

REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
2019/2020

CENTRO: C.E.I.P. RECTORA ADELAIDA DE LA CALLE (29011412)



C/ Alicia Alonso, 1
29010 MALAGA

INDICE

0.-NORMATIVA BÁSICA

1.- FUNDAMENTACIÓN Y FINALIDADES

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

**3.- 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 PRECEOS RELACIONADOS CON
LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

**4.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y
RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA
AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA
SU USO**

**5.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE
RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE**

**6.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA
GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

7.- EL PLAN DE AUTORPROTECCIÓN DEL CENTRO

**8.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE
LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN**

**9.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE
TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ**



**COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO
SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO**

- 10.- LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL
ALUMNADO**

- 11.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN
DE RIESGOS LABORALES**

- 12.- CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE
LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN
MATERIA DE EDUCACIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS
ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, A
LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE**



0.-NORMATIVA BÁSICA

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (BOE de 06-12-2018)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Texto Consolidado. 2018.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE de 10-12-2013)
- Orden de 21 de julio de 2006, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, solicitud, aprobación, aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos educativos que puedan desarrollar los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos y que precisen de aprobación por la Administración Educativa.
- Orden de 25-7-2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-8-2008)
- Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009)
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. (BOJA 16-07-2010).
- Orden de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- Orden de 3-09-2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).
- Corrección de errores al Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 05-11-2010).
- Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación



Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 12 de enero de 2011)

-Instrucciones de 16 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre criterios para la elaboración del horario del personal docente con liberación sindical parcial.

-Instrucciones de 16 de marzo de 2011, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros, según directrices de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio, a los efectos oportunos.

-Instrucción 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2012.

-Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

-Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria

-Rectificación de las Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas de los Centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

-Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 13-03-2015).

-Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 27-03-2015).

-Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

-Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad,



por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

-Instrucciones de 15 de noviembre de 2016, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se establece la organización y funcionamiento del programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos de Andalucía: PROA Andalucía.

-Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

-Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar. (BOJA de 23-04-2017)

-Instrucciones de 9 de noviembre de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece la organización y funcionamiento del Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía: PROA Andalucía.

- Resolución de 23 de abril de 2018, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de Escuelas Infantiles (2.º ciclo), Colegios de Educación Primaria, Colegios de Educación Infantil y Primaria, Institutos de Educación Secundaria, Centros Integrados de Formación Profesional y Centros Específicos de Educación Especial (BOJA 26-04-2018).

-Instrucciones de 24 de septiembre de 2018, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece la organización y funcionamiento del programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

-Instrucciones de 15 de mayo de 2019, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe para el curso 2019/2020.

-Instrucciones 12/2019, de 27 de junio de 2019, de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se establecen aspecto de organización y funcionamiento para los centros docentes que imparten educación Primaria para el curso 2019/2020.

-Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de



los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar. (BOJA de 11-04-2019)

-Corrección de errores de la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar. (BOJA de 20-4-2019)

-Instrucciones de 15 de mayo de 2019, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe para el curso 2019/2020.

-Instrucción 12/2019, de 27 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Primaria para el curso 2019/2020.



1.- FUNDAMENTACIÓN Y FINALIDADES

En la LEY Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (Texto consolidado, 23-03-2018), (L.O.M.C.E.), en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento. Quedando redactado de la siguiente manera:

Artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados



autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (L.E.A.) en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (R.O.C.) de de Infantil y Primaria en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) El plan de autoprotección del centro.
- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación



a que se refiere el artículo 26.5.del Decreto 238/2010

h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

FINALIDADES

Podemos destacar como finalidades de este Reglamento:

- a) Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno de los sectores que lo componen.
- b) Conocer, definir y cumplir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.
- c) Ser un documento dinámico, utilizado para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
- d) Mejorar la organización del centro.
- e) Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa



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

Los maestros y maestras, el alumnado y los padres y madres del alumnado integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Las escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria tendrán los siguientes Órganos de Gobiernos:

Unipersonales: Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a.

Colegiados: Consejo Escolar del Centro, y Claustro de Profesores.

El Proyecto de Dirección establece en objetivos concretos de dimensión relacional el propósito de:

- “dinamizar las relaciones y cauces de comunicación dentro de la Comunidad Educativa”
 Objetivo número 5 con líneas de actuación de puesta en funcionamiento de Junta de delegados y delegadas de padres y madres, y Junta de delegados y delegadas de alumnos y alumnas, así como la sistematización en las reuniones. Incluye también la sistematización en el proceso de intercambio de información con Aula Matinal, comedor, actividades extraescolares, personal de limpieza, Conserje y Administrativa.
- “construir relaciones fuera de la Comunidad Escolar a través de la creación de redes de aprendizaje”
 Objetivo número 6 con líneas de actuación concretas de conexión y participación con entidades y asociaciones del entorno.

2.1.-Órganos de gobierno unipersonales

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulara a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.



2.1.1.- El Equipo Directivo

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE), en los artículos 132 al 136 de la L.O.M.CE., y en el Capítulo V del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial, se especifica tanto las funciones, composición, nombramiento y cese, competencias y régimen de suplencia de cada uno de los miembros del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y de secretario/a.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Funciones del Equipo Directivo

De conformidad con lo regulado en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.



- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.2.- Selección, nombramiento y cese del Director/a

La selección, nombramiento y cese del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica de la Educación (LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006, en los artículos 132 al 136 de la L.O.M.CE; Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía. (BOJA de 20-11-2017); Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía. (BOJA de 04-10-2017), por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as y por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores/as.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A

De conformidad con lo regulado en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de diciembre, son competencias del Director/a:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la



Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Consejería competente en materia de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería



competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)
 1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
 2. La falta de asistencia injustificada en un día.
 3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN.

ORDEN de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria (BOJA 19-08-2011).

Los directores y directoras serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

-Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

-La falta de asistencia injustificada en un día.

-El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados



como falta grave.

Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

2.1.3.- Jefe de Estudios

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS.

De acuerdo con el artículo 73 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias de la Jefatura de Estudios:

- Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.



- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.4.- Secretario/a

COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.-

De acuerdo con el artículo 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)



- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

2.1.5.- Nombramiento y cese de la jefatura de estudios y de la secretaria

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria, de entre el profesorado con destino en el centro, buscando dar prioridad en la propuesta al personal definitivo en el centro en primer lugar, de no ser así, se podrá proponer al personal provisional, a continuación comisión de servicio e interino que haya en el centro y de no haber ninguna propuesta de entre el personal del centro, se podrá pedir a la delegación provincial, una comisión de servicio especial para el puesto que se desea desempeñar.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros.

El Jefe de Estudios y el/la secretario/a cesarán en sus funciones al termino de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículos 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

2.1.6.- De la sustitución de los miembros del Equipo Directivo:

-En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

-En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaria serán



suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

2.2.- Órganos colegiados de gobierno

2.2.1.- El Claustro de profesores/as

CARACTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 308/2010

El claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo formará parte del claustro el educador/a de disminuidos y las profesoras de Religión.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la Secretaria del Centro.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO.

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 308/2010, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados



por las personas candidatas.

- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO:

Según el art 67 del Decreto 328/2010:

-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 del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, 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. Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

CALENDARIO:

El calendario por el que se regirán las reuniones del Claustro de Profesorado será el siguiente:

-Una al inicio de curso a fin de proceder regular el plan de trabajo del curso, horarios, asignación de tutorías, etc.

-Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de



evaluación continúa. Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Auto evaluación.

-Cualquier otra, que por circunstancias fuera necesario.

2.2.2.- El Consejo Escolar

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

- El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.
- El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades 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) Nueve 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.
- La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
- 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.



COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo con el artículo 127 de la LOE y las modificaciones introducidas por la L.O.M.C.E., en el artículo 127 el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la



calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Según el artículo 64 del Decreto 308/2010:

- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante



legal del alumnado. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

- Orden del día: Será elaborado por el Equipo Directivo, será cerrado y comunicado con un mínimo de una semana a los miembros del Consejo (en el caso de Consejo Ordinario). Si el Consejo es Extraordinario podrá ser convocado con una antelación mínima de 48 horas. Temas frecuentes pueden ser: aprobación del estado de cuentas, aprobación de coordinadores de planes y proyectos, ciclo etc., información de Semana Cultural, efemérides, etc., análisis del proceso educativo,



información de pruebas de Diagnóstico, Escala, etc.

- Moderador: El Presidente moderará el Consejo Escolar, teniendo en cuenta los siguientes puntos:
 - Hacer respetar el orden del día.
 - Conceder el turno de palabra.
 - Evitar desviaciones y reiteraciones de los temas tratados.
 - Cerrar el debate, cuando este no aporte nada nuevo.
 - Elegir el momento de la votación.
- Duración del Consejo: Todo Consejo durará como máximo 120 minutos contados desde su inicio. Este plazo se podrá ampliar si así lo decide la totalidad de sus miembros. En el supuesto de no haber concluido con el Orden del día se levantará la sesión previo acuerdo de día y hora de continuación.
- Votaciones: Los acuerdos se tomarán por mayoría simple. En el supuesto de empate, se volvería a votar hasta que este se rompa. Para revocar un acuerdo del Consejo Escolar será necesario someterlo de nuevo a votación y que salga aprobada dicha revocación. Las votaciones serán a mano alzada, salvo que por la naturaleza de la misma el Presidente decida que sea secreta o que expresamente lo solicite algún miembro del Consejo.
- Bajas:
 - En el sector padres/madres: En el caso de que un representante del sector padres no pudiera seguir en su condición de Consejero/a, lo comunicará por escrito al Presidente/a del consejo Escolar. Esta baja será cubierta consultando los resultados de la última renovación del Consejo Escolar, en caso de no existir reserva de padres, no se cubrirá la baja hasta el siguiente proceso electoral. Si causara baja el representante nombrado por el A.M.P.A., esta comunicará por escrito al Presidente/a la nueva persona que le sustituye.
 - En el sector maestros/as: Si algún maestro/a causara baja por motivo de cambio de destino, se procederá a su sustitución consultando los resultados del último proceso electoral por si hubieran profesores de reserva, en caso de no existir no se cubrirá esta baja hasta el siguiente proceso electoral.
- Faltas de asistencia: Los profesores que no puedan asistir al Consejo, lo comunicarán por escrito al Presidente.
- El régimen de reuniones del Consejo Escolar se atenderán al siguiente calendario:
 - Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso



de análisis de evaluación continua.

-Antes de la finalización del mes de octubre, a fin de proceder a la aprobación de balance contable del curso anterior.

-Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Auto evaluación.

-Cualquier otra que por circunstancias sea necesaria.

- Convocatorias: El Consejo Escolar se convocará una vez al trimestre (de forma ordinaria), siendo preceptiva una reunión al comienzo del curso y otra al final del mismo, siempre que lo convoque el Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros (de forma extraordinaria). En día y horario que posibilite la asistencia de todos

2.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Equipo de Orientación
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) La tutoría.

2.3.1. Los Equipos Docentes

(Artículos 140 de la LEA y 79 del ROC)

- Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la



normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

- Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

RÈGIMEN DE REUNIONES.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Sin menoscabo de poder convocarse nuevas reuniones, se fijan las mínimas siguientes:

- .-1ª quincena septiembre: reuniones de traslado de información de antiguos tutores, organización de los primeros días del aula y aquellos aspectos que se consideren necesarios.



- .-1ª quincena de octubre: valoración de la evaluación inicial de todos los cursos
- .-Trimestrales, seguimiento de tutorías (A mitad de cada uno de los trimestres): Reuniones de los equipos docentes para el seguimiento de las tutorías.
- .-Trimestrales: Como proceso de evaluación trimestral.
- .-Mes de mayo, como proceso de toma de información sobre la posible promoción del alumnado, con el fin de poder realizar la certificación de la matrícula del Centro.
- .-A petición de cualquier tutor y previa comunicación a la Jefatura de Estudios, se podrá solicitar una reunión del equipo docente pertinente. Las decisiones que pudieran adoptarse dentro del equipo docente se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.
- Contar con una reunión de nivel al mes, siempre que sea posible, para mejorar la coordinación en el mismo.
- Que la coordinación entre Infantil y Primaria sea de utilidad y en beneficio de los niños/as, teniendo en cuenta el enfoque pedagógico que está recogido en nuestro Plan de Centro, y que tan buen resultado da: fases de la lectura y escritura, asambleas, trabajo en equipo, etc.
- En cuestiones sobre promoción del alumnado, se tendrá especial consideración el informe del tutor, si bien la decisión final se tomará de forma colegiada en el Equipo Docente de la 3ª Evaluación.
- De las reuniones del Equipo Docente se tomará acta según modelo igual para todos siendo responsable el tutor de cada grupo, que tendrá que entregar, en la fecha prevista, al coordinador/a de cada ciclo para que éste se la entregue a la Dirección para su revisión.

2.3.2. Equipos de ciclo

Según artículo 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, artículos 80 – 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que imparten docencia en él.



- El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.
- 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 el director o 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.
- En los colegios de educación infantil y primaria existirá: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

Competencias de los equipos de ciclo

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



Coordinadores o coordinadoras de ciclo

Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo

- La dirección, oída las peticiones del Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Si en un mismo ciclo hay varias peticiones para el mismo puesto se elegirá por antigüedad o por votación de los componentes del ciclo. De no llegar a un acuerdo, será la dirección del centro quién elija la propuesta de coordinador de ciclo.
- Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.



- La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.
- La coordinación de Infantil debe desarrollarla la persona que esté de apoyo siempre y cuando legalmente sea posible.

Régimen De Reuniones

-Los Equipos de Ciclo se reunirán al menos una vez al mes, siempre que esa posible.

-Para el caso de procederse a la votación de algún acuerdo, el mismo se dirimirá por mayoría de votos de sus miembros asistentes.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
 - En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
 - Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.



2.3.3. Equipo de orientación

(Artículos 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010)

- Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa. Se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.
- El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
- Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
 - a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
 - c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.



- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3.4.- Equipo técnico de coordinación pedagógica

(Art. 87. Decreto 328/2010)

- El 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. Actuará como secretario o secretaria, de forma rotatoria.
- Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Está integrado por el Director/a, que será su Presidente, el Jefe/a de estudios, los Coordinadores de Ciclo y el Coordinador del Equipo de Orientación y Apoyo y si se considerara necesario los/as distintos coordinadores de planes y proyectos. Actuando como Secretario/a el maestro/a que designe el Director/a.



El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.



- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen De Funcionamiento:

- Convocatorias: la Dirección del Centro convocará las reuniones del E.T.C.P. con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, incluyendo en la convocatoria el orden del día.
- Aprobaciones: para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.
- Calendario mínimo por el cual se reunirá el E.T.C.P.:
 - Principio de curso, a fin de proceder a fijar los planes de trabajo del año.
 - Un mínimo de una vez al trimestre.
 - Antes de la finalización del curso, a fin de fijar criterios del proceso de auto evaluación, análisis de los resultados de las pruebas diagnósticas, etc.

Otras funciones descritas desde las diversas revisiones del ROC:

- Crear una “Comisión Pedagógica” (con el mismo número de docentes de Infantil y Primaria) para fortalecer el trabajo en equipo de los docentes del mismo nivel y de ciclo, reflejándolo en el calendario de reuniones, así como fijar en el calendario las “Charlas Pedagógicas” sin que se solapen con otras reuniones.
- Realización de un proceso de formación interno gestionado por los componentes de la “Comisión Pedagógica” que nutra la realización del Proyecto Compartido, ofreciendo información, estrategias, y reflexión sobre la teoría y la práctica a través del diálogo.



2.3.5. La tutoría

(Artículos 89 y 90 del Decreto 328/2010)

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Funciones de la tutoría

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

Las familias asistirán a la reunión en el Primer Trimestre para ser informados por el tutor/a de sus hijos/as del Plan General del Curso, así como de las reuniones convocadas durante el resto del Curso Escolar para sí conocer los avances y dificultades encontrados hasta ese momento y poner en su conocimiento los resultados académicos que tendrán lugar al final de cada Trimestre. Además de estas reuniones generales, podrán tener contacto con el/la Tutor/a de sus hijos/as siempre que lo consideren necesario o bien cuando sean citados por él/ella dentro del horario de tutorías de los padres y madres establecido, que



se llevará a cabo dentro del horario no lectivo de los maestros/as. Si no fuese posible en dicho horario, el/la tutor/a y la familia se pondrán de acuerdo en una hora en la que sea posible para ambas partes, para lo cuál, deberá ser comunicada previamente al Tutor/a a fin de que éste/a pueda organizar las visitas y dedicarle el tiempo que el motivo requiera sin ser interrumpido por otras posibles visitas.

También se convocará a las familias para diversas actividades que se lleven a cabo en la propia aula, en los diversos espacios del Centro o el entorno tales como: talleres, visitas de especialistas y aquellas reuniones que el/a docente tutor/a crea necesario para el desarrollo de su labor, las cuales tendrá que ser informada al Equipo Directivo.

Proporcionarán a su hijo/a o tutelado, el material necesario para que la labor educativa sea eficiente y que el tutor/a le requiera. En su caso, se responsabilizarán de acogerse a las distintas convocatorias para la compra de libros de texto y materiales curriculares que los diversos organismos efectúan y así adquirir dicho material con arreglo a su situación familiar.

Informarán debidamente y documentalmente si fuese necesario al tutor/a de todas las patologías de cualquier clase que sufra su hijo/a para así poder prestarle, llegado el momento, una atención debida y eficaz al alumno/a.

Se preocuparán de que sus hijos/as o tutelados asistan a clase puntualmente, con el debido aseo y vestidos correctamente.

Se preocuparán por el comportamiento de su hijo/a o tutelado en clase, procurando poner remedio a los problemas que surjan en este sentido y colaborando en todo momento con los tutores de los mismos.

