



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

E.E.I. VIENTO DEL SUR

ÍNDICE.-

A.- LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A. 1.- PLAN DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1.- Órganos Unipersonales:

1.2.- Órganos Colegiados:

A. 2.- PLAN DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.1.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.)

2.2.- El Equipo Docente de Ciclo.

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

B. 1.- EVALUACIÓN

B. 2.- ESCOLARIZACIÓN

2.1.- Elaboración de las listas de tres años

2.2.- Entrada de tres años al Centro

2.3.-Transición a Primaria. ANEXO VIII

C.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

C. 1.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

C. 2.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE Y MATERIAL ESCOLAR.

C.3.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

C.4.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

C.5.- AUTOPROTECCIÓN. ANEXO IX

C.6.-LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

C.7.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

A.- LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PAC.

A. 1.- PLAN DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1.- Órganos Unipersonales:

1.1.1- Dirección:

El Equipo Directivo se plantea su actuación dejando de un lado el talante directivo para pasar a una actuación más coordinada, con un carácter marcadamente abierto.

La intención es liderar un grupo de profesionales, donde todos y todas, tienen la oportunidad de decidir cuál es el modelo de escuela que desean. Por todo ello se plantea un gran objetivo: **Organizar y hacer partícipes a toda la comunidad educativa para el correcto funcionamiento del centro.**

Los integrantes del Equipo se reunirán al menos una hora, a la semana, para poner en común, informar, y consensuar aspectos vitales para el buen funcionamiento del Centro.

1.2.- Órganos Colegiados:

De nuestra actuación depende la buena marcha del Centro al tiempo que nuestras decisiones repercuten directamente, en la propia formación de nuestro alumnado. Parte indispensable en esta actuación, son los órganos colegiados, es decir el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores y profesoras.

Por ello nos proponemos:

- Potenciar la implicación de todos y todas en las distintas actuaciones que tengan lugar en el seno de nuestro Centro. Que no se conviertan en meros observadores, sino que sean participantes activos.
- Mejorar la información general, a través de unos mecanismos ágiles y rápidos.
- Potenciar que la toma de decisiones sea fruto de un consenso de todos y todas.

1.2.1 Consejo Escolar

Es el órgano más importante de decisión del Centro, está representada toda la Comunidad Educativa.

Las funciones son las marcadas por normativa, sin embargo nuestro Centro se centra en las siguientes:

a. Plan de trabajo del Consejo Escolar.

Nos planteamos una serie de objetivos:

- Las reuniones serán acordes a la realidad del Centro, donde se encuentre respuesta a todos aquellos problemas del colegio.
- Potenciar la implicación de todos los sectores en las decisiones.
- Convocar las reuniones y entregar la información con la antelación suficiente para que puedan reflexionar sobre ella, y añadir propuestas.

En la planificación anual se recogerán las siguientes convocatorias:

- Una reunión en el **primer trimestre** para debate y aprobación de los objetivos y actividades extraescolares y complementarias que se pretenden realizar el presente curso escolar.
- Una reunión cada trimestre para informar, debatir asuntos del centro, así como analizar la evolución del alumnado.
- Una reunión a final del curso para debatir y aprobar la memoria de final de curso, así como analizar cuantas cuestiones sean necesarias al final del curso.
- Cuantas sean necesarias para tratar otros temas específicos.

1.2.2.- Claustro.

