



ROF



CEIP ÁNGEL GANIVET

2024-2025

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

1- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los miembros de la Comunidad Educativa son los protagonistas de la acción educativa, cada uno según las funciones y responsabilidades diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común, y son:

- El profesorado, el alumnado, las familias, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.
- El profesorado es el factor esencial del proyecto de educación.
- El alumnado es protagonista principal -junto con el profesorado- del hecho educativo. Además, podemos decir que es el beneficiario primero de la Educación y titular por excelencia del Derecho a la misma.

En el ámbito de la familia, los padres y las madres -como elementos adultos y responsables- tienen una clara y neta misión educadora, a la que no pueden renunciar. El entorno familiar constituye una fuente principal de aprendizaje, un medio de transmisión de valores y el primer ámbito donde se forja la personalidad de los niños y las niñas. Si en algo estamos todos de acuerdo es la necesaria conexión que debe haber entre escuela el ámbito familiar, de tal manera que difícilmente tendrá éxito un proyecto educativo si no cuenta con el apoyo, con la coincidencia coherente de objetivos y con el influjo positivo y profundo que ejerce el medio familiar.

Es imprescindible, por consiguiente, conseguir trabajar al unísono en los dos ambientes fundamentales en los que se mueve el alumnado: el familiar y el escolar. De este modo, el efecto de la acción educadora resulta multiplicado y un ámbito refuerza y realimenta la actividad del otro.

1.1.- Participación de los docentes.

Los docentes tienen los siguientes ámbitos de participación:

El Claustro.

El Consejo Escolar.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Los Equipos docentes.

Los Equipos de ciclo.

El órgano propio de participación docente es el Claustro de profesores, el cual es considerado un órgano de participación en el control y gestión del centro y al que le atribuye importantes atribuciones. Este 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,

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres

y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

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. Se integrará, asimismo, en el Equipo técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

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.

Los Equipos Docentes están constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes 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.

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 que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

El 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 estos por el director, garantizándose la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- ❖ Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- ❖ Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- ❖ 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.
- ❖ Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- ❖ Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- ❖ Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- ❖ 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.

- ❖ Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ❖ Cualesquiera otras que le sean atribuidas.

1.2.- Vías de comunicación con los/as docentes y no docentes (monitores/as)

Correo electrónico:

El correo corporativo del centro es: **41601723.edu@juntadeandalucia.es**

El utilizado desde el equipo directivo es: **41601723@g.educaand.es**

Desde ambos correos recibirán comunicaciones, documentación y otras informaciones que nos lleguen al centro por esta vía y sea necesario comunicar. Así como para enviar documentaciones variadas tales como, programaciones, horarios, análisis de resultados, etc.

Grupo de WhatsApp:

Existe dos grupos con los/as docentes del centro. Uno de difusión donde solo se manda información desde el equipo directivo y otro donde el claustro puede compartir informaciones varias. Es obligatorio pertenecer a estos ya que es una vía para comunicar información importante de forma rápida. Este recurso es para transmitir información y para en caso necesario, los/as docentes también informen o realicen peticiones.

No está permitido el envío de chistes, vídeos en cadena u otros que no sean de contenido educativo o de interés para el claustro.

Los/as administradores/as del mismo serán los coordinadores de cada ciclo quienes se encargarán de incluir a los/as compañeros/as que se incorporen al centro. Así como sacar del grupo a aquellos/as que no se encuentren prestando servicio en el centro.

1.3.- Participación de las familias

Para que el derecho a la participación sea real es imprescindible que estén delimitadas las funciones y los cometidos de cada sector y establecer los cauces de acción. La participación de las familias puede darse en grados muy variados. Participar significa tener parte en algo, compartir, colaborar, intervenir, cooperar, ser informados, ser consultados, hacer propuestas, tomar decisiones, gestionar, evaluar, todas y cada una de ellas son formas de

Participar puede significar opinar y tener responsabilidad en la toma de decisiones en muchos aspectos del funcionamiento de los centros, muy especialmente en los no técnicos, y también intervenir en los procesos de evaluación interna y externa. También significa coordinar la tarea educativa de la escuela con la de las familias y con todos los recursos y servicios educativos del entorno. Dicha coordinación requiere de la existencia de canales de comunicación entre los diferentes sectores de la comunidad con el objetivo de poder actuar de forma coordinada.