Las prestaciones asistenciales al alumnado de Educación Infantil del Centro quedan supeditadas a la existencia del personal cualificado para tal labor. Los padres/madres de estos alumnos/as serán debidamente informados de esta circunstancia y aceptarán libremente y con conocimiento de causa la matriculación de sus hijos/as en una etapa educativa no obligatoria, como es la Educación Infantil. En tanto en cuanto no exista el personal antes mencionado, se procederá de la siguiente forma:

- El tutor correspondiente es la persona que puede detectar la necesidad asistencial creada en sus alumnos/as.
- Dicho tutor comunicará la necesidad asistencial planteada a los padres o a las personas que éstos hayan designado previamente al tutor.
- Los propios padres o las personas que éstos hayan designado previamente, o en ese momento concreto, procederán a atender de forma material e inmediata al alumno/a a fin de cubrir la necesidad asistencial planteada.



- Los padres, tutores o representantes legales del alumno/a podrían incurrir en responsabilidad si, habiendo admitido matricular a su hijo/a en este centro educativo, no colaboran conforme queda dispuesto en esta norma de funcionamiento interno. Con ello se pretende evitar situaciones de desatención y desamparo del menor.

Todo esto lo desarrollaremos a través de las siguientes actividades que se concretarán en nuestro Plan de Acción Tutorial:

- Tutorías, organización y tareas con el alumnado.
- Reunión general con las familias de nuestro alumnado: cada grupo con su tutora tratará aspectos relacionados con la adaptación escolar, así como de informarles del Plan Anual, del horario de Tutorías, Metodología, mínimos a conseguir, normas del Centro, los objetivos, competencias, contenidos, etc.
- Tutorías y atención a las familias: para resolver dudas, recibir o dar información y tener un acercamiento entre ambas partes. El horario de tutorías son todos los lunes de 16:00 a 17:00 h.
- Reuniones de Coordinación, de Ciclo, de Nivel y celebración del Claustro cuando así lo disponga el Equipo Técnico del Centro (E.T.C.P.).
- Entrevistas personales con las familias: a lo largo del curso, con la entrega del material y el Boletín Informativo, así como con aquellas familias que lo soliciten previamente o necesiten resolver alguna dificultad.
- Aplicación en colaboración con el E.O.E. de las pruebas específicas y de los seguimientos que se consideren necesarios.
- Entrevista final: con las familias para evaluar las consecuencias de las acciones conjuntas.
- Reuniones de Ciclo y de Nivel: para determinar el Proyecto de Educación y concretar puntos comunes.

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

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.



- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes a partir de las cuatro de la tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



2.3.6. Otras funciones descritas desde las diversas revisiones del ROC:

- Revisión y desarrollo por parte de los órganos de coordinación docente de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a leer, escribir, hablar y escuchar, aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana y desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.
- El Equipo Directivo y otros cargos dirigen y coordinan la actividad educativa del centro y la de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente ejerciendo la dirección y coordinación pedagógica que garantiza la eficacia en los procesos de aprendizaje del alumnado adoptando medidas de mejora cuando se considera necesario y garantizando el funcionamiento apropiado del centro.
- El Equipo Directivo y otros cargos dirigen y coordinan la actividad educativa del centro y la de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente impulsando la colaboración con las familias y el entorno
- Aumento de comunicación y diálogo con los docentes del centro, esto es, que la información que se traslada a las familias desde los órganos de dirección sea primero trasladado al claustro.
- No tratar conflictos que afectan a partes sin estar todos/as presentes.
- Trato igualitario a todas las familias y cumplimiento de normas, No se puede dejar a algunas familias que no cumplan las normas y a otras exigirles que sí.
- Crear comisiones para "celebraciones especiales" tipo: Proyecto Compartido, Semana Cultural, celebración de efemérides, etc., formadas por al menos un miembro de infantil, otro de primaria y algún especialista.
- Dar información actualizada a las familias en los primeros días de curso sobre las normas de convivencia del Centro (se aprovecharán las reuniones informativas desde las tutorías).
- Ofrecer a las familias, por parte de todos los tutores/as y especialistas, información por escrito de la propuesta de trabajo, al menos una primera vez al comienzo del curso escolar y/o una vez al trimestre, pudiéndose hacer coincidir con la entrega de boletines informativos que siempre se realiza en una convocatoria de tutoría general o personal a los padres/madres o representante legales del alumnado, también al comenzar o terminar un proyecto de trabajo y de todas aquellas actividades que sean de interés.



2.4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Las familias participarán en la vida del centro a través de:

EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS y OBLIGACIONES

Las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos al centro.
- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos.
- Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar
- Recibir información de los distintos protocolos de actuación implementados por el Centro, cómo por ejemplo: P.A. Pediculosis, P.A. comunicación familia-tutor, en caso de algún conflicto, primero la familia informará al tutor/a, segundo se realizará uno o varias reuniones de tutoría, si no se llegara a un acuerdo, el/a tutor/a solicitaría una reunión con la jefatura o dirección. Etc.



-Recibir información sobre los documentos que establecen los parámetros de una convivencia positiva y que inciden especialmente en el Plan de Convivencia y Plan de Igualdad.

LA COLABORACIÓN CON LOS CENTROS DOCENTES EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVA:

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

- Estimular a sus hijos en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijos conserven y mantengan en buen estado de los libros y el material didáctico cedido por los centros.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

Los padres y madres o representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

Las asociaciones padres y madres 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.



Las asociaciones padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado. El horario de Atención al público en nuestro centro se publicará a comienzos de cada curso, en función de las posibilidades de los miembros integrantes.

La asociación de padres y madres, realizará las siguientes actividades, siempre que se organicen desde la entidad y se informe a la dirección:

- .-decoración de espacios del centro, para colaborar en alguna actividad propuestas
- .-realización de fiestas o eventos: Halloween, carnaval, fiesta fin de curso, o cualquier otra actividad que promuevan la colaboración y convivencia de la comunidad educativa.
- .-promover la participación en actividades promovidas desde diversas entidades, cómo impulso de nuestro centro educativo

LOS DELEGADOS/AS DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.

En la primera reunión celebrada por el/a tutor/a de cada grupo al inicio escolar se asignará un delegado/a de padres y madres del alumnado La elección se efectuará por votación entre los interesados/as y si no los hubiera se votará a cualquiera de los representantes del alumnado del grupo.

Desde la dirección del Centro y para mejorar la convivencia del aula, se promoverá una elección de delegados con las siguientes premisas:

- .-No estar en manifiesta discordancia con alguna otra familia de esa tutoría.
- .-Promover un clima de respeto, no pudiendo permitir ninguna conversación inadecuada sobre profesorado, alumnado y familias, en ningún medio o espacio social y público. Y si ello ocurriera, deberá informar a la tutoría o dirección.
- .-Conocimiento de los documentos que establecen los parámetros de una convivencia positiva y que inciden especialmente en el Plan de Convivencia y Plan de Igualdad.

Sus principales funciones son, según se recoge en el artículo 10 de la Orden de 20 de junio de 2011.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes



funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.*
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.*
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.*
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.*
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.*
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.*
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.*
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.*
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.*

La Comisión de Convivencia se reúne en el mes de Julio de 2019 para realizar un desglose de las funciones de la persona delegada de aula tal como se recoge en el artículo 10 de la Orden de 20 de junio de 2011 y tras deliberación se concretan como sigue:

- a)-** Únicamente trasladará al tutor/a quejas a situaciones problemáticas cuando sea representativa del 90% de las familias.
 - Trasvasará inquietudes relacionadas siempre con la mejora que sean compartidas por el resto de las familias.
 - Cuando sean relativas a comedor, actividades extra-escolares o aula matinal se realizarán las quejas directamente en secretaría de forma individualizada.
- b) -** Transmitirá los derechos y obligaciones marcados en la normativa legal.
- c)-** Ofrecerá y fomentará a todas las familias la posibilidad de participar en las diferentes actividades demandadas tanto por el/la tutor/a, Dirección o AMPA del Centro.



- A inicios del curso escolar, como apoyo a esta tarea, cada tutor/a informará a las familias de actividades concretas que se repiten en todos los cursos escolares y para las que hay creadas comisiones específicas de familias:

- decoración de efemérides y eventos (Halloween, Navidad, Carnaval, Andalucía, Cruz de Mayo y Fiesta Fin de Curso);
- organización y mantenimiento del huerto escolar;
- apoyo a las actividades de Biblioteca (cuenta-cuentos, etc.); y
- apoyo al grupo de teatro de las familias (decoración, elaboración de guiones, montaje de sonido, fabricación de atrezzo, etc.).

d)-Adoptará la función de mediadora dentro del ámbito de la colaboración y asumiendo habilidades propias de ese ejercicio, siendo una persona:

- comunicativa, cuidando siempre la forma en que se transmite el mensaje y expresando el mensaje concreto de manera coherente;
- conciliadora para hallar puntos de encuentro en desavenencias manifestadas;
- resolutiva estableciendo la situación de conflicto, los puntos de vista, facilitando el análisis y aportando una solución positiva para todas las partes (acuerdo);
- con dotación en cualidades afectivas de empatía, respeto y humildad tanto en la aceptación de disculpas como en la emisión de las mismas; y
- positiva focalizando en los aspectos que funcionan bien del Centro y estableciendo vías para la mejora.

No debe asumir otras tareas:

- no transmitirá información personal de las familias al tutor/a como, por ejemplo, la justificación de faltas o la emisión de quejas concretas;
- no dará pie a convertirse en puente de dimes y diretes; y
- no se proclamará como defensor/a a ultranza de causas particulares.

e)- El delegado o delegada será una persona con disponibilidad para asumir las tareas pertinentes y ágil en la transmisión de la información de manera eficaz.

- En este apartado se incluyen las habilidades que hemos enunciado con anterioridad.

f)- Incluida en el apartado c)

g) - Conocerá los documentos programáticos que establecen los parámetros de convivencia positiva para mediar en la resolución pacífica de conflictos (Plan de Convivencia – Protocolo específico de resolución de conflictos).



En el caso de que el delegado o delegada cree un grupo de whatsapp con las familias seguirá la normativa vigente sobre Protección de Datos de Carácter Personal y las indicaciones marcadas por la Delegación Territorial de Educación de Granada.

PARTICIPACIÓN EN EL AULA:

Los padres y madres del aula pueden participar y colaborar en:

-Asistencia a las reuniones reglamentarias convocadas por el tutor/a, a través de su presencia en las reuniones de padres.

-En la hora de tutoría semanal los padres y madres podrán reunirse con el tutor de su hijo para comentar y analizar asuntos relacionados con la educación de éstos, previa cita del tutor o comunicando previamente la visita a través de la agenda escolar.

-Colaborar en el diseño, organización y desarrollo de visitas culturales, si fuera necesario.

-Aportación de experiencias personales, profesionales y habilidades para el desarrollo de actividades curriculares que necesiten tales demostraciones.

-Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas, en las que trabajan o conocen, para la consecución ayudas, subvenciones, visitas orientadoras y obtención de materiales complementarios.

-Colaborar en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales para el grupo-clase bien sean cuenta-cuentos talleres etc. la totalidad del ciclo o el centro educativo.

-Otras actividades que el tutor/a considere valiosas para la consecución de los objetivos, cómo: talleres en el aula, cuenta cuentos, experiencias como expertos/as en algún campo, grupos interactivos, etc.

2.5. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

2.5.1. DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE.

Los alumnos/as tienen el derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de nuestro Centro como parte del aprendizaje democrático, social y escolar. Podrán elegir un delegado/a por curso en todos los niveles de primaria. Se presentarán candidatos voluntarios y serán elegidos por votación de sus compañeros. El período de mandato será por un curso, pudiendo ser reelegido para el siguiente. La elección tendrá lugar en la primera semana de octubre. Si por cualquier causa las funciones del delegado fuesen



incumplidas por éste, podrá celebrarse una nueva elección siguiendo el mismo procedimiento democrático.

CUALIDADES DEL DELEGADO/A

RESPONSABILIDAD: para poder desempeñar su cargo, cumplir sus funciones y realizar actividades útiles para sus compañeros/as.

RESPECTO: para saber representar a sus compañeros y saber ser representante de los Profesores ante el Grupo; para aceptar las sugerencias que le presenten, respetando a todas/as y haciéndose respetar. Con esa actitud animará la marcha del grupo.

APERTURA: que le permita comunicarse sin dificultad con los Profesores, compañeros/as y con la Dirección del Centro. Apertura para aprender a aceptar a todos/as, acatando las decisiones de la mayoría y conciliando las distintas posiciones.

DISPONIBILIDAD: que le facilite el estar siempre atento/a y dispuesto/a ante las necesidades del Grupo.

CONFIANZA: que le proporcione seguridad en sí mismo y en el papel que debe desempeñar como delegado/a.

COMPRESIÓN: que le facilite la cercanía con los compañeros/as, saber interesarse y ayudarles en sus dificultades.

FIRMEZA: en la defensa de los intereses del Grupo.

ESPÍRITU EMPRENDEDOR: que contribuya a proponer y presentar iniciativas y alternativas en la resolución de problemas y en la marcha del Curso.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN

Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS, entre otras:

- .-Colaborar con el Profesorado y con la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la buena marcha del Centro.
- .-Velar por la adecuada utilización del material e instalaciones del Centro.
- .-Propiciar la convivencia de los alumnos de su grupo.
- .-Exponer al Equipo de profesores y a la Dirección las sugerencias y reclamaciones del



grupo o curso que representa.

.-Asistir y ser portavoz de los problemas e inquietudes del grupo, ante reuniones con el Tutor o el Claustro de Profesores.

.-Informar a los compañeros sobre las observaciones y comentarios de las reuniones a que asista como Delegado de Grupo.

.-Intentar que tanto los derechos como los deberes de los alumnos sean respetados por todos.

.-Colaborar en la planificación de las actividades escolares y extraescolares del grupo, siempre que lo solicite el tutor/a

JUNTA DE DELEGADOS/AS

Como mínimo una vez al trimestre se reunirán con la jefa de estudios para sondear y escuchar problemas o actitudes que puedan mejorar con la ayuda de todos. Temas a tratar podrán ser propuesto por ellos/as, previa revisión de la jefatura o por la jefatura, como por ejemplo: limpieza del centro comportamiento en las aulas, semana cultural, animación a campañas y cuenta cuentos, propuestas del alumnado, etc. De esta reunión levantará acta con la firma de los asistentes y las registrara la jefatura de estudios. Se prestará especial atención al alumnado de primer ciclo que tengan que transmitir información al resto de su tutoría.

2.5.2. PATRULLA VERDE Y JUEGOS DE PATIO

La “Patrulla Verde” es un equipo formado por niños y niñas de Primaria del C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle.

La misión es cuidar la limpieza del patio y de las dependencias comunes, vigilando en todo momento de que todo el alumnado contribuya no arrojando papeles o basuras al suelo y no ensuciando las zonas compartidas, incluidos, por supuesto, los pasillos, los baños, el huerto, las escaleras, el pasillo de acceso a la biblioteca y la secretaría.

Cada aula, desde Primero a Sexto, debe elegir a un alumno y una alumna, de forma que este alumnado firme un contrato de compromiso para ejercer sus funciones durante el tiempo de recreo.

El cuadrante con los turnos se hace llegar a través de tres vías: tutor/a, y tablón de anuncios del Centro (parte baja). En el caso de que no se recuerde la asignación de alumnado por días,



la encargada de la limpieza del Centro llevará el cuadrante para la acción de entrega de los petos identificativos en el inicio del recreo.

Cada alumno/a integrante de la “Patrulla Verde” debe cumplir las siguientes normas:

- a) llevar el distintivo de “Patrulla Verde”;
- b) conocer a la perfección las normas de funcionamiento (por ejemplo, semana asignada y distribución concreta en determinados sectores de los patios de recreo);
- c) dar ejemplo, en todo momento, de cuidado del medio ambiente;
- d) no entrar en conflicto alguna con ningún compañero/a de patio, de manera que se llamará la atención, se apuntará el nombre y curso del alumno/a que ha incumplido la regla básica de cuidar la limpieza del cole, y se pasará el listado a Jefatura;
- e) mostrar un actitud amable y cordial tanto con maestros/as como con el alumnado del Centro; y
- f) acudir con regularidad a las reuniones que se irán convocando para el equipo de “Patrulla Verde”.

Una vez aceptadas las normas, el compromiso se firmará ante la Dirección del Centro en el caso de que no se cumplan con las responsabilidades.

La “Patrulla de Juegos” también es un equipo formado por niños y niñas de Primaria del C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle.

La misión es proporcionar material lúdica como juegos de mesa, combas, cartas, etc., para que podáis utilizarlos durante el tiempo de recreo.

Cada aula, desde Primero a Sexto, debe elegir a un alumno y una alumna, de forma que este alumnado firme un contrato de compromiso para ejercer sus funciones durante el tiempo de recreo.

El cuadrante con los turnos llega al alumnado través de tres vías: tutor/a, y tablón de anuncios del Centro (parte baja). En el caso de que no se recuerde la asignación de alumnado por días, la encargada de la limpieza del Centro lleva el cuadrante también cuando se realiza la entrega de los petos identificativos de “Patrulla de Juegos de Patio” en el inicio del recreo.

Cada alumno/a integrante de la “Patrulla de Juegos de Patio” deberá cumplir las siguientes normas:



- a) llevar el distintivo de “Patrulla de Juegos de Patio” cuando esté disponible;
- b) conocer a la perfección las normas de funcionamiento (por ejemplo, semana asignada y distribución concreta en determinados sectores de los patios de recreo);
- c) dar ejemplo, en todo momento, de cuidado del material que se distribuye;
- d) no entrar en conflicto alguna con ningún compañero/a de patio, de manera que se llamará la atención, se apuntará el nombre y curso del alumno/a que ha incumplido la regla básica de cuidar los materiales, y se pasará el listado a Jefatura;
- e) rellenar siempre el cuadrante de recogida y entrega de material indicando nombre, apellidos y curso de la persona encargada;
- f) mostrar un actitud amable y cordial tanto con maestros/as como con el alumnado del Centro; y
- g) acudir con regularidad a las reuniones que se irán convocando para el equipo de “Patrulla de Juegos de Patio”.

Es muy importante para el buen funcionamiento del Centro que todos los miembros de la Comunidad asuman a limpieza de los espacios comunes no arrojando basura al suelo y cuidando de los materiales que se nos facilita para jugar.