El Claustro es el eje fundamental que dinamiza y organiza todas las actividades del Centro. Teniendo en cuenta nuestra condición de Escuela de Infantil, resaltar que los participantes de Claustros y Ciclo incluye a todo el profesorado. Las reuniones de Ciclo tienen lugar todos los lunes, que, aunque con carácter de ciclo, siempre se analizan las actuaciones a nivel de todo el claustro.

a.- Nos planteamos estos objetivos:

- Elaborar, realizar el seguimiento del plan de trabajo de todo el curso.
- Profundizar en su forma de trabajo, realizando reuniones continuas para intercambiar experiencias dentro del Proyecto que se esté trabajando.

b.- Reuniones:

- Habrá al menos una convocatoria de Claustro por trimestre, una al principio y otra al final de curso, así como cuantas sean necesarias para tratar cuestiones de carácter general y organizativas del centro.
- Convocatorias de Claustro extraordinario para aprobar planes o proyectos, u otras cuestiones que sea necesaria su aprobación.
- Paralelamente a estas reuniones de Claustro, habrá reuniones informativas de carácter general, con la intención de tener a todo el profesorado debidamente informado en todo momento.-

A.2.- PLAN DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En este apartado nos encontramos con el ETCP y el Ciclo.

Analizaremos por parte cada uno indicando sus objetivos y sus funciones. Nuestra intención prioritaria es conseguir reuniones operativas, al mismo tiempo que su característica principal sea el consenso del Equipo en su totalidad.

2.1.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.)

Se plantea:

- Organizar los temas a tratar en el ciclo, normalmente será adecuar el plan de actuación, la planificación mensual, realizando una organización de las actividades complementarias y extraescolares.
- Participará junto con el Equipo Directivo en la elaboración de cuantos documentos se determinen.
- Analizar el Plan de refuerzo y apoyo, así como su seguimiento.

Se reunirá mensualmente.

2.2.- El Equipo Docente de Ciclo.

Nuestro quehacer diario tiene su origen embrionario en el equipo de ciclo, formado por todo el claustro.

El Equipo docente tiene un inconveniente pero al mismo tiempo se puede presentar como una ventaja. Está formado por doce personas, un número elevado para tomar decisiones y llegar a acuerdos. Pero por otra parte, al estar formado por todo el claustro, las decisiones tomadas son a nivel de centro, por lo que implica que son aceptadas por todo el claustro.

Se convoca todas las semanas, los lunes de 18,00 horas a 19,00 horas.

B.- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

B. 1.- EVALUACIÓN

La evaluación, desde la perspectiva de nuestro actual sistema educativo, tiene encomendada una doble función: mejorar la intervención pedagógica y facilitar la investigación del profesorado.

Su principal función consiste en ajustar programas y recursos a las características individuales de cada niño o niña. Ello requiere una evaluación con carácter global, formativo y continuo, que permita estar presente de forma sistemática en el desarrollo de todo tipo de actividades y no solo en momentos puntuales y aislados.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, nuestro equipo educativo ha decidido llevar a cabo una evaluación encaminada a recoger información relevante sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje que tiene lugar en la etapa de Infantil, con el objetivo de conocer no sólo cómo está evolucionando el alumnado, sino de analizar los contextos y procesos que están influyendo en dichos procesos de aprendizaje.

Para este apartado debemos remitirnos al Proyecto Educativo, apartado E, ANEXO II "Procedimiento y criterios de evaluación del alumnado". Sin embargo, anotamos a continuación unos criterios específicos de nuestra evaluación:

1.2.-Criterios específicos de evaluación:

1. Se tendrán como marco de referencia los objetivos generales de Infantil, tal y como nos marca la normativa vigente.
2. Los criterios de evaluación serán definidos teniendo en cuenta lo establecido por el equipo docente y los procesos de aprendizaje de cada sujeto, sus avances, posibilidades, dificultades y medidas educativas que

faciliten dicho proceso. Los criterios de evaluación deben ser, también, un instrumento de atención a la diversidad.

3. Se analizará en nivel y ciclo los resultados obtenidos y se propondrán en su caso medidas de mejora. La evaluación tiene que ver con la recogida de información útil, relevante y que sirva para emprender procesos de mejora en el aula.

4. Las valoraciones de la evaluación cuantitativa se trasladarán a la base informática de Séneca.

5. Los tutores y el resto de profesores informarán a los padres y tutores legales sobre la evolución escolar de los alumnos/as trimestralmente.

