, que es un software gratuito para los centros educativos. En el escritorio se encontrará un icono del navegador Mozilla. En el menú de Preferidos habrá una selección de enlaces educativos y otros temas de interés de tipo técnico, científico o humanístico.

Como medida de seguridad contra la propagación de virus informáticos, no se puede utilizar disquetes ajenos al centro (personales). Tampoco está permitido modificar la configuración de los equipos en ningún sentido, así como dañar o destruir equipos, programas o bases de datos que pertenecen al centro o a otros usuarios, incluyendo agregar, alterar o borrar archivos en la memoria de los ordenadores. Cualquier incidencia o necesidad se la comunicará al maestro/a. La navegación por Internet no está exenta de riesgos. Por ello, se deben tener muy en cuenta las orientaciones que se indican:

Siempre se utilizará Internet en presencia del maestro/a. En el caso del alumnado de tercer ciclo es necesario el uso responsable en casa, así como el uso de internet bajo la responsabilidad del padre o madre del alumno/a.

No dar datos personales a nadie a través de Internet. No facilitar dirección, teléfono, nombres o apellidos de nadie y menos en concursos o páginas Web desconocidas.

No realizar actividades de carácter personal tales como enviar o recibir correos electrónicos o entrar en un Chat, a menos que tenga relación con la búsqueda de información y siempre con la autorización expresa del maestro/a.

La impresora no se podrá utilizar sin la autorización expresa del maestro/a.

NORMAS PARA EL USO DE LOS ORDENADORES

Normas generales del centro:

- Debemos tener las manos secas para poder trabajar con los ordenadores.
- No se puede escribir, pintar o deteriorar de ninguna manera el material que el centro pone a disposición del alumnado (ordenadores, sillas, mesas, libros..)
- Por motivos de higiene, cada alumno o alumna usará sus propios auriculares, siendo responsable de su uso y mantenimiento. Si estos se estropease deberá traer unos nuevos comprándolos ellos.
- Cada alumno/alumna será responsable de todo el material que el centro pone a su disposición(ordenadores, mesas, sillas, libros de texto..)
- Cada alumno/alumna avisará al profesorado que esté en el aula de si su equipo (ordenador, mesa silla, libros..)presenta algún desperfecto. Este se valorará y se levantará un parte de incidencias.
- El alumnado no traerá ningún tipo de material informático que no haya sido consultado y aprobado por el tutor/tutora
- El alumnado no podrá instalar ningún programa ni navegar libremente por internet.
- Los trabajos que elabore el alumnado y se recojan tanto en el ordenador como en la plataforma respetarán la sensibilidad de compañeros/compañeras y del resto de personal del centro.
- Ningún alumno/alumna se quedará durante el recreo en el aula, sin supervisión de su maestro/maestra.

- A la hora de la salida se debe dejar la clase recogida, bajar las persianas, cerrar ventanas y el cuadro apagado.
- Se realizará una vigilancia periódicamente del mantenimiento del equipo.
- Si algún/a alumno/alumna no cumpliera las normas anteriormente descritas se reunirá con su tutor/tutora y profesorado. El profesorado determinará la acción más adecuada.
- La mesa se mantendrá limpia y despejada.
- El alumnado se colocara según las indicaciones de su tutor/tutora para todo el curso y no se podrá cambiar de sitio bajo ningún concepto salvo que el tutor/tutora lo autorice y lo haga saber al resto del profesorado.
- No se podrá colocar botellas de agua en las mesas tic.
- No se podrá comer ni beber dentro del aula. En caso de lluvia y no salir al recreo se tomarán el desayuno retirados de las mesas tic.
- Tener especial cuidado con el material en el momento de plástica para no deteriorar el material.

NORMAS PARA EL BUEN USO DE LOS PORTÁTILES

Es obligación y responsabilidad de los alumnos/as del Centro:

- El cuidado del portátil asignado y su mantenimiento en buen estado. El alumno/a es responsable de mantener el ordenador en el estado en el que se le ha entregado y no contribuir a su deterioro físico.
- La información que se almacena estará relacionada con las tareas educativas. El alumno/a es responsable de toda la información que quede almacenada en el ordenador. El profesorado en cualquier momento puede acceder al historial.
- Está prohibido en el centro acceder a las redes sociales salvo autorización del profesorado.
- Se comunicará cualquier avería. Será responsabilidad de los alumnos/as avisar al tutor/ a de su curso de la posible avería que lo transmitirá a la coordinador TDE.
- No podrá haber nada en la mesa cuando usemos el ordenador
- Cuando se use el portátil se atenderá a las explicaciones del profesor/a y a la aplicación que se esté trabajando en ese momento
- Una vez finalizado su uso se verificará que esté apagado correctamente y posteriormente se guardará.

Cada avería derivada de un mal uso será por cuenta de los alumnos/as deberá ser reparada por las familias.

COMUNICACIONES

Además de las publicaciones de actividades mencionadas anteriormente en los medios y RRSS ya nombrados, para realizar comunicaciones de carácter institucional ya sean personales, a nivel de aula o centro, el colegio usará **iPasen** como vía de comunicación única, y en su defecto, se delegará dicha información (siempre que sea de carácter general, nunca personal) en padres/ madres delegados para quea través de los grupos que los progenitores o tutores legales de cada clase tienen en diversas RRSS, sea difundida y llegue al mayor número de personas posibles. Diferenciamos por tanto varios tipos de

comunicaciones:

- **Comunicaciones generales dirigidas a toda la comunidad:** se realizarán mediante el tablón de anuncios de iPasen prioritariamente, aunque también será puesta en conocimiento de l@s delegad@s de madres y padres,. Los encargados de publicitar esta información será el equipo directivo Esta información en ningún caso contendrá datos sensibles ni personales.
- **Comunicaciones generales dirigidas a los tutores legales/ padres/ madres de una clase:** se realizarán mediante iPasen y serán *los tutores/ tutoras* de cada grupo los encargados de hacer estas notificaciones. Dado que se trata de notificaciones de carácter general de un grupo, no podrán contener datos personales o sensibles. Dichas comunicaciones pueden ser puestas en conocimiento de la o el padre delegado para que pueda difundirla.
- **Comunicaciones personales dirigidas a los tutores legales/ padres/ madres de un alumno concreto:** se realizarán mediante iPasen, los encargados de realizar dichas comunicaciones son *los maestros que tengan necesidad de informar de algo a una familia* concreta. Si resulta imposible la comunicación mediante iPasen, podemos recurrir a otros medios más directos como la llamada telefónica.

18. PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO

Actuación para regular las faltas de asistencia reiteradas, de acuerdo al Decreto 328/2010. En este sentido, hay que indicar que la continua reiteración de ausencias, aun siendo justificadas, también atenderán al siguiente protocolo establecido.

- Contacto inicial con la familia por parte del tutor/a con la consiguiente acta de tutoría y, en su caso, establecimiento de un compromiso entre la familia y el centro
- Comunicación desde la Dirección si no se reciben respuestas que justifiquen la situación detectada
- En caso de persistencia, notificación a los Servicios Sociales

La consideración de absentismo también se aplicará a los reiterados retrasos en la llegada del alumnado, así como en la recogida al salir del horario lectivo.

En este sentido, para los casos en los que los familiares no recojan al alumno/a a la salida y la demora sea constante y con márgenes superiores a la media hora sin causa justificada, el personal del colegio podrá avisar a la policía o guarda civil para que se haga cargo del menor.