Aquel alumno o alumna que deteriore algún juego acudirá a Dirección para que se tramite la información a las familias y se hagan responsables de su reposición. Es vital que el alumnado espere correctamente haciendo una fila su turno de recogida de juegos. A la hora de entregar el material de juego, cinco minutos antes de terminar el recreo, deberán hacerlo de la misma manera, en fila y esperando su turno. Nunca dejarán los juegos en el suelo o en el carrito sin que los encargados y encargadas de la Patrulla los revisen.

Para evitar problemas hay que entregar los juegos cinco minutos antes de que finalice el recreo.

En el caso de se produzcan desperfectos:

- a) si son mínimos deberá acompañar a los miembros de la “Patrulla de Juegos de Patio” al día siguiente;
- b) si el deterioro es mayor estará dos días sin utilizar los juegos de patio y arreglar el desperfecto;
- c) si rompe el juego u objeto en cuestión deberá reponerlo, previo aviso de la Dirección a su familia.



2.6. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y LOCAL.

El personal de administración y servicios tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado. La participación de la Administración tanto la educativa como la local deben ser activas al proporcionarnos la infraestructura y la dotación de medios y recursos necesarios para el funcionamiento del Centro.

Tendrán el derecho y deber de conocer de los documentos que establecen los parámetros de una convivencia positiva y que inciden especialmente en el Plan de Convivencia y Plan de Igualdad.

Actuaciones a realizar por el equipo directivo, para la sistematización en los procesos de intercambios con el personal de Aula Matinal, Comedor, Actividades Extraescolares, personal de limpieza, Conserje y Administrativo/a:

.-Se celebrarán reuniones iniciales con los coordinadores/as responsables en el caso de equipos de trabajo.

-Se propondrá un planning de reuniones anuales.

-Dar información al personal de administración y servicio del Plan de Convivencia y Plan de Igualdad.

-Proporcionar: Hoja de recogida de datos del personal que participa
Hoja de registro de incidencias y propuestas de mejora.

2.7. PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

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



El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Las actuaciones del Claustro de Profesorado en este sentido pueden ser:

- Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Informar el Reglamento De Organización y Funcionamiento.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Proyecto Educativo.

2.8. PARTICIPACIÓN DE CUALQUIER MIEMBRO O NO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DENOMINACIÓN	TEMPORALIZACIÓN	ASPECTOS QUE TRABAJA	GRUPOS
“TRAINING APP”	Octubre 2018-Junio 2019 (9 días, un total de 27 sesiones) Año académico 2019/2020	Nivel I: identificación de emociones, gestión emocional y gestión saludable de conflictos. Nivel II: identificación de consecuencias del absentismo escolar; cohesión de grupo y alternativas a los procesos de absentismo. Nivel III: identificación de estereotipos de género; comunicación saludable; y fomento de las relaciones saludables.	6ºA-B-C-D
“ESCUELA DE INTELIGENCIA EMOCIONAL”	Noviembre 2018-Mayo 2019 (9 días, un total de 37 sesiones)	Bloque I: bullying-violencia de género. Bloque II: comunicación y escucha activa/empatía. Bloque IV: tolerancia a la frustración-resolución de conflictos; autoconocimiento, autocontrol y autoestima-resolución de conflictos.	1ºA-B-C; 2ºA-B-C; 3ºA-B-C; 4ºA-C; 5ºA-B-C-D. Grupos con mayor número de sesiones: 3ºC, 5ºA y 2ºA.



“ASOCIACIÓN REDIME”	Mayo (tres días completos, un total 18 sesiones) Se contacta de nuevo para este curso académico – por concretar fechas	Asertividad, sentido de pertenencia del cuerpo, ...	5 años A-B-C; 3ºA-B-C; y 4º A-B-C.
“HERMANAMIENTO CON MADAGASCAR” – Asociación “Agua de Coco”	Segundo y Tercer Trimestre	Acercamiento a otras culturas con fomento de valores de hermanamiento y empatía.	Cursos adscritos del año anterior: referencia del aula hermanada (5ºD, 2ºA-B-C).
BRIGADA ANTIACOSO (Ayto.)	Segundo y Tercer Trimestre	Tratamiento de la temática desde las emociones y valores	Cursos de tercero, cuarto, quinto y sexto
TALLERES DE YOGA-MEDITACIÓN GUIADA	Carácter longitudinal a lo largo de todo el año	Tratamiento de la gestión emocional a través de una técnica concreta de relajación	Todos los cursos del Centro
“ESCUELA DE PADRES – DISCIPLINA POSITIVA”	Segundo y Tercer Trimestre	Tratamiento de la re-educación de la conducta del niño/a a través de la gestión emocional	Familias del Centro
“TEATRO DE FAMILIAS”	Una función por trimestre	Representación de temáticas cercanas al mundo del niño/a	Alumnado del Centro previa organización de cuadrante para los turnos de niveles
PROGRAMA EUROPEOS: □ “Training, networking and mobility in Early Childhood Education and Care” (ERASMUS+ 2018-1-DE02-KA202-005019)	Cursos académicos 2018/2019, 2019/2020 y 2020/2021.	Construcción de una matriz europea homologada por los países participantes (Estonia, Países Bajos, Alemania, Italia-Venecia y España) para evaluar las competencias profesionales del alumnado que realiza las prácticas en el tramo de Educación Infantil.	Modalidad de Erasmus + KA202 únicamente para el profesorado.



<p>□ ERAMUS+KA229 “LO.VE: Learning Outdoors Vivit Exploration”</p>	<p>Cursos académicos 2019/2020 y 2020/2021.</p>	<p>Las siglas del acrónimo definen en líneas generales la esencia del proyecto “Learning Outdoors: Vivid Exploration” que pretende trasladar el propio proceso de enseñanza-aprendizaje a entornos diferentes al aula ordinaria, exteriores, contando con el buen uso de las nuevas tecnologías en el proceso. Intervienen Finlandia, República Checa, Eslovaquia, Croacia, Portugal y España, siendo nuestro Centro el gestor de la coordinación.</p>	<p>Modalidad de Erasmus + KA229 que implica movilidad del alumnado y del profesorado. Grupos participantes: alumnado de 5ºA-B-C y de 4ºA-B-C durante los cursos académicos mencionados. La movilidad durante el curso académico 2019/2020 será del alumnado que cursa quinto en ese periodo, pasando a ser alumnado de movilidad al año siguiente el alumnado que curse quinto en el periodo 2020/2021.</p>
<p>TALLER DE INICIACIÓN LENGUAJE COMPUTACIONAL “CODER DOJO – SOLIVA TECH CLUB”</p>	<p>Curso académico 2019/2020 desde el mes de Enero.</p>	<p>El taller que invita al alumnado del Centro, junto con su familia, se organiza de manera gratuita a través de AMPA y delegando la gestión concreta del mismo a un padre del Centro especialista en tecnología digital. Persigue el acercamiento del alumnado al mundo tecnológico y de la programación a través de actividades motivadoras y metodología activa.</p>	<p>Alumnado y familias del Centro con participación voluntaria.</p>



PROYECTO DE COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN CON LA UMA, ETSI INFORMÁTICA en el ámbito de la innovación e investigación educativa	Curso escolar 2019/2020.	Fomenta el aprendizaje transversal del pensamiento computacional y de diversas tecnologías como herramienta curricular en diferentes áreas de Primaria estableciendo un laboratorio práctica, "MakersLab".	Alumnado de quinto de Educación Primaria.
PROGRAMA DE COLABORACIÓN EN LA CREACIÓN DE UN VIDEO-JUEGOS CON EL IES CAMPANILLAS	Curso escolar 2019/2020	Acercamiento al lenguaje computacional con el uso de diferentes programas que aportarán los elementos necesarios para la creación de un video-juegos propio que promociona valores fundamentales en la convivencia desde el plano de la igualdad de género.	Alumnado del Programa de Enriquecimiento.
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO	Curso escolar 2019/2020	Promoción de valores básicos de una convivencia basada en el respeto, la tolerancia, la igualdad de oportunidades desde la noción de equidad, y la eliminación de estereotipos. Contaremos con la intervención de familiares para la realización de diferentes talleres.	Alumnado de todo el Centro Educativo.
PROYECTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA INNICIA – CULTURA EMPRENDEDORA	Curso escolar 2017/2018, 2018/2019 Y 2019/2020.	Asunción de responsabilidad en el proceso de creación, producción y venta con el propósito de recaudar fondos destinados a servicios a la Comunidad. Este es nuestro segundo año escolar colaborando con la Fundación Andrés Olivares.	Todo el alumnado del Centro.



PROYECTO ECO-ESCUELA – Colaboración de personal externo al Centro en tareas de asesoramiento del funcionamiento, organización y cuidado del huerto escolar	Curso escolar 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019 Y 2019/2020.	Asunción de responsabilidad en el cuidado del huerto escolar, de hábitos saludables y de uso práctico de la regla de las tres “-erres” centrándonos en el reciclado.	Todo el alumnado del Centro.
MALAGA BASKET	Curso escolar 2012/2013, 2013/2014, 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017, 2018/2019 Y 2019/2020.	Promoción de hábitos saludables relacionados con la actividad física y el deporte.	Alumnado de los centros de la zona.
PARCEP	Curso escolar 2010/2011, 2011/2012, 2012/2013, 2013/2014, 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017, 2018/2019 Y 2019/2020.	Refuerzo de áreas instrumentales básicas.	Alumnado del Centro
INCIDE (La Caixa)	Curso escolar 2013/2014, 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017, 2018/2019 Y 2019/2020.	Refuerzo de áreas instrumentales básicas.	Alumnado del Centro
Auxiliares de Conversación	Curso escolar 2013/2014, 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017, 2018/2019 Y 2019/2020.	Promoción de las destrezas orales, para fomentar el uso funcional de la L2.	Alumnado del Centro



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

3.1.-Órganos de gobierno unipersonales

3.1.1.- El equipo directivo

El **Equipo Directivo** se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del E.D. donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre el Jefe de Estudios.

La persona que designe el/a Director/a del centro recogerá por escrito en un libro destinado para ello, los acuerdos tomados en las reuniones llevadas a cabo por el equipo directivo.

PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y DE INTERÉS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Principales plataformas de información a la Comunidad escolar, entre otras: Programa Pasen, Web escolar; grupo de Whatsapp de delegados/as de aula, para la transmisión urgente de información de interés general; notas informativas en soporte papel que se entregarán a través del alumnado en las que se comunicará a las familias cualquier información de interés general; en el Centro existirán varios tablones de anuncios en lugar visible para todos los miembros de la Comunidad Educativa en el que se plasmen aquellas informaciones de interés que se reciban, la información de dicho tablón será revisada periódicamente de manera que siempre esté actualizado; desde la dirección del centro se remitirá la oportuna información a través del e-mail particular o corporativos de cada uno de los miembros del



consejo escolar y claustro de profesorado; el centro adopta la utilización de una agenda escolar para el alumnado de educación primaria, la misma servirá de enlace puntual y directo entre el profesorado y las familias, la forma de utilización de las mismas será explicada por los tutores a las familias en la reunión preceptiva de inicio de curso.

INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL PROFESORADO:

El profesorado dispondrá en la sala de profesores del centro de varios tabloneros y de una bandeja o casillero el cual se destinará a ofrecer toda la información puntual que pudiera llegar. Además se remitirá información pertinente a través del correo electrónico a todos/as los/as docentes, además de darles un sitio y correo en la plataforma Google Drive, en el que también recibir y compartir información con todos/as los/as miembros del Claustro.

INFORMACIÓN RELATIVA AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO

La normativa, calendario, listados y cualquier información relativa al proceso de admisión y matriculación del alumnado quedará expuesta en un tablón en la entrada del centro exclusivamente dedicado a ello.

INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO:

Los boletines periódicos de calificaciones constituyen un documento cuya finalidad es poner en conocimiento de la familia la evolución académica de sus hijos/as. Se entregarán en tutorías generales o individuales dedicadas exclusivamente para ello de forma que al finalizar las mismas cada familia o tutor legal se le entregará el boletín informativo por parte del maestro tutor del mismo. En caso de no asistencia de la familia a recoger el boletín al final del trimestre, en el día que oportunamente se fije, se esperará hasta contactar con los padres y en otra tutoría fijada entregárselas. El tutor podría hacer entrega del mismo con antelación al día fijado, solo en caso de necesidad y si lo estima oportuno. Nunca se entregarán los boletines de notas a hermanos o familiares distintos de los padres o tutores legales del alumnado. Se llevará un registro de asistencia a estas reuniones con una firma por parte de la familia



3.2.- Órganos colegiados de gobierno

3.2.1.- El claustro de profesores/as

REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

Según el artículo 67 del Decreto 328/2010.

- 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 o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, 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 o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Cada miembro del claustro deberá firmar la hoja de recibí de convocatoria de claustro. 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.

PRESIDENCIA-COORDINACIÓN:

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

FUNCIONAMIENTO INTERNO:

- 1-El moderador será su presidente o miembro en el que delegue tal función.
- 2-Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:

- Exposición del punto por el profesor correspondiente.
- Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los profesores.



- El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
- Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA:

- Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
- En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de la totalidad del Claustro.
- Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del Secretario del Centro.
- La duración de cada Claustro vendrá determinada por el orden del día. Se respetará la disposición de los puntos del orden del día, evitando las alteraciones de éste, salvo que así se acuerde por mayoría.

VOTACIONES Y ACUERDOS:

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

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

- Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, (respetando los cuatro o los dos días según sea el día del Claustro, informando personalmente a las personas que no



están en el Centro por enfermedad u otras causas) 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.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, 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.
- 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.

SUGERENCIAS Y PREGUNTAS:

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

ACTAS:

De todas las reuniones del Claustro, el Secretario confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los ausentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se



corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Del contenido del acta dará fe el Secretario con el Vº Bº del Director. El acta se aprobará en la próxima sesión ordinaria de Claustro, si procede. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si es posible, en la misma reunión. Cualquier miembro del Claustro podrá dirigirse al Secretario del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS:

Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos. Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones. Los asuntos que se traten en el claustro de profesores y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando por ello el equipo directivo.

DOCUMENTOS DE RECOGIDA DE LA TOMA DE DECISIONES:

De cada reunión celebrada por cualquiera de los órganos de coordinación docente se elaborará un acta en la que se especificarán necesariamente los ausentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El coordinador de cada equipo será el encargado de redactarlas en el libro de actas destinado a tal fin.

Otras funciones descritas desde las diversas revisiones del ROC:

- Ser estrictos en el cumplimiento del horario de inicio y fin de Claustros y Consejos Escolares
- Reconocer y reforzar aquello que nos hace funcionar bien, así como las mejoras que vamos logrando
- Sobre la dirección y coordinación de Centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares, especificamos que no debería de levantarse una



sesión de Claustro sin haber tomado las decisiones oportunas respecto a temas relevantes.

3.2.2.- El Consejo Escolar

PRESIDENCIA:

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

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

De acuerdo con el artículo 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

FUNCIONAMIENTO INTERNO:

El moderador será su presidente o persona en quien delegue.

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

- Exposición del punto por el consejero correspondiente.



-Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los consejeros.

-El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.

-Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA:

Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día. Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de la totalidad de los miembros. Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al equipo directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en la secretaría del Centro previa a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar

VOTACIONES Y ACUERDOS:

La votación será a mano alzada o secreta según se crea conveniente.

La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo para los acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, que se actuará conforme a la normativa vigente.

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

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

RUEGOS Y PREGUNTAS:

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

ACTAS.

De todas las reuniones del Consejo Escolar, La Secretaría confeccionará el acta de la sesión



celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Del contenido del acta dará fe el Secretario con el Vº Bº del Presidente/a. En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si se puede, en la misma reunión. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS:

Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos. Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

El Presidente tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

3.3.- Órganos de coordinación docente

PRESIDENCIA-COORDINACIÓN:

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

FUNCIONAMIENTO INTERNO:

El moderador será su presidente o miembro en el que delegue tal función. Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:

- Exposición del punto por el profesor correspondiente.



- Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los profesores.
- El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
- Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro....
- Aportarán y se coordinarán con la ETCP., a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA:

- Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
- En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de la totalidad de los asistentes.
- Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del Secretario del Centro.
- La duración de cada reunión de Órgano Colegiado vendrá determinada por el orden del día o por el calendario de reuniones propuestos desde la jefatura de estudios.
- Se respetará la disposición de los puntos del orden del día, evitando las alteraciones de éste, salvo que así se acuerde por mayoría.

VOTACIONES Y ACUERDOS:

- La votación será a mano alzada o secreta, según se estime en cada caso.
- En los casos de empate, al igual que ocurre en el Consejo Escolar y el Claustro, el presidente o coordinador podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un



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

-Los acuerdos adoptados serán vinculantes para todos los miembros del órgano colegiado en cuestión, aunque no hayan estado presentes en dicha reunión.

SUGERENCIAS Y PREGUNTAS:

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

ACTAS:

De todas las reuniones el coordinadora/a confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los ausentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma. El acta se aprobará en la próxima sesión ordinaria, si procede. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si es posible, en la misma reunión

ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS:

Los acuerdos adoptados entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones. Los asuntos que se traten y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando por ello el equipo directivo.



DOCUMENTOS DE RECOGIDA DE LA TOMA DE DECISIONES:

De cada reunión celebrada por cualquiera de los órganos de coordinación docente se elaborará un acta en la que se especificarán necesariamente los ausentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El coordinador de cada equipo será el encargado de redactarlas en el libro de actas destinado a tal fin.

El E.T.C.P.

- Se reunirá al menos una vez al mes.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.
- Llevar a dichas reuniones las decisiones o propuestas tomadas en cada ciclo según los temas a tratar.
- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

3.4.- Escolarización

De acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2017, por la que se modifica la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 02-03-2017).

Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:

- ☐ Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- ☐ Áreas de influencia del centro.
- ☐ Plazo de presentación de solicitudes.
- ☐ Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.



- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo D, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
- 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. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- 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 a la Orden de 24 de febrero de 2007.
- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.
- Criterios y procedimientos de adjudicación a seguir en el caso de escolarización fuera del período de convocatoria o de nueva incorporación en el mismo nivel e igual número de alumnado. Y comunicación al tutor/a. Se integrará al alumno en el grupo clase una vez estudiadas las circunstancias entre el jefe de estudios y tutores/as de los grupos implicados y consultando si fuera necesario al orientador/a del centro.