6. Esta información será entregada por escrito en un boletín informativo. Donde se recogerá información sobre todo lo que se ha trabajado:

- Actividades comunes a nivel de Centro,
- Actividades de Ciclo,
- Actividades propias de cada aula,
- Además de la información específica de cada alumno/a, en términos cualitativos.

7. Además de esta información escrita, los padres que lo soliciten podrán tener una entrevista personal con la tutora para analizar de manera más detallada la evolución escolar de su hijo/a.

8. Las fechas de las tres sesiones de evaluación y de entrega de boletines a los alumnos serán establecidas por acuerdo del profesorado en la primera quincena del trimestre, cuando se elabora la planificación del trimestre.

9. Además de esta información trimestral, la tutora mantendrá un contacto permanente con las familias a través de las tutorías que se realizan todos los lunes de cuatro a cinco de la tarde.

10. En infantil solo se considera la repetición extraordinaria de los alumnos/as que presenten NEE muy específicas, y con un acuerdo de todo el equipo docente, incluido el EOE y la familia, tal como establece la normativa.

B. 2.- ESCOLARIZACIÓN

Para la escolarización se sigue estrictamente la normativa.

Se da en nuestro Centro y en nuestra Barriada una peculiaridad por la zona que aporta cierto grado de aislamiento de los núcleos urbanos cercanos. Por ello todo el alumnado que nos llega es aceptado e inscrito.

Aspectos que tenemos en cuenta internamente para los nuevos alumnos/as:

2.1. - Elaboración de las listas de tres años

Se tiene en cuenta:

- Fecha de nacimiento
- Asistencia a guarderías
- Religión.
- Sexo.
- Niños/as de NEE (que se distribuyan en distintas unidades).
- Mismo número de alumnos/as en cada lista, salvo excepciones debidas a circunstancias especiales.

2.2. - Entrada de tres años al Centro:

- Jornadas de puertas abiertas, en abril, donde se les mostrará un visionado a modo de ejemplo del trabajo realizado en el centro. Se le aclararán dudas, y se les mostrará las instalaciones durante todo el periodo de preinscripción.
- Mayo o Junio: Visita de las guarderías cercanas a nuestro centro acompañados de padres/madres con objeto de conocer nuestro Centro.
- Asamblea en Junio con los padres y madres de tres años con jefa de estudios y dirección, durante el periodo de matriculación para una primera reunión con las familias de nuevo ingreso.
- Reunión con los padres y tutoras de tres años en septiembre, para orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado.

2.3. - Transición a Primaria: SE TIENE EN CUENTA EL DOCUMENTO DEL TRÁNSITO A PRIMARIA. ANEXO VIII

A grandes rasgos se establece lo siguiente:

Abril:

- Reunión de los jefes de estudios de los centros implicados y los coordinadores, para establecer línea de trabajo con respecto a la Transición.

- Reunión en abril con los padres y madres de cinco años, las maestras, jefa de estudios y dirección de nuestro centro y del centro de Primaria con objeto de aclarar dudas sobre el tránsito.
- Mayo: Visita del alumnado de Infantil a Primaria.
- Septiembre: reunión de intercambio de información por parte de nuestras tutoras de infantil junto con los/las tutores/tutoras de primaria y jefes/as de estudio de ambos centros así como los especialistas de PT y AL.

C.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

C. 1.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

En cuanto al uso de estas instalaciones se establecen como objetivos generales los siguientes:

1. Hacer un uso responsable de las instalaciones y sus materiales; respetando y cuidando en todo momento todo lo que allí se encuentre.
 1. Recoger el material después de cada uso.
 2. Respetar las normas de utilización del espacio.

C. 2.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE Y MATERIAL ESCOLAR.

C.2.1. Organización y vigilancia en el recreo.

Criterios:

1. A la hora de establecer un turno de vigilancia de recreo nos apoyamos en la normativa vigente y establecemos que siempre habrá un maestro/a para cada dos grupos, tal y como marca la nueva normativa.
2. Así mismo se establecen turnos donde se intenta que en la medida de lo posible, siempre haya una maestra de cada nivel.