Con objeto de aclarar la oferta de estas estrategias vamos a clasificarlos de acuerdo a cómo se realiza la participación de la familia en la escuela, en tres apartados:

- ☞ Estrategias de participación personal.
- ☞ Estrategias para-institucionales de participación.
- ☞ Estrategias institucionales.

El primer grupo reúne las estrategias que permiten la participación de las familias de manera individual o grupal siempre a título personal, no mediante representantes de un estamento escolar.

El segundo bloque de estrategias está formado por aquellos órganos que no intervienen directamente en la gestión de los centros y su existencia depende de la voluntad de sus miembros. Situamos aquí la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as, (AMPA).

Por último, el tercer grupo recoge las estrategias que, creadas formalmente, posibilitan la participación de las familias en los órganos de gestión y administración de los centros. Dentro de él podemos citar el Consejo Escolar.

La forma de comunicación familia/centro y viceversa, será realizada mediante la aplicación **PASEN**. Las

circulares varias serán enviadas por ella.

1.2.1.- Estrategias de participación personal.

1. Reuniones generales.
2. Pasen.
3. Entrevistas.
4. Agenda del alumno/a (solo de forma excepcional)
5. Delegado o delegada de clase.
6. Colaboraciones puntuales.

En las reuniones generales con padres/madres pretendemos mejorar la colaboración de la familia en el desarrollo de los procesos educativos que tienen lugar en el Centro, transmitir información de carácter general o puntual, orientar a las familias sobre la organización y funcionamiento del curso y otros aspectos educativos.

Pasen es una herramienta se facilita el seguimiento educativo del alumnado y permite mantener una comunicación más práctica y fluida con la comunidad docente.

La entrevista es la estrategia que alcanza mayor importancia, se entiende como labor esencial de la acción educativa y como vehículo imprescindible en la relación escuela-familia. La aparición de la figura del profesor-tutor responde a una concepción de la educación que va más allá de la mera instrucción. De aquí que la Tutoría debe ser entendida como labor esencial de la acción educativa y, en ningún caso, como labor subsidiaria o complementaria. Cada familia coordina su actividad formadora con la del centro.

En las entrevistas con el tutor/a de su hijo/a, las familias están informadas de lo que se hace en la escuela, se interesan por lo que hace en ella su hijo/a. El objetivo de esa participación es mejorar la educación de cada niño y de cada niña.

La agenda del alumnado es un instrumento adecuado para la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos, para el trabajo conjunto del alumnado, las familias y el profesorado. Debe servir de instrumento útil en la acción tutorial para el seguimiento continuado de la marcha escolar y de la evaluación de los alumnos/as, ya que van anotando tareas, trabajos etc. para hacerlos/as cada vez más autónomos/as.

El delegado o delegada de clase es el enlace entre las familias del grupo de alumnos que pertenecen a una

misma tutoría y el Centro. Entre otras funciones tendrá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos.

Las colaboraciones puntuales son las ocasiones que tienen las familias de prestar su ayuda en alguna actividad concreta, por ejemplo, en acompañamiento en actividades complementarias, en celebraciones de efemérides, fiestas de fin de curso u otras.

La finalidad última que se persigue es lograr, con la colaboración de todos, una mejora del proceso educativo del alumnado del centro. Estar informados sería el tipo de implicación más básica, mientras que las otras formas significarían cotas superiores de compromiso.

1.2.2.- Estrategias de participación para-institucionales.

La AMPA: Se celebran reuniones entre la AMPA y el equipo directivo del colegio para hacer seguimiento y evaluación de objetivos y trabajar conjuntamente en la resolución, tanto de cuestiones de importancia como de pequeños problemas cotidianos.

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

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

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

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

1.2.3.- Tutorías en familias con separación de Progenitores.

Todas aquellas familias que se encuentren en situación legal de separación, deben entregar con la matrícula de cada curso escolar, copia de la sentencia de separación actualizada. Si a lo largo del curso hubiera

algún cambio en la misma, tienen la obligación de hacer entrega con registro de secretaría de la misma.

1.2.4.- Comunicación con las familias:

PASEN

Correo electrónico para gestiones administrativas: cole.angel.ganivet@gmail.com

2- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN.