3.5.- Evaluación del alumnado

De conformidad con lo dispuesto en el *Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía*

- Carácter de la evaluación.
 1. de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 3 del artículo 12 del decreto 97/2015, de 3 de marzo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global, tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas, tendrá un carácter criterial y formativo, y tendrá en consideración el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de objetivos de la etapa.



2. La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.

3. La evaluación será global por tener en cuenta el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo.

4. La evaluación será criterial por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I de la Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación Primaria en Andalucía. 5. La evaluación tendrá un carácter formativo y propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje. dicha evaluación aportará la información necesaria, al inicio de dicho proceso y durante su desarrollo, para adoptar las decisiones que mejor favorezcan la consecución de los objetivos educativos y la adquisición de las competencias clave, todo ello, teniendo en cuenta las características propias del alumnado y el contexto sociocultural del centro docente

- Los referentes para la evaluación son:
 - a) Los criterios de evaluación y su concreción en estándares de aprendizaje evaluables, tal y como aparecen recogidos en el Anexo I de la Orden de 17 de marzo de 2015.
 - b) Las programaciones didácticas que cada centro docente elabore de acuerdo con lo que establece el artículo 7 del decreto 97/2015, de 3 de marzo.
- El equipo docente llevará a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello deberá utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios de evaluación, así como a las características específicas del alumnado.
- Los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los



exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados

- Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, 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, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.
- Durante el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado.
- El equipo docente podrá analizar los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar.
- El equipo docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con lo establecido en el marco del plan de atención a la diversidad del centro docente y de acuerdo con los recursos de los que disponga.
- A lo largo del curso, dentro del calendario lectivo y para cada grupo de alumnos y alumnas, se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10 y de lo que los centros docentes puedan recoger en sus respectivos proyectos educativos.
- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
- Los resultados de la evaluación de cada área se trasladarán al final de cada curso al acta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promocióne, al historial académico del alumno o alumna, todo ello, mediante los siguientes términos: Insuficiente (In), Suficiente (SU), Bien (BI), notable (nT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. estos términos irán acompañados de una



calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10.

- En Educación Infantil los resultados de la Evaluación según la Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la Evaluación en la Educación Infantil en Andalucía, se expresarán en los términos siguientes: poco, regular, adecuado y excelente.
- El profesorado elaborará el documento informativo de evaluación para los padres señalando los criterios de valoración de los procesos de aprendizaje, dividido en las tres áreas de experiencia y aprendizaje: ACMAP, ACOEN, Y ALCR.

3.6.- Gestión de las sustituciones

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, 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 éstos 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 sus artículos 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, 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.

Criterios para la gestión de las sustituciones:

Cuando se produzca una ausencia inferior a tres días o a partir de la segunda baja de más de 15 días de duración, en Infantil o en Primaria, la dirección del Centro tendrá que gestionar la sustitución a cargo de las jornadas destinadas al Centro dentro del Plan de Gestión de Sustituciones del Profesorado.

El profesor/a debe comunicar a la jefatura o dirección, en la medida de lo posible, la ausencia para que las sustituciones que sean previsibles para facilitar la planificación de la jornada



Orden de sustituciones en Educación Infantil:

1. Maestro/a cupo apoyo refuerzo infantil
2. Maestro/a de la tutoría que reciba Inglés en Educación Infantil
3. Maestro/a Atención Educativa infantil
4. Maestro/a cupo apoyo refuerzo primaria
5. Recolocación del alumnado implicado en los grupos de su mismo ciclo
6. Equipo Directivo

El profesorado perteneciente a primaria, según informa la Inspección Educativa, en casos extremos tendrá la obligación de atender al alumnado de educación infantil velando por su seguridad aunque no están obligados a desarrollar currículo. (En caso que no haya ausencias en educación primaria.)

Orden de sustituciones en Educación Primaria:

1. Maestro/a cupo apoyo refuerzo primaria
2. Maestro/a cupo apoyo refuerzo infantil (si no hay ausencias en infantil)
3. Maestro/a que en su tutoría se imparta el área de inglés y no imparta docencia en otra aula.
4. Maestro/a Atención Educativa
5. Maestro/a que tenga refuerzo educativo
6. Maestro/a que tenga horas asignadas a un plan o proyecto
7. Maestro/a con horario de biblioteca
8. Maestro/a con horario de coordinación
9. Equipo Directivo
10. Recolocación del alumnado implicado en los grupos de su mismo ciclo

Orden de sustituciones en Educación Infantil y Educación Primaria, superior a 3 días:

1. Maestro/a cupo apoyo refuerzo primaria (en Educación Primaria)
2. Maestro/a cupo apoyo refuerzo infantil (en Educación Infantil y en Educación Primaria si no hay ausencias en infantil)
3. Maestro/a que en su tutoría se imparta el área de inglés y no imparta docencia en otra aula.
4. Maestro/a Atención Educativa
5. Maestro/a que tenga refuerzo educativo
6. Maestro/a que tenga horas asignadas a un plan o proyecto



7. Maestro/a con horario de biblioteca
8. Maestro/a con horario de coordinación
9. Equipo Directivo
10. Recolocación del alumnado implicado en los grupos de su mismo ciclo

4.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero en Conserjería y otro de emergencias en Secretaria.

El Proyecto de Dirección incluye una línea de actuación del objetivo número 8, “optimizar el uso y la gestión de los espacios y los recursos”, sobre la sistematización y transparencia en la asignación de los recursos TICs en el Centro (equipamiento informático y multimedia) y en el uso de los materiales de la Sala de Recursos.

Como indicadores concretos tenemos una serie de aspectos.

- a) Un procedimiento sistemático de solicitud de algún material informático o multimedia de uso ocasional y/o materiales de la Sala de Recursos anotando en el cuaderno oportuno de solicitud de material, ubicado en la Sala de Profesorado, y anotando el nombre y apellidos de la persona solicitante, el material concreto que demanda contenido en el Cuaderno de Inventario y la fecha de solicitud. Una vez que la secretaria entrega el material y es usado, debe ser devuelto anotando la fecha de la devolución del mismo.
- b) Un registro sistemático para cumplimentar como tutores y tutoras de aula relacionada con la configuración del inventario (se adjunta documento).

4.1.- Biblioteca

El desarrollo de la competencia lectoescritora es un objetivo prioritario del currículo en la educación, lo que incidirá en las aficiones lectoras del alumnado y en la lectura como práctica continuada.

Partiendo de nuestra realidad (ámbito sociocultural, motivación del alumnado y



análisis de los resultados de las pruebas de diagnóstico), consideramos que hemos de hacer hincapié en el desarrollo de esta competencia creando y afianzando en el alumnado hábitos lectores.

Uno de los recursos con que contamos en nuestro centro para apoyar las actividades del proyecto lector, es la biblioteca escolar.

Nos proponemos conseguir que nuestro alumnado, tras su escolarización en la Educación Primaria hayan adquirido el gusto por la lectura, el hábito de leer, y estrategias de búsqueda de información incorporando a su vida diaria las habilidades lectoras desarrolladas en la escuela.

La biblioteca ofrecerá la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia y, por ello, actuará como agente de compensación social.

La biblioteca la debemos de ver como Centro de recursos, utilizando el grupo clase para búsqueda de información y como lugar de lectura. Se organizará cada curso escolar un horario de biblioteca para que asistan el grupo-clase acompañados de su tutor/a.

La Biblioteca es un servicio más del Centro y como tal podrá ser usado por todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Por esta razón se hace necesario elaborar unas normas que permitan su uso lo más intenso posible pero sin que provoque efectos adversos:

- Todos los años, a principios de curso, se formará un equipo de personas compuesto por maestras y maestros de entre los cuales el Director nombrará un Coordinador o Responsable.
- Se debe guardar silencio. Si se necesita hablar, se hará en voz baja de modo que no se moleste a los demás usuarios.
- El profesorado que asiste con su curso a la Biblioteca, se hará responsable de mantener el estado de conservación y el orden de la misma.
- Al retirar un libro de una estantería, debe observar el lugar para devolverlo en el mismo sitio. Para ello se ayudará de las señalizaciones.
- No se utilizará la biblioteca como lugar al que se deriva al alumno/a castigado.
- No comer. Moverse, cuando sea necesario, sin molestar a los demás.
- Tratar los libros con cuidado, sin desordenarlos .Las sillas y mesas deben quedar



ordenadas y recogidas.

- Ningún miembro de la comunidad Educativa podrá retirar un libro, CD, DVD o revista de la Biblioteca, sin que éste quede convenientemente anotado.
- Los carnets de los alumnos/as quedarán custodiados en el centro en un fichero para tal fin, con objeto de que el alumno no lo extravíe o pierda.
- Los libros de consulta general no pueden sacarse de la biblioteca.
- Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características.
- El uso de Internet es exclusivamente para buscar información y actividades educativas, no para jugar ni chatear.
- Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
- No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los ciclos educativos y tutorías, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos y alumnas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
- En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.
- El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.

Sobre el préstamo de libros:

- a) El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- b) El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará la persona asignada al grupo clase para realizar el préstamo.



- c) Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado
- d) Los fondos de la biblioteca se clasifican en: *normales, no prestables, de préstamo restringido*. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)
- e) Entre los libros *no prestables* están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
- f) El periodo inicial de préstamos será de dos semanas, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de que expire el plazo. Se podrán pedir una obra como máximo. Los préstamos se realizarán por la mañana, según el horario mensual confeccionado, utilizando los carnets de biblioteca. Para los alumnos que no tengan carnet, caso de infantil, serán las tutoras las que se hagan responsables de dichos libros.
- g) Cada miembro del equipo de biblioteca será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- h) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- i) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- j) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.

La Biblioteca de Centro será también utilizada:

- Como sala de profesores para Claustros, Reuniones, Consejos Escolares,...
- Como aula para los alumnos/as que no dan religión, en cuyo caso se responsabilizará de los libros, orden y funcionamientos el profesor/a que esté a cargo del grupo. Además ayudarán en la organización de la Biblioteca mediante la ordenación de los libros, pegado de tejuelos,...
- Como salón de audiovisual.

Los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos



al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa.

En casos concretos y a criterio del profesor/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos,...).

La Organización de los espacios escolares y de todos los recursos materiales del centro requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

OTRAS ACTUACIONES DEL PLAN LECTOR:

Cuentacuentos; La Maleta viajera a fin de aproximar a las familias a la escuela y concretamente a las lecturas de sus hijos, El apadrinamiento de la lectura, actividad que consiste en que un alumno/a mayor, le lea a otro más pequeño, a fin de que tanto el padrino como el ahijado, puedan apreciar más motivaciones para la lectura; el día de la lectura 14 de diciembre que se conmemora con las actividades que se hayan establecido para ese día; la feria del libro, alrededor del día del libro; el día del libro, 23 de abril, con las actividades destinadas para ese día; En distintos puntos del colegio hay carteles de la biblioteca donde hay información diversa; En un lugar próximo a la biblioteca, se puede ver un cartel en el que el alumnado puede recomendar libros que ha leído indicando la razón; Otras efemérides; Recomendaciones literarias en Navidad y en Final de Curso; La última novedad de este año es la creación de un blog de biblioteca donde se le pueda dar participación a profesorado, alumnado y familias y donde se encuentre información relacionada con la biblioteca o el mundo de la lectura.

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR CEIP. RECTORA ADELAIDA DE LA CALLE.

1º.-EN EL HORARIO LECTIVO

1º.1.-NORMAS GENERALES DE LA BIBLIOTECA:

- .-Si a mí me quieres leer, cuidado me tienes que tener.*
- .-Muy bajito hay que hablar para así no molestar.*
- .-El libro no has de olvidar, antes de la fecha dar.*
- .-Si en su sitio me quieres encontrar, en su lugar me debes dejar.*



- .-No olvides el carnet, pues falta te va a hacer.*
- .-Si me rompes o pierdes, has de reponerme.*
- .-Si quieres comer y beber, en el patio lo has de hacer.*
- .-Limpio y ordenado has de dejar el lugar que vas a utilizar.*

1º.2.-PRESTAMOS Y SERVICIOS

Los préstamos se pueden devolver cualquier día de la semana, antes del fin de la fecha del préstamo, en horario de biblioteca.

Los servicios que presta la Biblioteca Escolar son: lectura y consulta en sala, préstamo, información y extensión cultural.

Las actividades que se realicen, las novedades, los horarios, las normas de funcionamiento, etc. se colocarán en un tablón de anuncios, que está situado junto a la puerta de la biblioteca.

Para disfrutar del servicio de préstamo es necesario disponer del carné de la biblioteca, que se entrega gratuitamente al alumnado, trayendo una foto tamaño carné.

Cada alumno/a con su carné podrá llevarse como máximo 2 libros durante 15 días. Todos los préstamos deberán ser anotados en el programa ABIES, por el personal de la biblioteca (en algunos momentos se podrá realizar manualmente, y cuando esté todo informatizado, con el ordenador: el lector de código de barras leerá los de cada carné y los del libro).

Cuando alguien desee realizar un préstamo, lecturas o hacer una consulta de libros o enciclopedias de la biblioteca, podrá acceder directamente a los documentos pidiéndoselos a los responsables que se encuentren en ese momento en la dependencia. Al finalizar la consulta, éstos serán devueltos al carro de devoluciones, para que queden colocados en su lugar original.

Al realizar un préstamo, junto al libro, se entregará un separador de páginas en el



que, por una cara, aparecerá el logotipo de la biblioteca y su nombre y, por la otra, la fecha de la retirada y de la devolución del libro.

Durante la permanencia en la biblioteca escolar, los alumnos/as están obligados a seguir las normas de uso de la biblioteca, expuestas en un lugar significativo de la misma, como por ejemplo: a guardar silencio, a mantener un comportamiento adecuado, a no comer dentro de la misma, etc. De manera contraria, pueden ser obligados por las responsables de la biblioteca a abandonar dicho espacio en ese momento y comunicado posteriormente al tutor/a del alumno/a.

Cuando se coge un libro de cualquier estantería se ha de ser cuidadoso y a la hora de devolverlo a su lugar, usaremos siempre las flechas de colores que colocaremos en el lugar del libro que hemos cogido y que nos ayudarán a volver a poner cada libro en su lugar, o devolveremos directamente el libro a las personas responsables de la biblioteca. Otra forma de seleccionar los libros es preguntando a las personas responsables, que informará de temas, autores o novedades.

Junto al panel informativo, en la puerta de la biblioteca, se colocará referencias de autores y títulos a través de la sección “YO RECOMIENDO” en la que los alumnos darán su opinión sobre los libros que ellos ya han leído y quizás puedan interesar al resto de alumnado. Así mismo es interesante fijarse en las “NOVEDADES” y en las presentaciones de nuevos títulos.

Cuando se devuelve un préstamo se debe entregar a las personas responsables que en ese momento estén en la biblioteca, para que lo anote manualmente o en el programa informático ABIES, que gestiona la biblioteca escolar. Nunca, el usuario, lo colocará en la estantería.

Se debe cuidar los libros con todo el esmero posible, son muy caros y muchos de los títulos ya no están disponibles en las librerías. Se deben tratar con cuidado, sin arrancar ninguna pegatina. Las familias pueden ayudar a forrarlos con plástico transparente y así, pueden contribuir a su conservación.

El incumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar, así como



el uso indebido de los fondos conllevará la aplicación de penalizaciones:

- Retrasos en las devoluciones: A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado o durante algunas semanas, según número de días que sobrepase el retraso.

- Pérdidas y deterioro de documentos: Para evitar las pérdidas de documentos hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioro leve, es mejor que el alumnado lo comunique a las personas responsables de la biblioteca y no intente arreglarlo por cuenta propia. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que se reponga la obra, mediante previa comunicación a las familias del alumno/a que haya causado el deterioro grave o la pérdida.

En cuanto a los alumnos de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria, el préstamo se puede realizar siguiendo las mismas normas que para el resto del alumnado, pero adaptándolas. Los pequeños necesitan menos tiempo para leer un libro, por lo que el periodo de préstamo de los documentos puede acortarse para ellos (una semana).

El profesor/a que acude a la biblioteca en horario lectivo, en compañía de sus alumnos para realizar actividades didácticas, es responsable del buen uso de dicho espacio, además de los libros que vaya a utilizar, debiendo devolverlos (al carro de devoluciones o a su estantería si se han usado separa-libros) antes de abandonar la biblioteca, informando a las personas responsables de la biblioteca, si estuvieran en esa sesión en la misma.

Cuando el profesor acude con su alumnado a la biblioteca y durante la realización de la actividad prevista, se decide llevar al aula uno o varios libros, es obligación del profesorado, siempre que no estén las responsables de la biblioteca, de registrar-apuntar: el título o títulos de la/ obra/s, código si lo tuviese, nombre del tutor/a y fecha en el que lo retira en el "cuaderno de préstamos sin personal responsable", que está en la carpeta roja en la mesa de préstamos de la biblioteca; todo ello teniendo presente que hay fondos librarios que solo pueden ser consultados y no prestados.

El profesor que acude a la biblioteca para realizar un préstamo colectivo (retira una colección de títulos iguales), para realizar una actividad con su alumnado, está obligado a anotar en una listado de clase, el número del ejemplar que presta a cada alumno/a y ese ejemplar siempre será usado por el/la mismo/a alumno/a, pues en caso de deterioro o pérdida de algún libro, será fácil localizar el/a responsable de la acción. En último término y



si fuera imposible conocer el/a responsable del deterioro o perdida, está recaerá sobre el conjunto de alumnado de ese aula

El profesor que, de forma individual, acude a la biblioteca para realizar alguna tarea y decide retirar un libro, está obligado a registrar: el título o títulos de la/ obra/s, código si lo tuviese, nombre del tutor/a y fecha en el que lo retira en el “cuaderno de préstamos sin personal responsable”, que está en la carpeta roja en la mesa de préstamos de la biblioteca; todo ello teniendo presente que hay fondos librarios que solo pueden ser consultados y no prestados.