3. Se ubicarán zonas de especial atención para evitar accidentes y posibles riesgos en el patio.
4. Todo el alumnado estará a cargo de las distintas maestras que se encuentran en el patio.
5. El alumnado únicamente podrán hacer uso del servicio del módulo de tres años.
6. Ningún alumno o alumna bajo ninguna circunstancia podrá entrar en las clases durante las horas del recreo.
7. Ningún alumno o alumna podrá estar fuera de las zonas establecidas para el recreo, excepto en aquellos casos que se establezca por alguna razón especial.
8. Cuando por razones climatológicas no se pueda salir al patio, el recreo se realizará atendiendo al siguiente criterio:
 - a. Por lluvia:
 - i. Los tres años en la sala de Psicomotricidad
 - ii. 4 y 5 años en el porche de columnas del módulo nuevo.
 - b. Por fuertes vientos:
 - iii. Los 3 años permanecerán en el porche de su módulo
 - iv. 4 y 5 años pueden optar a los corralitos de las clases del módulo nuevo.

Turnos.

1. Se establecerán turnos de modo que cada compañera o compañero tenga dos días de vigilancia y tres de descanso.
2. Se añadirán modificaciones en función de las características de cada año. Incluso una vez establecido el horario, si las circunstancias lo requieren se incluirán durante el curso las modificaciones necesarias para dar respuesta a las necesidades reales del alumnado.
3. En el caso de ausencia de algún compañero o compañera, para cubrir su puesto de vigilancia se establece lo siguiente:
 - a. Si la ausencia es de tan solo un compañero, se informará por parte de la jefatura al grupo

vigilante y dado que hay más personal que grupos en el patio, se asume la ausencia con el resto de compañeros y compañeras.

b. Si el número de ausentes, no permite que se cumpla la normativa de un profesor por cada dos grupos, en este caso la jefatura del centro introducirá las modificaciones oportunas para que la normativa se cumpla, acudiendo al cuadrante establecido de sustituciones de patio.

Las zonas establecidas para la vigilancia son:

- ZONA A: - PANEL DE MÚSICA/JUGUETES
- ZONA B: - PORCHE MÓDULO NUEVO-BIBLIOPATIO
- ZONA C: - FUENTE/ARENERO
- ZONA D: - SERVICIOS/MÚSICA PATIO

Durante los primeros 15 días de septiembre los pequeños de 3 años realizarán su recreo en el patio pequeño con sus maestras, junto a la valla de madera.

Las profesoras de apoyo, realizarán sus turnos durante los primeros 15 días con los 3 años. Conforme se aprecie la evolución del grupo y la adaptación al patio, las tutoras podrán ajustarse a sus turnos de patio.

C.2.2 Organización de la entrada y salida de clase.

1. La **entrada** al Centro se hará a las 9:00 horas y la salida a las 14:00 horas.
2. La puerta de entrada al Centro se abrirá a las 9.00 y se cerrará a las 9'06. Pasada esta hora sólo entrarán aquellos niños/as con justificante y siempre con la autorización de la Dirección o Jefatura de Estudios. Se aconseja utilicen el tramo de 11,00 a 11,30 para entradas y salidas excepcionales o médicas. Con la intención de no interrumpir la marcha normal de las clases. Cualquiera otra excepción tendrá que ser autorizada por la Dirección.
3. Si el alumnado se incorpora de manera tardía al Centro sin causa justificada, deberá rellenar un documento, donde anotará el motivo de su retraso.