Para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones en los procesos: escolarización, evaluación, curriculares o de cualquier otra índole, las actas de todos los órganos de gobierno y coordinación deberán contemplar los siguientes apartados:

-  Fecha y hora.
-  Asistentes o/y ausentes.
-  Orden del día. Siendo siempre el primer punto: lectura del acta anterior (cuando se lee el acta permite hacer un seguimiento y evaluación de los acuerdos y compromisos adoptados en la reunión anterior).
-  Cada uno de los puntos del orden del día se desarrollará por separado y para cada uno hay que dejar constancia de los pasos del 1 al 4 que a continuación se detallan:
 - 1.- Las decisiones que se toman.
 - 2.- Las tareas que llevan dichas decisiones.
 - 3.- Los responsables de llevar a cabo dichas tareas.
 - 4.- Las fechas en las que dichas tareas deben estar concluidas.

En concreto, los Equipos Docentes llevarán a cabo las Juntas de Evaluación del Alumnado y constarán en acta las decisiones sobre el proceso de aprendizaje orientadas a su mejora, así como la información que se acuerde incluir. Dichas actas seguirán un modelo común para todo el centro. Serán cumplimentadas por todos los miembros del equipo docente y una vez consensuada, se subirán a Séneca para su posterior firma y subida al

3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS RECURSOS.

La dotación de espacios con los que contamos es la siguiente:

AULAS ORDINARIAS:

E. Infantil
E. Primaria

AULAS ESPECÍFICAS

PT
AL
AULA DE COLORES
AULA ARCOIRIS

OTROS ESPACIOS

SUM	
Biblioteca	
Sala de profesores	
Administración	Secretaría/Jefatura de estudios
	Dirección
	Sala de material y expedientes
Servicios niños	
Servicios niñas	
Servicio adaptados para discapacitados	
Servicios profesorado	
Almacenes	Material Ed.Física/Psicomotricidad (interior)
	Material Ed.Infantil
	Material Ed. infantil
	RAC
	Almacén 1
	Almacén 2
	Almacén de limpieza
Portería	
Aula TIC	
Aula Inglés	
Aula Multisensorial	
Aula de Valores cívicos y sociales	
Edificio de servicios complementarios	
Comedor	
Patio cerrado 1	
Patio cerrado 2	
Porche cubierto	
Porche delantero	
Porche cerrado	

ESPACIOS DE RECREO

Patio delantero
Patio de E. Infantil
Patio lateral
Pista I
Pista II

Cuando algún miembro de la comunidad educativa constate una avería o una necesidad de reparación, dará parte al monitor escolar para poder notificarlo al organismo competente. Además, se le comunicará verbalmente al servicio de portería para que cuando los operarios del Ayuntamiento acudan a repararla, esta persona esté debidamente informada.

La adjudicación de las aulas se hará al principio de cada curso, procurando que los alumnos permanezcan en la misma aula durante el ciclo. Dicha asignación la realizará el equipo directivo atendiendo a las peticiones, siempre que sea posible, de los/as docentes. Atendiendo a criterios debidamente justificados, sirva de ejemplo la movilidad reducida de algún alumno/a o profesor/a, podrá modificar dicha prioridad. En la asignación de aulas se priorizará las necesidades que plantean los/as tutores.

Para la utilización del Salón de usos múltiples, así como de otros espacios, se confeccionará un cuadrante para registrar las solicitudes de uso. Se podrá hacer una reserva para todo el curso en un horario determinado, por ejemplo para los desdoblamientos de clases (religión o atención educativa) o para días concretos.

Al funcionar la biblioteca solo como servicio de préstamos, estará abierta en horario de recreo estableciéndose turnos semanales.

4. ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS Y ENTRADAS

La **entrada** del alumnado al Centro será por el acceso peatonal.

Educación Infantil:

Las familias dejarán al alumnado en la cancela de entrada al Centro, accediendo éstos/as solos al recinto escolar y dirigiéndose a sus respectivas filas. Salvo casos excepcionales (aportación de material, comunicaciones urgentes al tutor/a,...), que podrán acceder con ellos/as, procurando estar el menor tiempo posible.