Existen dos formas de clasificar los tipos de préstamos:

- *Dentro de la primera clasificación, encontramos el préstamo individual, del que ya hemos hablado y el préstamo colectivo, a nivel de aula, considerando un lote adecuado al número de alumnos/as de cada nivel y del que también ya hemos hablado; este préstamo se prolongará durante un mes, siempre que se renueven los títulos mensualmente y los lotes circulen por las diferentes aulas,*

- *Una segunda clasificación distinguiría entre préstamo normal (2, como máximo, durante 15 días), préstamo restringido (por ejemplo, los audiovisuales al profesorado durante una semana) y los no prestables (libros de referencia y consulta, material audiovisual y obras hechas en el colegio).*

Durante el periodo de vacaciones se puede ampliar el préstamo, en caso de necesidad.

1º.3.-HORARIOS

.-En horario de recreo, 11:30 a 12:00, la biblioteca permanecerá abierta para el alumnado de primaria, con un aforo de entre 25 y 30 alumnos/as. Estará atendida por alguna de las responsables de la biblioteca, pudiendo estar estas acompañada de alguna de las familias colaboradoras y de los/as ayudantes de bibliotecas seleccionados de entre los cursos de 5º y 6º de primaria. Este periodo de tiempo servirá principalmente como espacio alternativo al recreo, para leer, consultar, retirar libros, etc. Aunque también se podrán devolver libros en este horario, existirá otro específico para esta acción.

.-Devolución de libros, siempre que sea autorizado/a por el/la tutor/a: se hará



coincidir con los días que desde la coordinación se proponga a comienzos del curso.

.-El horario de asistencia a la biblioteca por parte de los/as tutores/as con el conjunto de su tutoría está registrado en el Anexo I, que podrá ser modificado cada curso escolar según se necesite.

1.4. LAS FIGURAS DE: FAMILIAS COLABORADORAS Y ALUMNADO AYUDANTE.

La situación de las bibliotecas escolares, con poco personal docente que pueda atenderlas y insuficiente horario para ello, las muchas necesidades de mantenimiento de los fondos, de los materiales, del espacio, las colecciones, etc., y la gran necesidad que cualquier comunidad educativa tiene de sus fondos, en especial la nuestra, hace imprescindible contar con un personal “extra” que de forma voluntaria y con un horario establecido colabore en el mantenimiento de la biblioteca y sin el cual sería casi imposible mantenerla. Por ellos se decide poner en marcha la figura de las familias colaboradoras y alumnado ayudante.

.-Familias colaboradoras, todos los años, a comienzo de curso serán presentadas a toda la comunidad educativa y se harán constar sus nombre en las actas de claustro y consejo, para después trasladárselo a la conserje del centro para que estas puedan acceder a la instalaciones.

Sus funciones generales serán colaborar en todo aquello que se les solicite desde la biblioteca la responsable de la misma

A modo de normas:

.-permanecerán en la biblioteca, excepto cuando estén realizando algún tipo de labor dirigida por el equipo responsable de la biblioteca.

.-y todas aquellas otras que se consideren.

.-Ayudantes de la biblioteca: Serán un grupo de alumnos/as, elegidos por los/as tutores/as de 5º y 6º de Primaria. Dicho alumnado ayudará, a la responsable de la biblioteca en horario de recreo, principalmente en asesorar a sus compañeros/as en el uso y disfrute de la Bececa. Serán siempre dos alumnos y dependiendo del número de participantes, se realizará un cuadrante para la asistencia a la misma.



2º.-EN EL HORARIO NO LECTIVO.

La biblioteca abrirá sus puertas en horario de tarde según se disponga cada curso escolar; casi siempre entre las 16:00 y las 18:00. Siempre que haya personal para la apertura, incluso el horario podría ser modificado por razones de servicio.

En ese horario, la biblioteca será atendida personal que se organice desde el programa PARCEP o por 2 o 3 familias que ejercerán de responsables de la misma.

Se realizará un cuadrante mensual-trimestral en el que se recogerán las familias del centro que tendrán las funciones de responsables de la biblioteca durante el día que les corresponda.

Las familias responsables firmarán un compromiso de atención de biblioteca, pendiente de redactar.

Las familias responsables, accederán a la biblioteca por la puerta principal y pedirán a, la conserje, directora o responsable de biblioteca que les abra la puerta pequeña de la misma, que permanecerá cerrada durante el horario de biblioteca no lectivo, solo se abrirá para que las familias que asisten a la misma y necesiten acceso a los aseos.

La puerta de entrada a la biblioteca para las familias usuarias, será la puerta doble o salida de emergencias, que tiene acceso a la calle desde la biblioteca.

En ningún caso, la apertura de las puertas de la biblioteca podrá servir de entrada al centro por parte de las familias o cualquier otra persona.

2.1. NORMAS:

.-Los/as alumnos/as solo podrán usar la biblioteca del centro en el periodo no lectivo si va acompañado de un/a adulto/a que se haga responsable del/la menor y del buen uso del espacio y de fondos librario o no, de la biblioteca. Reservándose el derecho de admisión a toda persona ajena a nuestra comunidad educativa.

.-Todas las familias que accedan a la biblioteca como usuarias, están obligadas a



respetar las normas de la biblioteca.

.-Las personas responsables de la biblioteca, si consideran que se está poniendo en práctica por algún/a asistente, una/s conducta/s contraria/s, podrán solicitar a dichas personas que abandonen la biblioteca en ese momento; esta acción tendrá que ser recogida en el diario de la biblioteca, por las familias responsables de la BECREA en ese día.

.-Y todas aquellas otras que se consideren

2º.2.-PRESTAMOS Y SERVICIOS

.- Los préstamos se pueden devolver los 1º y 3º lunes del mes, antes del fin de la fecha del préstamo, en horario de biblioteca de tarde (16:00 a 18:00h). Durante el periodo de vacaciones se puede ampliar el préstamo, en caso de necesidad.

.-Los servicios que presta la Biblioteca Escolar son: lectura y consulta en sala, préstamo, información y extensión cultural.

.-Las actividades que se realicen, las novedades, los horarios, las normas de funcionamiento, etc. se colocarán en un tablón de anuncios.

.-Para disfrutar del servicio de préstamo es necesario disponer del carné familiar de la biblioteca, que se entrega gratuitamente trayendo una foto de familia.

.-Cada familia, con su carné, podrá llevarse como máximo 1 libro durante 15 días. Todos los préstamos deberán ser anotados en el programa ABIES, por el personal de la biblioteca (en algunos momentos se podrá realizar manualmente, y cuando esté todo informatizado, con el ordenador: el lector de código de barras leerá los de cada carné y los del libro).

.-Cuando alguien desee realizar un préstamo, lecturas o hacer una consulta de libros o enciclopedias de la biblioteca, podrá acceder directamente a los documentos pidiéndoselos a las personas responsables de la biblioteca. Al finalizar la consulta, éstos



serán devueltos a los/as responsables de la biblioteca para que queden colocados en su lugar original.

.-Al realizar un préstamo, junto al libro, se entregará un separador de páginas en el que, por una cara, aparecerá el logotipo de la biblioteca y su nombre y, por la otra, la fecha de la retirada y de la devolución del libro.

.-Durante la permanencia en la biblioteca escolar, el alumnado y el/la adulto/a de la familia que los/as acompañen, están obligados a seguir las normas de uso de la biblioteca, expuestas en un lugar significativo de la misma, como por ejemplo: a guardar silencio, a mantener un comportamiento adecuado, a no comer dentro de la misma, etc. De manera contraria, pueden ser obligados/as a abandonar dicho espacio en ese momento.

.-Cuando se coge un libro de cualquier estantería se ha de ser cuidadoso y a la hora de devolverlo a su lugar, usaremos siempre las flechas de colores que colocaremos en el lugar del libro que hemos cogido y que nos ayudarán a volver a poner cada libro en su lugar, o devolveremos directamente el libro a las personas responsables de la biblioteca. Otra forma de seleccionar los libros es preguntando a la bibliotecaria, que informará de temas, autores o novedades.

.-Junto al panel informativo, en la puerta de la biblioteca, se colocará referencias de autores y títulos a través de la sección “YO RECOMIENDO” en la que el alumnado dará su opinión sobre los libros que ellos/as ya han leído y quizás puedan interesar al resto de alumnado. Así mismo es interesante fijarse en las “NOVEDADES” y en las presentaciones de nuevos títulos.

.-Cuando se devuelve un préstamo se debe entregar a las personas responsables de la biblioteca, para que lo anote manualmente o en el programa informático ABIES, que gestiona la biblioteca escolar. Nunca lo colocará en la estantería.

.-Se debe cuidar los libros con todo el esmero posible, son muy caros y muchos de los títulos ya no están disponibles en las librerías. Se deben tratar con cuidado, sin arrancar ninguna pegatina. Las familias deben ayudar y contribuir a su conservación.



.-El incumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar, así como el uso indebido de los fondos conllevará la aplicación de penalizaciones:

- Retrasos en las devoluciones: A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado.

- Pérdidas y deterioro de documentos: Para evitar las pérdidas de documentos hay que concienciar a los/as usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioro leve, es mejor que se le comunique a las personas responsables de la biblioteca y no intente arreglarlo por cuenta propia. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que se reponga la obra, mediante previa comunicación a las familias del alumno/a que haya causado el deterioro grave o la pérdida.

2.3.-CUADRANTE DÍAS Y FAMILIAS RESPONSABLES.

Elaborado anualmente, según asistencia de familias.

Posibilidad de contratar a una persona que gestione en horario de tarde el préstamo de libros a las familias a través del programa PARCEP.

4.2. DISTRIBUCIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS:

Consta de líneas variables, aunque en un futuro será de tres líneas completas. En la actualidad ya hemos regularizado la Educación Infantil.

El Centro está compuesto de tres edificios bien diferenciados uno para infantil, biblioteca y zona administrativa, otro para primaria y por último uno central con dependencias de comedor-aula matinal, gimnasio con baños y cuartos de limpieza, calderas y dependencias como recursos, cuarto de teatro y almacén TIC.

A su vez cuenta con un aula de Apoyo a la Integración, un aula de Audición y Lenguaje, otra de Enriquecimiento; dos pistas polideportivas, gimnasio, un patio exclusivo para el primer ciclo y tercero de primaria, otro para cuarto de primaria y tercer ciclo, además de otro para educación Infantil, un aula de medios audiovisuales y otras dependencias de usos diversos.

El uso de las instalaciones y recursos del Centro, será exclusivamente educativo durante el horario escolar lectivo previsto por la Delegación Provincial de Málaga de la



Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Fuera de él, sólo el Consejo Escolar o el Ayuntamiento de Málaga podrán prever y programar su uso. Además contamos con un Plan de Ampliación de uso de las instalaciones del centro. Aprobado en el Consejo Escolar y la Delegación provincial en colaboración con la AMPA

Las actividades que se llevan a cabo son:

- Aula Matinal de la Empresa Educa Junior Servicios Educativos en horario de 07:30 a 09:00 de la mañana.
- Comedor a cargo de la empresa Mediterránea de Catering con apertura desde las 14:00 hasta las 16:00 horas.
- Servicio de Aula Complementaria de la empresa Educa Junior Servicios Educativos desde las 14:00 hasta las 15:00 horas.
- Actividades extraescolares a cargo de la empresa Educa Junior Servicios Educativos en horario de lunes y miércoles, desde las 16:00 a las 18:00, y los martes y jueves con la misma franja horaria.
- Programa Incide de la entidad La Caixa como apoyo a áreas instrumentales para alumnado de familias desfavorecidas: dos grupos los lunes y miércoles, además de un alumno y una alumna en aula individualizada, y un único grupo los martes y jueves desde las 16:00 a las 18:00 horas.
- Programa de Apoyo y Refuerzo, de financiación pública y gestión privada de la entidad “Reeducación Psicopedagógica, S. Coop.And” los lunes y miércoles desde las 16:00 a las 17:30 horas en dos grupos diferentes; uno formado por alumnado de Primer Ciclo y otro formado por alumnado de Segundo Ciclo. Además, este programa incluye la apertura de la Biblioteca en horario de tarde los martes y jueves, desde las 16:00 horas a las 18:00 horas.
- Uso de las instalaciones por el Club Deportivo Málaga Basket con entrenamientos desde lunes a viernes y celebración de partidos viernes por la tarde, sábados y/o domingos.
- Club Soliva TECH, actividad que desarrolla un grupo de voluntarios, por lo tanto sin ánimo de lucro, que realizan ejercicios de SCRACH en familia en donde el alumnado del Centro o no, tiene que asistir acompañado de un adulto/a. Se realiza en el comedor los miércoles de 17:00 a 18:00.
- Huerto escolar, actividad que desarrolla un voluntario. Sus tareas principales son ayudar a gestionar ese espacio.



Todo el mobiliario del Centro deberá ser cuidadosamente utilizado por la comunidad educativa. Cuando algún miembro de la comunidad cause daños, de forma intencionada o negligente, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso de alumnos/as, sus padres o representantes legales serán responsables civiles.

La secretaría del centro, estará abierta al público los lunes, miércoles y viernes de 9:15 a 10:00 y en horario de tarde los lunes de 16:00 a 17:00.

En todas las aulas y en un lugar de fácil acceso para todo el profesorado que entre en ese aula, deben estar las carpetas rojas (incidencias médicas del alumnado de ese aula) y verdes (incidencias de custodias o casos de especial interés), así como unas pegatinas del mismo color puestas en la esquina superior derecha o izquierda de la pizarra, para facilitar su visualización por parte de los docentes.

4.2.1. USO DE ESPACIOS COMUNES.

Existe un cuadrante trimestral de usos de espacios comunes expuesto en la sala de profesorado, que facilitará el uso adecuado de los mismos. Este uso tendrá que ser informado a la jefatura, secretaría o dirección, según corresponda.

En los meses en los que el Centro se encuentra preparando los actos, efemérides, actividades de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso, etc., o cualquier actividad programada e informada a la Dirección, tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias antes descritas.

ESPACIOS COMUNES: PASILLOS, ESCALERAS, PISTAS, SERVICIOS, ETC.

Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante el periodo lectivo a toda persona ajena al personal del centro y alumnado, salvo que sea autorizada para ello por algún miembro del equipo directivo.

La circulación del alumnado en el horario lectivo se regirá por las siguientes NORMAS:

-No se debe correr por escaleras ni pasillos.



- Se permanecerá en los pasillos el menor tiempo posible y siempre con el mayor silencio, excepto que se esté realizando alguna actividad propuesta por los docentes.
- Ningún alumno permanecerá fuera del aula sin permiso del profesor con el que deba estar en ese momento.
- Ningún alumno permanecerá fuera del aula más tiempo del necesario para efectuar la acción para la que fue autorizado previamente.
- Las mochilas deberán ser bajadas/subidas a pulso. Evitando así que éstas se deslicen por cada escalón.
- Se bajarán las escaleras con atención de no caer ni provocar la caída de otros compañeros.
- Los alumnos se abstendrán de efectuar letreros o pintadas en los espacios de circulación, servicios o lugares comunes.
- Al salir de un espacio se comprobará si se ha dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza...
- Usar adecuadamente el material existente en los servicios.
- Al finalizar la jornada escolar los profesores que ocupen salas comunes, se encargarán de apagar las luces, ordenadores, aparatos eléctricos, etc.

PISTAS POLIDEPORTIVAS y GIMNASIO:

El Centro cuenta también con dos zonas de pistas polideportivas, en la inferior hay un campo de fútbol y balonmano y dos campos de baloncesto y en la superior un campo de fútbol.

Las pistas se regirán según las siguientes normas:

- En horario escolar lectivo y mientras dure el curso escolar, las pistas deportivas serán de uso prioritario para la educación física curricular.
- Los profesores/as de Educación Física serán responsables del material deportivo y su conservación.
- Los profesores/as de educación física propondrán a principios de curso un presupuesto de gastos en material deportivo renovable, así como del material nuevo que crea conveniente. Dicha propuesta será incluida en el presupuesto de gastos de funcionamiento que estudiará el Claustro y aprobará definitivamente el Consejo Escolar.
- En horario extraescolar, el uso de la pista polideportiva corresponde a la A.M.P.A. y a las empresas que gestionen las actividades extraescolares, así como a Basket Málaga. La conservación y mantenimiento dependerá exclusivamente del Ayuntamiento de Málaga.
- Ningún alumno permanecerá en el patio de recreo si no está en clase de educación



física o cualquier otra actividad educativa bajo la dirección de un profesor o se encuentre en el tiempo de recreo.

- Los usuarios mantendrán la limpieza del mismo utilizando las papeleras.
- Se deberán cuidar los elementos existentes en ellos, fuentes, plantas, porterías...
- El uso de la pista deportiva durante el tiempo de recreo se distribuye: en la pista de arriba, 1º ciclo y 3º de Primaria, en la pista de abajo, 4º de Primaria y 3º Ciclo.

4.3. AULAS EN GENERAL

EN EDIFICIO PRIMARIA

Al principio de curso las aulas se distribuirán teniendo en cuenta las características de los agrupamientos y de acuerdo con los siguientes criterios:

.-Las plantas más bajas albergan a niños de menor edad 1ºciclo, eliminando con ello parte del riesgo que suponen los tramos de escalera. Además esta distribución facilita y asegura una rápida evacuación en los ensayos colectivos de nuestro plan de autoprotección.

-El alumnado de un grupo permanecerá, preferentemente y siempre que la organización de los espacios lo permita, durante los dos cursos escolares de cada ciclo en la misma aula.

-El equipo directivo distribuirá los grupos en las distintas dependencias del centro procurando: Cada nivel en aulas contiguas, en la medida de lo posible. Los usuarios de cada aula deberán cuidar las instalaciones y recursos de la misma y contribuir a mantener el orden, limpieza y cuidado estético de las mismas. Ningún alumno permanecerá dentro del aula cuando el grupo al que pertenece no esté realizando actuaciones docentes dentro de la misma bajo la dirección de un profesor, salvo autorización expresa del tutor/a. Al salir del aula se comprobará si se la dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza...Las reuniones con las familias y las entrevistas individuales con el profesorado o tutor de un grupo de alumnos se llevarán a cabo en el aula asignada al mismo, o en su defecto en el lugar que se indique para ello.