4. Una vez que toque la sirena, los alumnos/as entrarán, directamente a sus clases.
5. Para la salida, el conserje abrirá las puertas a las 13,55. Las familias accederán al edificio y se ubicará delante de los módulos donde se encuentran las aulas de sus hijos e hijas. El profesorado irá nombrando y entregando a cada niño o niña, salvo que se aprecie que alguna familia aún no ha llegado con lo cual, la maestra permanecerá con él, hasta las 14h. Si pasado el tiempo reglamentario la familia no ha comparecido en el centro, nos pondremos en contacto con la familia telefónicamente, para adoptar las medidas más oportunas.
Se podrán realizar modificaciones a la salida a lo largo del curso, si se considera necesario para conseguir una mejor fluidez en la salida.
6. Para que los alumnos/as puedan salir del centro en horas de clase será necesaria la autorización escrita de los padres y madres, que firmarán en el libro de registro. Si algún alumno/a se encuentra indispuerto se procederá a informar a las familias que podrán venir a recogerlo. Se procederá de la misma forma si el hecho acaeciese durante el horario de comedor.
Se tendrá un documento de registro de salida del alumnado, donde los familiares firman antes de llevarse al alumno/a del centro.
7. Si la urgencia fuese vital para el alumno o alumna, un miembro del Equipo Directivo se encargará de organizar el traslado del alumno/a al Centro Médico de la Barriada para que reciba su atención médica.

C.2.3.La organización de la cuota para material escolar.

El AMPA de nuestro centro, tendrá abierta una cuenta a nombre de la asociación. Dentro de la misma existirán tres subcuentas, una por nivel. En estas subcuentas las familias ingresarán la cuantía necesaria para abonar la compra de materiales fungibles y todo lo necesario para poder desarrollar los distintos proyectos.

La maestra/o una vez al trimestre elaborará un informe para que tanto las familias como el Consejo Escolar esté al tanto de los gastos realizados. Al finalizar el curso, los niveles de tres y cuatro años dejarán de remanente para el siguiente curso, la cuantía sobrante, con la intención de poder facturar las compras realizadas antes de que las familias hayan abonado su cuota anual. Se informará de la cuantía al claustro y al consejo escolar.

El nivel de cinco años, deben haber planificado los gastos para que la cuenta

quede a 0. De no ser así, el dinero que haya quedado en la cuenta se consensúa con las familias si se utiliza para amortizar los gastos de la Graduación o si se le da otro uso. Las subcuentas siempre permanecerán abiertas. Al ser una por nivel no existe ningún problema para las familias que contarán durante 3 años, con el mismo número de cuenta para abonar la cuota, hasta llegar al final de la etapa en 5 años.

Se realizará un informe final para el Claustro y el Consejo Escolar, ofreciendo detalle sobre el estado de las cuentas de los distintos niveles.

C.3.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Artículo 26 del decreto 328, punto 5:

"5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro".

Para realizar esta memoria se organizará un equipo de evaluación de nuestro centro estará formado por:

- La directora.
- La jefa de estudios.
- La secretaria.
- La representante del AMPA.
- El representante del Ayuntamiento.
- La representante del SAS.
- Un padre/madre.
- Una maestra.

La elección se realizará en sesión de Consejo Escolar, en su constitución.

C.4.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

El uso del teléfono móvil por parte del profesorado u otro personal relacionado con la docencia en el centro, debe ser regulado de manera que no

interrumpa el desarrollo de la clase. En todo momento, el profesorado puede solicitar que otro compañero entre en su aula, para atender o realizar llamadas de urgencias que no pueda realizar en horario no lectivo.

Ésta normativa tiene vigencia durante toda la jornada escolar, incluida actividades del Plan de Familia u otras.

En referencia al uso de internet, dada la edad de nuestro alumnado, no es necesario establecer normas, ya que éste no accede de forma individualizada, sino acompañado de un adulto/a.

C.5.- AUTOPROTECCIÓN. ANEXO IX

C.6.-LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Será competencia de la coordinadora del Plan de Autoprotección, y en todo caso de la dirección del Centro, el control y supervisión de las instalaciones en cuanto a prevención; y la valoración de las posibles situaciones de riesgo que se puedan dar en el Centro.

C.7.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

1. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
3. **VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:**



Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.