EN EDIFICIO DE INFANTIL

El alumnado de infantil que entre con un tutor en tres años permanecerá en la misma clase hasta completar la Educación Infantil, facilitando así su ubicación en el centro y favoreciendo a la profesora la organización de su material.

Según el espacio, el tipo de agrupamiento que se podrá realizar, entre otros, como la estructuras de ambientes:

Nos centramos en organizar el espacio, el tiempo y recursos de manera que se consigue un espacio más rico, grupos más reducidos y heterogéneos y esto permite ampliar las oportunidades de experimentación, investigación, juego y relación (Ribas, 2011). Esta estructura organizativa permite dotar a la escuela de espacios de calidad, con estímulos que creen curiosidad a los niños, ganas de hacer y de crear y donde emane calidez y bienestar. La estructura de los ambientes permite superar las limitaciones del espacio-aula, multiplicar las posibilidades de exploración y acción del niño y propiciar múltiples relaciones que favorecen la creación de una comunidad de convivencia y aprendizaje.

Ofrecemos espacios donde se encuentran niños de los tres grupos que, aunque todos nacidos en el año 2015, tienen distintas edades y con diferentes adultos. Donde los niños eligen dónde ir y qué hacer (generalmente aquellas actividades que más se ajustan a sus necesidades y motivaciones de su momento evolutivo) y donde la mayor parte de las tareas no son dirigidas por el adulto; los espacios y materiales son los que invitan a los niños a interactuar y es el juego y la exploración libre el que toma protagonismo.

Si a los niños se les permite seguir sus propios objetivos de desarrollo en lugar de objetivos y motivaciones externas, podrán vivir en cada momento una plenitud correspondiente a su etapa de madurez (Wild, 2007).

Cada uno de nuestros ESPACIOS tiene su propia identidad configurado por las propuestas que éste ofrece: el ambiente de encuentro, expresión, construcción y de experimentación. Se ofrecen a los niños unos espacios de aprendizaje abiertos a diversas y múltiples posibilidades de investigación, de estar en contacto con diferentes saberes y lenguajes y que promueven la iniciativa, la creatividad y un pensamiento abierto.

Como señala Bonàs “cada ambiente se configura como un paisaje, bajo una estética, unos materiales y unas acciones que los diferencian unos de otros” (Bonàs et al. 2007).



Días de Compartir, Aprender y Jugar (CAJ)

C/ Alicia Alonso, 1
29010 MALAGA

Nuestra práctica educativa tiende a introducirse en el método de ambientes de aprendizaje. Creamos espacios amables y provocadores de unos aprendizajes significativos, bajo la perspectiva de la pedagogía activa y de cooperación.

Siguiendo a Loughlin y Suina (2002) hemos organizado los ambientes a partir de seis elementos esenciales: materias primas (material noble, polivalente, sensorial, cotidiano) para manipular y experimentar, utensilios con los que crear, fuentes de información acerca de los temas que pueden ser investigados (libros, fotografías, mapas conceptuales, etc.), recipientes que contengan los materiales, espacios de trabajo que estén vacíos e inviten al trabajo, y finalmente, instalaciones para la exposición de los trabajos y para las comunicaciones.

Tres días a la semana (martes, miércoles y jueves) abrimos las puertas de las aulas para que los niños puedan elegir dónde situarse. A lo largo de este curso estas que han denominado “excursiones” se han iniciado desde enero, a partir del segundo trimestre. Las tutoras han acompañado al grupo de referencia cada día a un aula en horario de 9:30h a 10:45h. En los próximos cursos, en las edades de 4 y 5 años, continuaremos con una organización similar si bien serán los propios niños y niñas quienes puedan elegir dónde situarse, usaremos las puertas de acceso a los patios pequeños para el intercambio. Ampliaremos el horario de compartir, aprender y jugar en los espacios en función de la organización del horario de recreo del Centro. Nos planteamos incluir estos días también como contenido: Estancias en otras aulas, Vivir, Sentir y Crecer.

Dos días a la semana (lunes y viernes) los niños y niñas permanecen con su grupo de referencia, son días para tener la especialidad de Inglés, Religión o Atención Educativa, Cuerpo en Movimiento, Apadrinamiento Lector y otro tipos de propuestas que se contemplan como contenidos.

El Espacio se diferencia por diferentes zonas o ambientes preparados que invitan al juego o experimentación, favoreciendo la libre elección: En cada espacio encontramos ambientes de estructura similar con distintas posibilidades: Juego simbólico, material inespecífico, experimentación y trasvases, lenguaje plástico, musical y verbal, espacio de construcciones y lenguaje matemático, lugar de encuentro, espacio de luz, Naturaleza, espacio de movimiento...

Beneficios:

- Mayor riqueza y variedad de oferta.
- Mejora en la atención de las necesidades evolutivas de cada niño
- Más capacidad de autonomía en el juego.
- El juego más individualizado y pequeño grupo.



- El ambiente es más relajado.
- Se multiplican las posibilidades de relacionarse del niño.
- La maestra se convierte en una observadora, acompañando el juego y el aprendizaje del niño.

Cuidamos:

- La oferta de espacios.
- Mantener una coherencia en la práctica educativa.
- La seguridad física y emocional de los niños.
- Transmitir los mismos mensajes.

Consideramos importante explicitar aquí con mayor detalle cuáles son y cómo entendemos los elementos claves que dan respuesta a nuestra metodología:

Imagen de Infancia

Nuestra idea sobre la infancia se fundamenta en una imagen positiva de las niñas y los niños como personas activas desde el nacimiento, como ciudadanos con un lugar en la sociedad, protagonistas sujetos de derechos a quien es preciso que la sociedad respete y apoye.

Una infancia rica, nacida con un potencial que se podrá expresar con cien lenguajes; como co constructora de conocimiento, de identidad, de cultura y de valores, que busca desde el nacimiento dar sentido al mundo. Un niño, una niña, competentes para vivir, aprender, escuchar y comunicar. Una persona pública, un ciudadano o ciudadana con un lugar reconocido en la sociedad, protagonista y sujeto de derechos, siempre en relación con los demás, que vive en interdependencia la conquista de su autonomía.

La infancia, toda la infancia, tiene derecho a que se tenga confianza en su porvenir.

Los Espacios

Buscando espacios llenos de significado estaremos tendiendo puentes hacia una arquitectura de la felicidad. (Alain de Botton).

Sabemos que el espacio de la escuela infantil es único e irrepetible, permitiendo que pueda ser manipulado y sentido por los niños y niñas, formando parte de su experiencia vital. Romo (2012) distingue entre espacio y ambiente, para referirse en el primero de los casos al entorno físico y, en el segundo, a un concepto que además de las variables físicas integra



también las humanas, sociales y culturales. Le sirve esta distinción para acuñar el concepto de ambiente educativo desafiante, generador de aprendizajes significativos, donde los seres humanos vivimos experiencias diversas que permiten generar aprendizajes favorecedores del desarrollo integral. El espacio-ambiente es el contenedor en donde tienen lugar las experiencias y los guiones diversos que pueden surgir.

Nuestra escuela tiene derechos y uno de ellos, apoyándonos en la idea de Malaguzzi (2001b), es el derecho a tener nuestro propio ambiente y nuestra propia identidad en la forma en que concebimos los espacios. No hablamos del espacio que podríamos tener, hablamos de nuestro espacio, el real, con sus límites estructurales, y el simbólico. Ambos condicionan, prefiguran y conducen el devenir educativo de la escuela: invitan o dificultan las interacciones, los conflictos, los diálogos, crean hábitos y estilos de relación; incide en la participación de familia, procesos de adaptación, conquista de autonomía, procesos de aprendizaje, exploraciones motoras, etc.

A la hora de trazar nuestros espacios- ambientes hemos bebido de algunos de los planteamientos de las escuelas infantiles de Reggio Emilia (Cabanellas et al., 2005):

- Una estructura unitaria que permita recorrer todos los espacios, manteniéndolos orientados y con una visión de conjunto, fomentando las relaciones.
- Un ambiente de calma y seguridad que permita las interacciones en pareja, grupo e incluso el aislamiento. La posibilidad de división y subdivisión es un elemento esencial que nos permite articular de forma diversa las actividades que se hacen en la escuela.
- El espacio como contenedor de participación social, mostrando a través de la documentación las huellas que ha dejado la infancia en sus procesos.
- Los derechos de la infancia: derecho a tener relaciones afectivas, a ensuciar, al ruido, al silencio, a estar, a no estar, a comer, a dormir, a participar o a observar.
- El diseño de nuestras aulas tienden a ser espacios educativos cada vez más naturalizados.

Los Tiempos

Los niños tienen derecho a su tiempo, a hacer cultura de su sentido temporal.

En general, en el ámbito educativo está muy circunscrito a determinadas actividades: lo que dura una programación o unidad didáctica, la jornada escolar, de clase, de la fichas, el tiempo en que conseguimos un determinado objetivo, etc. Por lo tanto, este factor es otro elemento didáctico a considerar.



Desde nuestro punto de vista no siempre debemos de realizar las actividades al mismo tiempo y con los mismos materiales. Podemos romper con esa estructura temporal unitaria y promover situaciones individuales o colectivas que puedan convivir al mismo tiempo. Esto nos permite agilizar y atender de forma específica las necesidades particulares de niños y niñas, y favorecer la autonomía permitiendo que personas o grupos tengan su propio tiempo.

Compartimos la idea de una escuela sin prisa, lenta y que, en la medida de lo posible, como nos señala Hoyuelos (2008), se aprovecha de las ocasiones y de los instantes únicos. El tiempo es un derecho, de la escuela y de la infancia: el derecho a tener tiempo, a la espera y al disfrute de las propuestas. Esto implica romper con dinámicas escolares que se basan en la estimulación temprana o en la rápida consecución de aprendizajes preestablecidos, porque no adelantar acontecimientos y disfrutar de los momentos no significa que la escuela no haga nada. Los niños y niñas necesitan tiempo para la investigación. Las propuestas que se repiten o el trabajo con los mismos materiales nos permiten ver los procesos de descubrimiento por los que van pasando los niños y niñas. Algunos de ellos tienen su base en la observación del otro, en la repetición, en la copia, pero en todos ellos siempre hay algo inesperado y nuevo que ocurre.

Esta didáctica del tiempo nos permite huir de la idea del todavía no que lleva a la escuela hacia un tiempo de espera para empezar a trabajar, sin exponernos a otras posibilidades de actuación, a hacer propuestas arriesgadas o problemáticas.

El Juego

El juego, como actitud vital y manifestación de cultura infantil, responde a la esencia de la propia creatividad. El juego posee asimismo, una resonancia simbólica en la relación a los otros como manera de interpretar una realidad compartida. Es decir, en el juego está inscrita la biografía del cuerpo en su expresión más profunda y es jugando cuando el niño y la niña (y también los adultos) son seres creadores y descubren su “yo” en relación al “nosotros” como un eco interior. Jugar es una manera de tomar conciencia del existir.

Entendemos el juego infantil como una proyección del mundo interior y se contrapone al aprendizaje que se interioriza desde lo externo, porque a través del juego, transformamos el mundo de acuerdo con nuestros deseos, mientras que en el aprendizaje, nos transformamos para conformarnos mejor a las estructuras del mundo externo. De esta manera, jugar es una forma de utilizar la mente e, incluso mejor, una actitud sobre cómo utilizar la mente. Es un ámbito de aprendizaje en el que ponerse a prueba, un espacio en el que poder combinar



pensamiento, lenguaje e imaginación (Bruner, 2002).

En el juego, el niño y la niña tienen la visión del mundo en su poder, en su confrontación o confrontándola con sus iguales que realizan este mismo recorrido. El juego es también una conducta simbólica en la medida que representa una historia vivida como una narración. El juego expresivo y creativo es siempre algo de la infancia originaria, de una memoria corporal implícita que registra experiencias arcaicas de placer o displacer vividas en relación al otro, porque en estas experiencias está todo lo que condiciona la vida afectiva, emocional, relacional y cognitiva del niño y la niña, y por tanto, del adulto. Por todo ello, el juego sirve para alejar aquello que está impuesto por la realidad como signo de placer en el desarrollo del ser humano inmerso en una sociedad tan atada a la eficacia. Quizá por ello, el adulto se siente “culpable”, en ciertas situaciones y contextos, si permite jugar libremente.

La Conversación

Conversar es el mejor entrenamiento que puede tener un ser humano para navegar por la incertidumbre (J. Wagensberg).

Nuestra manera de organizar la acción pedagógica es a través de la construcción de nuestras historias, muchas de ellas basadas en proyectos de trabajo en los que se crean situaciones en las que los niños y las niñas pueden tomar decisiones, formular hipótesis, buscar información, pensar, analizar, reflexionar, debatir, contrastar, reelaborar sus ideas...etc. Iniciando así procesos que, posibilitan el convertir la información en conocimiento (Hernández, 2002).

Con el trabajo por proyectos, más allá de las competencias, los niños y las niñas toman conciencia de la importancia de la construcción de un saber colectivo (Edwards y Mercer, 1988) y de la necesidad de un trabajo en grupo, cooperativo que les permite alcanzar metas que ningún individuo puede alcanzar por sí solo. Además posibilita situaciones de interacción apoyadas en el diálogo así como el valor que tienen la comprensión y las preguntas como estrategia para ahondar en la comunicación.

Debemos habituarnos a compartir y expresar opiniones divergentes, puesto que habitualmente existen diferentes formas de interpretar la realidad. Por eso, en nuestras aulas se convierten en espacios de conocimiento compartido, donde el aprendizaje se desarrolla a través de la comunicación, como una negociación abierta y permanente, que tiene en cuenta las aportaciones de todas las personas que conforman el grupo, según sus posibilidades.

Como maestras, compartimos que nuestra función facilitadora es: crear las condiciones de comunicación e intercambio para que los niños y las niñas opinen de manera crítica,



empleando un lenguaje verbal comprensible, enriqueciendo el debate que permita avanzar en el conocimiento y en la acción. Nuestra intervención docente se fundamenta en la práctica reflexiva y la implicación crítica. La reflexión en la acción y desde la acción (Schön, 1998).

La Asamblea y las Reuniones grupales, gestionan la vida del grupo. Momento donde se desarrolla o se acuerda gran parte de la actividad del aula, de compartir lo que saben y lo que piensan nuestros niños y niñas. De recoger y sistematizar las intervenciones en torno a algún tema de interés, de resolver problemas, etc.

La Investigación

La investigación es una actitud activa de enfrentarnos al mundo que nos rodea y parte de la necesidad vital de buscar respuestas a problemas vitales, dándonos la posibilidad a personas adultas y criaturas de gestionar y controlar el propio conocimiento.

Así, consideramos nuestra escuela infantil un contexto privilegiado para una investigación participativa y compartida, donde todos somos protagonistas activos de un proceso que surge de la práctica, la analiza, la comprende, la cuestiona, actúa sobre ella y, si es necesario, genera cambios.

Imbernón (2007) señala que el conocimiento que se enseña y se aprende en las escuelas se adquiere a través de la investigación y, por tanto, ese conocimiento ha de impartirse basándonos en ella.

La concepción de una programación abierta y en construcción permanente, que no echa mano de un conocimiento universal, invariante y absoluto sobre la infancia, nos obliga a no dar nada por supuesto, a buscar estrategias para escuchar e interpretar lo que la infancia nos dice a través de múltiples formas de expresión, a plantear propuestas que den respuesta a las diversas realidades con las que nos encontramos y a reflexionar permanentemente sobre nuestra práctica educativa, individual y colectivamente. En este proceso de investigación interviene lo que niños y niñas hacen de forma natural mediante el tanteo experimental, utilizando sus conquistas y conocimientos en nuevas situaciones, en un proceso de construcción que no se detiene.

Es en la escuela donde creamos las condiciones apropiadas para que puedan desarrollarse estos procesos de investigación ofreciendo a las criaturas medios y estrategias para ello.

Nosotras recogeremos algunos de sus procesos de investigación a modo de documentación educativa, entendiendo ésta como una huella documental y narrativa de la práctica educativa, de la cultura de la infancia, de sus valores y potencialidades, y también como una herramienta para poder observar, reflexionar e investigar sobre las capacidades o la forma



que tienen de aprender las criaturas, de manera que podamos ayudarles, a través de la escucha y del respeto, en su proceso de desarrollo. La documentación se convierte, así, en un recurso para la investigación (Hoyuelos, 2011).

Los Agrupamientos

A la hora de desarrollar las propuestas, contemplamos distintos agrupamientos: gran grupo, pequeño grupo, agrupamientos flexibles, parejas e individual.

En gran grupo ofrecemos el espacio para escucharnos y ser escuchados, nuestras ideas sean tenidas en cuenta por todos, aprendemos a considerar otros puntos de vista, a respetar el turno de palabra, a mirarnos a los ojos, fortalecemos nuestra identidad de grupo, compartimos y disfrutamos experiencias.

En pequeño grupo la interacción entre iguales es directa; aprenden de los demás, imitan, colaboran, se ayudan, resuelven conflictos de forma autónoma.

Agrupamiento flexibles supone una medida de atención a la diversidad que consiste en un tipo de agrupación del alumnado entre los diferentes grupos de un mismo nivel o curso. Los agrupamientos flexibles es una estrategia curricular y organizativa que tiene como objetivo principal atender los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado con el fin de favorecer tanto sus intereses como su aprendizaje

En pareja aumenta la comunicación, el compromiso, la responsabilidad; se da la oportunidad de elegir libremente y de trabajar con ritmos de aprendizajes similares y/o distintos.

De manera individual, en momentos puntuales observaremos su capacidad de concentración, de buscar recursos, de superarse y de aprender a valorar la importancia del esfuerzo personal y del trabajo cuidado, limpio y bien hecho, además de aprender a mejorar y vivir su individualidad dentro del grupo.

OTRAS DEPENDENCIAS:

En la actualidad tenemos un espacio atribuido a un grupo clase, que antes era aula de música, pues aún tenemos un nivel con cuatro cursos.



4.4. AULAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO EN EL CENTRO:

EN EL EDIFICIO DE PRIMARIA

El aula de Música, ahora reconvertida en aula ordinaria, aula de PT, aula de AL, aula de Refuerzo Pedagógico, aula de Atención Educativa y Aula de Enriquecimiento, antiguo aula de recursos.

4.4.1.- Salón de usos múltiples

- A principio de curso, y recogido en la programación general, la Jefatura de Estudios confeccionará un horario para su utilización, se le dará a conocer a todo el personal del Centro y se llevará a cabo a partir del mes de octubre.
- El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A. para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.
- Cuando el salón de actos sea utilizado por los Padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- Se podrá utilizar para realizar ensayos para fiestas y celebraciones (navidad, fiestas de fin de curso, graduaciones, etc.), para lo cual se elaborará un horario llegado el momento teniendo en cuenta a todos los interesados por su utilización.
- También se usará como salón de reuniones para los Claustros, debido al gran número de docentes que tiene el Centro, al que ya no puede dar cabida la sala de profesorado.

Se podrá usar este salón para:

- Reuniones de padres fuera del horario escolar.
- Fiestas escolares.
- Asambleas generales de alumnos/as
- Ayuntamiento, en actividades deportivas.
- AMPAS en actividades deportivas.



4.4.2. Sala de Profesores/as

- La sala de profesores del edificio utilizará como de usos múltiples, pues se ha quedado pequeña para albergar reuniones de algunos órganos colegiados, como el Claustro, pero sí de asambleas generales de profesores, así como Consejos Escolares y otras reuniones, que se consideren oportunas y que sean informadas previamente a la Dirección del Centro.
- Sólo para uso del profesorado y ordenadores para uso del profesorado. No estará permitida la permanencia de alumnado en la Sala de Profesores, salvo necesidades de distribución o por alguna actividad concreta y puntual.

4.4.3.- Tutorías

- En el edificio de Educación Infantil hay un recinto dedicado a Aula Matinal que será usado como aula de inglés principalmente, pudiéndose ser usado para otro menester siempre que sea autorizado por la Dirección del Centro.
- En todas las plantas del Edificio de Educación Primaria se encuentran dos aulas de apoyo y refuerzo (en total seis):
 - .-Planta baja, usadas por PT y AL
 - .-Planta primera, usadas por Orientadora y profesor de Religión
 - .-Planta segunda, usadas por el profesorado cupo CAR, como aula para impartir refuerzo en grupos flexibles, además y en horario de tarde, usadas por el programa INCCIDE y PARCEP

4.4.5.- Otras dependencias:

- **Aulas.** Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as. En la medida de lo posible se evitará realizar en las mismas actividades extraescolares.
- **Aula de Informática.** El Centro tiene un aula específica para el uso de la informática. Cualquier maestro/a podrá hacer uso de ella. En función de su utilización se confeccionaría un horario. El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.



- **Secretaría.** La secretaría está el edificio 2 junto con sala de profesores, las dependencias del A.M.P.A., la jefatura de estudios y la dirección. La secretaría es responsable de la secretaría, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (Archivo, ordenadores...) El uso de esta por otras personas deberá ser autorizado por el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.
- **Dirección.** Será usado por El/la Director/a, El/La Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para el desempeño de sus funciones.
- **Sala de reprografía.** La sala de reprografía se encuentra en la sala de profesorado del centro. Los responsables para la reprografía serán cada docente teniendo cada uno un código de acceso a la fotocopiadora y aportando el papel necesario para llevar a cabo las copias. Cada docente tiene un límite de copias que se establecerá a principio de curso.
- **Aula roja,** antigua dependencias de aula matinal. Se usa principalmente como aula de audios visuales para Ed. Infantil, en Inglés, las sesiones que restan puede ser usadas por el resto de docentes de Ed. Infantil, bajo petición en el cuadrante que existe en la sala de profesorado. Por su disposición en el Centro, esta aula es utilizada por la AMPA, para la realización de diversas actividades, como: construcción de un pasaje del terror, para Halloween, construcción de Belenes, pasos de Semana Santa, etc.
- **Aula de Enriquecimiento,** como espacio físico destinado a las tres formas de agrupamiento del Programa de Enriquecimiento del Centro. Se trata de un aula diferente al aula ordinaria por la amplia distribución del espacio sin mobiliario y distribuida por paneles con sentido dentro de la propia dinámica del aula.
- **Usos de otros espacios:** comedor, sala de usos múltiples, parking, huerto, zona de árboles por el que se accede al patio central y demás dependencias del Centro, podrán ser usadas por en horario lectivo por el alumnado y los docentes siempre que estén descritas con un fin educativo e informadas a la dirección, también podrá hacer uso de estos espacios toda aquel personal que de alguna forma se inscriba dentro de alguna actividad promovida desde el Centro e informada a la Dirección. En horario no lectivo las descritas con anterioridad en el apartador 3.2. y siempre que sean informadas a la Dirección.

- **Aulas de pequeño grupo:** estas aulas quedan a disposición de los agrupamientos



flexibles del alumnado y pequeños grupos de atención educativa o Religión Católica.

4.5. RECURSO MATERIALES.

4.5.1. INVENTARIO ANUAL.

Corresponde a la secretaría del centro organizar y mantener actualizado anualmente el inventario del centro, el cual deberá ser realizado antes de la finalización del primer trimestre.

El inventario general de las aulas será realizado por cada tutoría o profesorado que ocupe un espacio para impartir docencia, al finalizar el curso y será entregado a la jefatura de estudios. A comienzo de cada curso, la jefatura ofrecerá una copia a aquellos docentes que lo soliciten, para comprobar que comienzan su docencia con el material dejado el curso anterior.

4.5.1.1.-RECURSO COMUNES

Aula de recursos.

El centro cuenta con un almacén, reconvertido en aula de recurso. Para usarlos, hay que solicitarlo a la secretaría del centro con una semana de antelación, todos los jueves la secretaria dispondrá de lo solicitado, llevando un registro de fechas de entrega/recogida de los mismos. Para que todos dispongamos de los recursos, no deberán ser cedidos a una misma persona más de quince días, prorrogable siempre que se avise a la secretaría.

Recursos audiovisuales.

El centro cuenta recursos audiovisuales móviles, que son gestionados por la jefatura o dirección; se encuentran en la dependencia de jefatura y para su uso es necesario solicitarlo en la hoja/cuadrante de asignación ocasional de recursos o aparatos multimedia, con al menos dos días de antelación; obligatoriamente se tiene que devolver el mismo día, pues no pueden quedarse en otras dependencias del centro sin custodia, además tiene que devuelto por la persona que lo ha solicitado.

También hay proyectores en le Biblioteca, sala de profesorado, usos múltiples y tres aulas de Ed. Infantil.

Además en las aulas existen pantallas digitales en las plantas primera y tercera además de dos en la planta baja, también televisiones cedidas o adquiridas por las familias



del Centro.

El centro cuenta con hoja-cuadrante de asignación permanente de equipamiento informático, que se actualizará cada curso.

Recursos deportivos.

El centro cuenta con un almacén de recursos deportivos, que es usado principalmente por los docentes de Ed. Física, el uso es prioritario para el alumnado que se encuentre en esa docencia, pero como otros recursos pueden ser usados por todos los docentes del centro, siempre que lo devuelvan a su almacén y en su lugar adecuado.

Recurso INNICIA.

Se ha habilitado un almacén de recurso, en uno de los almacenes de limpieza dentro del baño de las niñas en el edificio del gimnasio, se usa exclusivamente para almacenar material para el proyecto en cuestión y solo tiene la llave la conserje. Solo puede usarlo los docentes.

4.5.1.2. REGISTRO DE INCIDENCIAS.

El centro cuenta con un registro de incidencias, de todos y cada uno de los recursos mencionados con anterioridad, que serán gestionados por la misma persona que se encarga de las hojas/cuadrantes de peticiones y que además se encargará de gestionar que dicha incidencia se subsane en la medida del posible.

Dicho registro, está situado en la sala de profesorado, junto al resto de registros de usos de espacios y equipamientos.

4.6. HIGIENE Y SANIDAD.

Las instalaciones del Centro estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene.

Los tutores canalizarán sus quejas a través de la Secretaría, responsable de la inspección, que comunicará a los responsables municipales y, en su caso, a la Dirección, cualquier anomalía.

La detección de cualquier indicio de enfermedad infecto-contagiosa se comunicará inmediatamente a la Dirección, que tomará las medidas oportunas e informará al Consejo Escolar.

Existen botiquines en cada una de las plantas del edificio de primaria, en secretaría y



el Ed. Infantil, en caso de necesidad los docentes o cualquier otro personal del Centro podrá atender a alumnado y si lo consideran necesario avisarán a las familias de lo acaecido.

5.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

5.1.- Recreos

La Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, expone:

Artículo 13. Horario individual del profesorado.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

En función a la normativa vigente, se tendrá en cuenta:

- Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberán garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- En todo lo referente al comportamiento de los alumnos/as en el recreo nos remitimos al Reglamento de Convivencia. Teniendo en cuenta que el recreo es tiempo lectivo a todos los efectos.
- Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante si se realizara turnos que serán entregados trimestralmente desde la jefatura para Primaria y los de Ed. Infantil serán gestionados desde el propio ciclo; siempre deberá garantizarse, en todo caso la debida atención a todos/as los/as alumnos/as.
- El horario de recreo será el mismo para todo el Centro, de 11:30 a 12:00. En el



caso de que algún ciclo (Educación Infantil,) atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar sus maestras la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.

- El horario de recreo es el mismo en infantil que en primaria, pero en el caso del primer curso de infantil (3 años), también hace uso de la zona de recreo (en algunas ocasiones) para realizar actividades en espacios más abiertos y así favorecer un adecuado desarrollo del niño/a según sus ritmos de trabajo.
- Los días de lluvia el recreo se realizará, en la medida de lo posible, en las zonas cubiertas. Si no es posible cada tutor/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general, estos maestros estarán apoyados por el profesorado especialista sin tutoría y por el personal de apoyo y refuerzo, el cual será repartido en los diferentes ciclos en proporciones iguales a principio de curso para estos días del año.
- Todos los alumnos/as acudirán al patio del recreo a la señal del timbre. En el caso de que algún alumno/a quede en la clase será con su propio profesor/a y con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
- Aquellos alumnos/as que estén sancionados sin recreo, permanecerán con el profesor/a que haya decidido la sanción.
- Se establecen cuatro zonas de recreos:
 - .-Patio de infantil con la zona del porche de entrada y con la posibilidad del aula roja
 - .-Patio de 1º ciclo y 3º de Primaria: el patio de arriba, cerrado en la planta baja
 - .-Patio de 4 de Primaria y 3º ciclo, en la zona deportiva de abajo.
- El recreo deberá ser empleado para la utilización de servicios, tomar refrigerios, jugar, quedando prohibidos los juegos violentos o peligrosos así como subir a las rejas y muros.
- El recreo deberá ser un tiempo de relajación y no de actividades que dificulten su posterior concentración en la labor escolar.

VIGILANCIA.

Todos los docentes respetaran y cumplirán puntualmente los turnos y puestos para el recreo.

Se entregarán a los tutores/as los turnos de patrulla verde y juegos de patio, serán ellos/as



los que articularán que se cumplan por parte de su alumnado.

PRIMARIA

Cuando las circunstancias lo permitan y respetando siempre la normativa vigente, la jefatura de estudios podrá establecer turnos de vigilancia de recreo procurando la máxima vigilancia del alumnado en el patio durante estas horas.

Igualmente, la jefatura de estudios establecerá los lugares de vigilancia que permitan siempre una mejor visión del alumnado durante estas horas. La asignación de zonas de recreo, en primaria, para el alumnado será establecida, al inicio de cada curso escolar, por el ETCP del centro o en su defecto por el claustro de profesorado. El profesorado que se determine, bien que por normativa legal, o bien por estar a cargo de programas o proyectos, estará exento de la vigilancia del recreo.

Durante el recreo los alumnos no permanecerán en las aulas ni en los pasillos.

Los encargados de la vigilancia de cada turno serán responsables del orden y la disciplina y tendrán autoridad para corregir a los alumnos/as que se excedan y tendrán la obligación de informar al tutor/a de lo ocurrido. En caso de necesidad, recurrirán al Jefe de Estudios para sancionar conductas indisciplinadas, graves o reiteradas.

Cada maestro que imparta la sesión inmediatamente anterior a las salidas del recreo acompañará al grupo al patio y no podrá dejar al grupo en el recreo hasta que se cerciore que están los maestros de vigilancia. Todos los integrantes del Claustro son responsables del recreo, en el patio y en las zonas interiores.

Por motivos de organización, el alumnado que colabora con la patrulla verde y juegos de patio, podrá moverse por las zonas que le sean útiles para realizar sus funciones.

La biblioteca permanecerá abierta en horario de recreo, los días que se estipulen desde la misma, siempre con la presencia de un docente.

El alumnado que aun conociendo la dificultad alimentaria de otros compañeros y no siguiendo la sugerencia del centro en un desayuno sano, trajese para el tentempié algún alimento que pudiera motivar una reacción alérgica a dichos alumnos, deberá ser detectado por los docentes a su cargo e informarlo de que tiene que ir a la zona de secretaría que se ha dispuesto a tales efectos, para que allí puedan tomarse el tentempié y después realizar la adecuada limpieza de boca y manos y así evitar el posible contagio por contacto.



E.INFANTIL

Los días de lluvia si está el porche en buenas condiciones y si se ve conveniente, se saldrán por niveles durante media hora, haciendo turnos, ya delimitados en el ciclo.

5.2.- Entradas, salidas y cambios de clase.

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del maestro/a en las zonas delimitadas para ese fin para controlar y ordenar ésta. Los especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que tenga clase. Todo maestro/a es responsable de asegurar a la salida de cada uno de los alumnos y que este se marcha acompañado de un adulto mayor de edad y que esté autorizado para recogerlo.

Los padres y las madres del alumnado de Educación Infantil accederán al recinto escolar en las entradas y salidas hasta las aulas para recoger a sus hijos/as del Centro.

Los padres y las madres del alumnado de Educación Primaria no accederán al recinto escolar en las entradas y en las salidas de sus hijos/as podrán estar en la zona de delimitada para ello (en el porche de la entrada hasta la pared del comedor y en la zona de administración, junto a la reja, sin acceder al patio de arriba, en donde están las filas de alumnado junto con el docente que los entrega).

El alumnado de educación primaria accederá al centro por la puerta de abajo y se dirigirá por el pasillo del edificio de Infantil al patio principal donde se organizarán en filas.

Los alumnos deberán ser acompañados por el docente responsable del grupo tanto en la entrada desde la fila formada en el patio, como a la hora de la salida, acompañándolos hasta el patio de arriba son recogidos.

En caso de no aparecer ninguna persona para recoger a algún/a alumno/a, el docente que lo tiene, intentará localizar a la familia y mientras el/la alumno/a permanecerá en las dependencias de administración junto con el docente.

El centro abrirá sus puertas a las 8:55 se cerrará a las 9:07 minutos. Aquellos alumnos que lleguen tarde se incorporarán a su grupo en dicho momento. Vendrán acompañados de un familiar que tendrá la obligación de justificará debidamente el retraso con la firma del pretinen documento en ese mismo instante, que siempre estará en la conserjería o en su defecto en la secretaría.



Los padres y madres dejarán al alumnado en la puerta del colegio y no podrán pasar al patio. Excepto casos excepcionales, que será autorizado por la jefatura o dirección del centro, previa información por parte de quien corresponda, además del periodo de adaptación de infantil de tres años.

Sólo se permitirá la salida de las aulas por motivos justificados. No se permite la salida del colegio durante el horario normal de clase, se aprovechará para ello los cambios de clase. Las familias deberán organizar las salidas de sus hijos/as, si fuera necesario, antes o después del recreo, nunca en ese momento. Los alumnos/as que tengan que ser recogidos por un familiar o persona autorizada antes de la terminación normal de las clases, rellenarán un documento justificante a tal efecto, que se encuentra en conserjería y secretaría.

La salida del alumnado de Primaria a las 14:00h., se realizará en por la escales de atrás:

- el profesorado de la planta baja (1º ciclo) realizará dos filas con el aula unos minutos antes de salir, una que recogerán los/as monitores/as de comedor que saldrán por la puerta más cercana al salón de usos múltiples, el resto del alumnado saldrá por la puerta de atrás dirigiéndose al patio de arriba atravesando el huerto.

- el profesorado de las plantas primera y segunda, organizara su alumnado para abandonar las aulas por la puerta de atrás del pasillo, el alumnado de la primera planta (2º ciclo) bajará las escaleras pegado a las barandillas y el alumnado de la segunda planta bajará las escales pegado a la pared; todos ellos atravesarán el huerto para llegar al patio de arriba, al terminar el pasillo del huerto, estarán esperando monitores/as de comedor que recogerán a su alumnado, los/as docentes seguirán con el alumnado que se reparte a las 14:00.

En caso de inclemencia meteorológica, a la hora de entrada, el alumnado de Ed. Infantil será entregado en las aulas por las puertas principales de las aulas, accediendo a las mismas por el pasillo principal de Ed. Infantil al igual que el resto de alumnado de Ed. Primaria, que también accederá por ese pasillo, pero sin ser acompañados por los familiares, esté último alumnado se dirigirá directamente a sus aulas, donde les esperará el docente que tenga en esa primera sesión. Para las salidas, las familias, en primaria, podrán recoger a sus hijos/as en la zona del portón puerta principal del centro, delante del comedor, pues las filas de entrega de alumnado se realizarán



delante del gimnasio y sala de usos múltiples.

En los cambios de clase, que deberán ser puntuales y controlados por los profesores/as correspondientes, se mantendrá el orden necesario para no alterar ni molestar al resto de las clases. Bajo ningún concepto, durante este tiempo, los alumnos/as saldrán a los pasillos, servicios o patios. El profesor que se encuentre en un aula con alumnos de necesidades educativas especiales esperará a que llegue el profesor para hacer el cambio.

5.3. HORARIOS

El horario general del Centro, tanto lectivo como no lectivo, de actividades extraescolares, de atención al público, padres, AMPA, etc. Se especificará para cada curso y se informará a los padres a través de la Web y circulares.

Los horarios del profesorado, tanto lectivo como no lectivo y de obligada permanencia en el centro al igual que la distribución de materias por áreas o materias curriculares, serán confeccionados a principios de cada curso por el Equipo Directivo, correspondiendo al Servicio de Inspección Educativa la aprobación definitiva de tales horarios, debiendo velar el Director su estricto cumplimiento.

El horario de atención al público en secretaría es de 9:15 a 10:00 los lunes, miércoles y viernes y de 16:00 a 17:00 los lunes.

Dirección, lunes de 9:00 a 10:00

Jefatura, viernes de 9:00 a 10:00

Tutorías de 16:00 a 17:00 los lunes

6.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, expone:



Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto regular el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos.

2. A los efectos de la presente Orden, se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.

.....

Disposición Adicional Cuarta. Elección de materiales curriculares de uso común.

1. En el supuesto de que un centro docente sostenido con fondos públicos opte por utilizar materiales curriculares de uso común en lugar de libros de texto en todas o algunas áreas o materias de algún curso de la enseñanza obligatoria, procederán de acuerdo con lo recogido en la presente Disposición Adicional.

2. A los efectos de lo recogido en esta disposición, se entiende por materiales curriculares de uso común aquellos materiales, en cualquier medio o soporte, de uso compartido por el alumnado y, en su caso, por el profesorado. Dichos materiales deberán perseguir la consecución de los objetivos pedagógicos previstos en el proyecto educativo, el proyecto curricular y la programación de ciclo o aula.

3. Los materiales curriculares serán renovados cada cuatro cursos escolares, siguiendo el mismo calendario de implantación que para el programa de gratuidad de libros de texto, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible.

.....

Disposición Adicional Quinta. Elección de materiales curriculares de elaboración propia.

En el caso de que un centro docente sostenido con fondos públicos opte por utilizar materiales de elaboración propia para el desarrollo del curriculum presentará su proyecto de trabajo de acuerdo con lo que a tales efectos determine la Consejería de Educación para la financiación de los mismos.

De conformidad con lo establecido en la legislación, desde sus comienzos nuestro Centro optó por la no utilización de los libros de texto, como único material que permitiría la consecución de los objetivos pedagógicos del Proyecto de Centro, nuestra elección se



organizó entorno a la disposición adicional quinta, “elección de materiales curriculares de elaboración propia”.

Tal y como expone la Orden en su preámbulo: *“De acuerdo con estos principios, la presente Orden procede a regular todos los aspectos necesarios para llevar a cabo el programa de gratuidad de libros de texto, de forma que se realice lo recogido en los mencionados Decretos con unos adecuados criterios educativos y de organización.”*. Nuestro Centro se regula igualmente por la misma, especialmente indicado en:

- .- Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.*
- .- Artículo 2. Beneficiarios.*
- .- Artículo 4. Utilización y conservación de los materiales.*
- .- Artículo 9. Transferencia del importe de los libros de texto a los centros docentes.*
- .- Artículo 12. Justificación de las cantidades recibidas por parte de los centros docentes con alumnado beneficiario.*
- .- Artículo 14. Gestión y supervisión del programa de gratuidad en Andalucía.*
- .- Artículo 15. Gestión y supervisión del programa de gratuidad en los centros.*
- .- Disposición Adicional Segunda. Alumnado con necesidades educativas especiales*
- .- Disposición Adicional Cuarta. Elección de materiales curriculares de uso común.*

Es por ello que, al comienzo del curso escolar los docentes elaboran las programaciones de Ciclo, nivel y aula, según nivel de concreción curricular, a través de UDIS, que desarrollan una metodología basada en ABP (tal y como se expresa en el Artículo 4. Recomendaciones de metodología didáctica...de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado,..."i)

Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes) y AICLE, desarrollando con ello un material



curricular de elaboración propia, tal y como expone la disposición adicional quinta de la Orden de 27 de abril de 2005 y que son aprobadas por el Claustro.

A lo largo del curso y haciéndolo coincidir con el primer lunes de cada trimestre en el que se realice la valoración de los resultados del trimestre anterior (en el caso del 1º y 2º trimestre), en el caso del 3º trimestre, según fecha expuesta en el calendario de reuniones que se entrega a comienzo de cada curso escolar. Los docentes entregan a la jefatura de estudios los anexos a las programaciones, que constituyen el grueso del material curricular de elaboración propia.

Para la gestión y recepción de dicha documentación, se propone la entrega en:

- .-soporte papel o digital, a través de un espacio en la nube para compartir ficheros (Drive, dominio Google del Centro)
- .-se realizará al finalizar cada trimestre escolar, a ser posible se hará coincidir con la fecha en la que se realiza la revisión/valoración de los resultados de las evaluaciones trimestrales
- .-dichos anexos, serán el desarrollo de las programaciones y permitirán la visualización del material curricular elaborado.
- .-el material curricular elaborado por los docentes, pasará a ser propiedad del centro educativo y podrá servir como recurso a otros docentes.

7.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Consultar el Plan de Autoprotección elaborado.

8.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio

- El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.



- Dicha 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 de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, 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.

9.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

De acuerdo con lo dispuesto Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE 06-12-2018). (Modifica artículos de LOE, LPA, EBEP y otras leyes), por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.



- **El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:**
 - a) 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 tutoría.
 - b) 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 tutoría. El centro facilitará a las familias un documento para obtener el consentimiento.
 - c) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - d) 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 adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.**
 - Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux u otros similares que puedan proporcionar ese control y estarán sujetos a los siguientes criterios de configuración:
 - Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
 - Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
 - Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
 - Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.



- **Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.**

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de la ONU, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

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

- **Uso de los móviles.**

El uso de cualquier dispositivo móvil o electrónico se supedita a la utilización del mismo dentro de la dinámica del propio proceso de enseñanza-aprendizaje y previa solicitud por parte del/de la docente que imparte la materia a las familias, informando a la Dirección de que el alumnado acude al centro en posesión de esos dispositivos pero únicamente para uso dentro del aula ordinaria. En ningún caso el Centro, se hace responsable del mal uso o la pérdida de estos dispositivos si han sido traídos desde casa para usarlos en el aula.

En las actividades que lleven a cabo en el exterior del centro, el alumnado no podrá llevar su teléfono móvil, en caso de necesidad de contactar con la familia del alumno/a, corresponderá al tutor/a o responsable del grupo ponerse en contacto con la familia directamente o avisando a la dirección del centro para que ésta localice a los familiares.

10.- LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

En el supuesto de que los padres/madres decidan llevar uniforme, éste deberá llevar:

- La identificación del Centro.
- En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

En este punto es importante reseñar la no obligatoriedad clara del uniforme, es incoherente con la filosofía del centro, que defiende la diversidad y el respeto a la individualidad.



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

Según La Orden de 4 de Noviembre de 1985 de la Consejería de Educación y Ciencia (BOJA número 116 de 7 de Diciembre):

- Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo que tendrá las siguientes funciones:
 - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan de Salud Laboral.
 - 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.
 - Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
 - Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
 - Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
 - Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

Ver plan de autoprotección.



12.- CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

12.1.- Horario complementario

- Las horas de obligada permanencia en el centro sin alumnos/as, será los lunes de 16:00 a las 20:00 horas.
- Este horario deberá garantizar todas las reuniones necesarias de los Órganos de Coordinación docente, y el horario de atención a padres y madres es de 16 a 17 horas los lunes y las demás reuniones como: ciclo, proyecto compartido, mentorazgo, nivel/internivel, bilingüismo, planes y proyectos, pedagógicas, ETCP, Claustros, Consejos Escolares, etc., tendrán lugar los lunes de 17 a 20 horas y de 17:00 a 19:00 para los/as docentes que pertenezcan al Consejo Escolar.

12.2.- Asignación de tutorías.

La Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, establece:

Artículo 20. Criterios para la asignación de enseñanzas.

1. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo para la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico de estos centros.

2. A los maestros y maestras que impartan el área de Idiomas, una vez cubierto el horario de



los grupos de educación primaria, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de educación infantil.

3. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- La dirección del centro tendrá potestad a la hora de asignar enseñanzas y tutorías en función de los objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y las líneas generales de actuación pedagógica.
- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- Los componentes del equipo directivo (director, jefe de estudios y secretario) se le asignará enseñanzas o tutorías de manera que puedan compatibilizar las labores gestoras y docentes.
- Se procurará en la medida de lo posible la estabilidad de un/a tutor/a con un mismo grupo de alumnos/as más allá del ciclo. Esta opción será factible siempre que el/la tutor/a lo solicite y las calificaciones del alumnado del grupo y el clima generado con las familias del mismo indiquen que esta opción sería pedagógicamente favorable al Centro.
- Al profesorado definitivo en el centro, en la medida de lo posible, se le asignará la tutoría del primer curso de cada ciclo (tanto en Educación Infantil como primaria) para así asegurar la continuidad de dicho profesorado en el ciclo.



- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. Para ello deberá facilitar a las familias información sobre la implementación, desarrollo y fin de los proyectos de trabajo que se realicen en el aula, así como las rutinas de trabajo y aquellos aspectos metodológicos y/o pedagógicos, que por nuestra forma de trabajo, sean necesarios comunicar y otros aspectos que se consideren necesarios para apoyar el aprendizaje de su alumnado.
- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
- Podrá ser tutor /a cualquier profesor /a del centro pero tendrá prioridad el profesor/ a definitivo /a sobre el provisional.
- Los tutores que impartan clase en otras tutorías lo harán, si es posible, en el mismo ciclo. Estos docentes aun no siendo tutores/as del grupo en el que imparte clase también ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. Para ello deberán facilitar a las familias información sobre la implementación, desarrollo y fin de los proyectos de trabajo que se realicen en el aula, así como las rutinas de trabajo y aquellos aspectos metodológicos y/o pedagógicos, que por nuestra forma de trabajo, sean necesarios comunicar y otros aspectos que se consideren necesarios para apoyar el aprendizaje de su alumnado.
- El profesorado de Refuerzo Educativo será a su vez, en la medida de lo posible, coordinador de ciclo debido a la mayor flexibilidad del horario para desempeñar esta función.
- Los restantes maestros y maestras se ordenarán por: Mayor antigüedad como propietario definitivo en el Centro; en caso de empate, mayor antigüedad en el Cuerpo como funcionario de carrera; de persistir el empate, menor número de registro personal o de orden de lista.

12.3.- Actividades complementarias y extraescolares.



- Los tutores estarán obligados a programar y a acompañar a sus alumnos/as en las actividades complementarias, se realicen dentro o fuera del centro.
- En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado

estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.

- Las horas dedicadas a alumnos que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del profesor.
- Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesario la autorización del padre, madre o tutor.
- Si algún/a niño/a no trae la autorización o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dichos alumnos/as de la siguiente manera:

- ▣ Si es un número considerable de alumnos/as en cada nivel, irá un maestro/a y se quedará el otro/a con los alumnos/as de ambas clases, en primer lugar de forma voluntaria o por sorteo o turno en el caso de que no haya acuerdo.
- ▣ Cuando es un número reducido, serán repartidos en las clases del mismo ciclo o del ciclo más próximo.
- ▣ Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad o a cubrir las necesidades que pudieran generarse en el centro por la ausencia de los maestros participantes en dicha actividad.
- ▣ El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por necesidades económicas.
- ▣ El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones y en el centro haya personal suficiente para poder facilitar su salida.

- Actividades complementarias y extraescolares organizadas desde la AMPA:

Podrá organizar distintas actividad complementaria, siempre que tenga un fin educativo se informe a la Dirección y se apruebe en el órgano colegiado pertinente y se pueda ser participe todo el alumnado del Centro, cómo: desayunos compartidos y/o andaluz, visita de los Reyes Magos y/o Pajes Reales, teatros, celebración de efemérides, Semanas Culturales, visitas de expertos/as, etc.

Respecto a las actividades extraescolares serán de igual contexto/definición que el párrafo anterior y entre ellas destacar; Halloween, huerto, teatros, fiestas fin de curso, etc.



12.4.- Distribución de los especialistas y no tutores en los distintos ciclos

Según el artículo 80 del Decreto 328/2010, de 13 de julio:

- 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 dirección 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.
- Los maestros y maestras especialistas serán adscritos en los diferentes ciclos, de igual modo por la dirección del centro.

12.4.1.- Distribución del alumnado.

Una vez recogidos los datos relativos al alumnado y formalizada su matrícula, se procede a la asignación de dicho alumnado a su grupo de referencia. Para ello, seguimos los siguientes criterios:

- Edad cronológica.
- Sexo.
- Nivel de competencia curricular.
- Ritmo de aprendizaje y/o trabajo.
- Nivel de interacción con el grupo.
- Autoestima.
- Comportamientos.
- Número del alumno de cada unidad: el alumno nuevo se incorporará a la unidad que menor número de alumnos tenga, teniendo en cuenta los alumnos con necesidades educativas y de apoyo específico de dicha aula.
- A igualdad en las condiciones anteriores, se tendrá en cuenta el número de alumnado de cada unidad.
- A igualdad de condiciones se designará la unidad según la letra que corresponda, en el orden A, B, C y D.
- Una vez asignada la unidad, se asigna el tutor/a correspondiente y a partir de aquí se inician las entrevistas del tutor con la familia.
- Los responsables son los componentes del Equipo Directivo en coordinación con el equipo de orientación, apoyo y los tutores.



- El alumnado con Dictamen de Escolarización no se incluirá en las listas a que se refiere el apartado anterior. Se distribuirá uniformemente entre los grupos A, B, C y D intentando igualar el número en cada grupo, con el fin de procurar la mejor atención posible.
- Los escolares que permanezcan un año más en el ciclo y los de nuevo ingreso se distribuirán siguiendo los criterios establecidos en el punto anterior pero igualando las ratios. Se considerará la Adaptación Curricular Individualizada igual que el Dictamen de Escolarización.
- En caso de alumnos/as mellizos y/o gemelos se consultará a la familia para tener en cuenta su opinión a la hora de incluirlos en los grupos, oída la familia, el equipo docente junto la Jefatura de Estudios determinará en que grupo se escolariza.

12.5.- Medios de comunicación del centro.

- Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:
 - Correo electrónico.
 - Plataforma PASEN.
 - Página web del centro.
 - Página web del A.M.P.A.
 - Aplicación SÉNECA.
 - Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.
 - Whatsapp o aplicaciones similares para la comunicación rápida y exclusiva con los/as delegados/as de aula.
- Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:
 - a) Correo ordinario.
 - b) Tablones de anuncios.
 - c) Avisos por escrito.
 - d) Buzón de sugerencias.

12.6.- Acceso a la información.

- El acceso a la información se vincula con el acceso a internet.



- Los tabloneros de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.

12.7.- Equipamiento informático.

- Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible, teniendo en cuenta el presupuesto del centro.
- Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.
- Las reparaciones del hardware que pertenezcan al Centro o que hayan sido donadas por las familias o entidades, serán gestionadas por parte del Coordinador TIC del centro, siempre y cuando sean averías que se incluyan en la garantía de los mismos y no debidas a un mal uso o cuidado del equipo.
- Las reparaciones del hardware que hayan sido adquiridas por las familias de una tutoría para el uso de ese alumnado, serán gestionadas por parte por las familias de dicho grupo, en ningún caso el Centro se hará responsable de la reparación o sustitución de los mismos.

12.8.- Plan de Apoyo a las Familias.

- Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.
- Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.
- Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante domiciliación bancaria.
- Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo correspondiente en las fechas establecidas.
- Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago.



12.9.- El centro y el Municipio.

- Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.
- Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a cualquier parte del mundo.

12.10.- Asociaciones de padres de alumnos y asociaciones de alumnos

Además de las descritas con anterioridad en este documento

- En el centro podrán existir asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en el Título VII del Decreto 200/97 y Título VI del Decreto 201/97.
- Estas asociaciones podrán:
 - ▢ Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
 - ▢ Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
 - ▢ Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad
 - ▢ Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - ▢ Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
 - ▢ Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares (como las descritas anteriormente).
 - ▢ Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - ▢ Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
 - ▢ Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
 - ▢ Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.



- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Las asociaciones de padres de alumnos asumirán las siguientes finalidades:
 - Asistir a los padres, madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
 - Colaborar en las actividades educativas de los centros.
 - Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
 - Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
 - Facilitar la representación y la participación de los padres y madres de alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.
 - Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

12.11.-Alumnos

Además de las descritas con anterioridad en este documento.

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- Todo el alumnado estará sujeto de acuerdo al Plan de Convivencia del centro, aprobado en claustro y Consejo Escolar.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

12.12.- Personal de administración y servicios

Además de las descritas con anterioridad en este documento

- Se regirá por lo establecido en sus respectivos convenios.
- La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida con



carácter general para los funcionarios públicos. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio centro, con su respectiva distribución horaria.

- El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.
- El secretario /a velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios, y pondrá en conocimiento inmediato del director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal

12.13.- Delegados de padres y madres

Además de las descritas con anterioridad en este documento.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, recoge en su artículo 22, la elección de delegado o delegada de padres y madres.

Este/a delegado/a será elegido/a cada Curso Escolar por los propios padres/madres/representantes legales del alumnado".

Sus funciones serán las siguientes:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo y mantener una relación fluida y colaboradora con el tutor/a, dentro del horario destinado para tal fin.
- Participar en el desarrollo de actividades que se le encomienden en la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar del alumnado.
- Aportar y dar información al resto de las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización escolar del centro y del aula.
- Animar a los padres y madres a participar en la dinámica de la escuela para conseguir el éxito académico de todo alumnado del grupo.
- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar si fuera necesario en la resolución de conflictos.
- Asistir a las asambleas de Delegados y Delegadas que se convoquen.
- Ayudar a el/la tutor/a y al Centro en aquellas actividades o tareas en las que haga falta la coordinación de todas las familias del grupo.
- Convocar reuniones, previo consentimiento de la Dirección del Centro, con el resto de los/as padres y madres para transmitirle la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al grupo, proponer soluciones y hacer peticiones a la AMPA para transmitir las a la Dirección.
- Otras que posteriormente se determinen.