Los días de lluvia podrán entrar con ellos/as y dejarlos en su puerta lateral de entrada sin entrar dentro del centro

Educación Primaria:

La salida del alumnado del Centro será por el acceso peatonal

Educación Infantil:

Es importante que el tutor/a esté bien informado/a de la persona encargada de recoger a sus alumnos/as. Si por alguna circunstancia ésta variara, se le deberá hacer llegar dicha información, previamente al tutor/a.

Los días de lluvia las familias podrán entrar a recoger al alumnado dentro de su aula. Deberán entrar y salir por la puerta lateral de acceso a Infantil con la finalidad de evitar aglomeraciones dentro del centro con el alumnado de Educación primaria que vuelve a su aula o que sale del centro. Podrán acceder desde las 13,50 intentando que la entrada de ellos y la salida tras la recogida se de forma rápida y fluida.

Educación Primaria:

La salida del alumnado de Primaria la realizan con los/as docentes que tengan clase a la última sesión y se garantizará la entrega del alumnado a sus familiares. Las familias esperarán fuera del centro en un sitio acordado previamente con el alumno/a al que recojan.

Los días de lluvia las familias podrán entrar en el centro, sólo al patio, y esperar al alumnado al pie de las escaleras. No se podrá permanecer en el porche esperando. De esta forma facilitamos la salida y entrega del

alumnado, así como la seguridad del mismo.

En caso de retraso en la recogida del alumnado:

- 1- Será el/la docente que esté la última sesión con ellos/as el/la encargado de custodiarlo/a.
- 2- Contactar con la familia por vía telefónica y esperar a su llegada. Avisar de forma verbal la primera vez. Las sucesivas se realizarán por escrito desde el centro. Si el caso es reincidente se dará parte a los organismos correspondientes.
- 2- Si transcurrida media hora no se contacta con ningún familiar ni pasan a recogerlos, pasaremos a dar parte a las autoridades competentes.

ACLARACIÓN: El equipo Directivo actuará en caso necesario tras la intervención del tutor/a.

La puerta principal del centro se usará para la entrada de los días de lluvia, así como para las entradas y salidas de los alumnos/as, cuando sea fuera del horario habitual.

Los alumnos/as que por alguna razón deban abandonar el centro o incorporarse una vez comenzadas las clases, traerán debida justificación, serán acompañados por un adulto y pasarán por Secretaría para firmar en el registro de entradas y salidas. Es conveniente, que siempre que sea posible, lo comuniquen al tutor/a con antelación y efectúen esta entrada o salida a la hora del recreo, para no interferir en el desarrollo de las clases. La falta de ese tramo horario deberá estar justificada.

- La organización de los recreos.

Los horarios de recreo se ajustarán a los establecidos en las normas de rango superior. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los docentes 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. La directora tendrá asignada la vigilancia de las dependencias de Administración y despachos para atender cualquier incidencia que se presente. El resto del equipo directivo tendrá puesto de vigilancia al igual que el resto de docentes del centro, salvo que tengas asignadas horas de reducción de planes y programas. Los puestos de vigilancia estarán definidos para cada uno de los patios y los docentes rotarán semanalmente por ellos.

Como el servicio de préstamos de la biblioteca funciona durante el recreo, habrá dos profesores/as para atender dicho servicio, quedando recogido también esta circunstancia en la tabla.

El profesorado que opte por dejar alumnos/as realizando tareas en el recreo, deberá permanecer con ellos

en las aulas y evitarán dejar niños/as en los pasillos.

Los desayunos se realizarán dentro de las aulas antes de la hora del recreo con la antelación suficiente en función de la edad del alumnado. Antes de salir los profesores pedirán y supervisarán que el alumnado deposite en las papeleras de sus aulas los envoltorios de los bocadillos, contribuyendo así a la limpieza del centro e irán al servicio antes de salir al patio.

En cada clase habrá un encargado de apagar las luces del aula antes de salir, el profesor se cerciorará de que no queden alumnos ni en las aulas ni en los pasillos.

Los días de lluvia quedan suspendidas las salidas al patio. Cada coordinador/a de ciclo avisará a los tutores, quedándose cada tutor en su tutoría y los especialistas se pasarán por las clases para colaborar con los tutores/as.

En caso de accidente se seguirá el siguiente protocolo:

- Si es leve: Se le curará en el botiquín que hay en Secretaría.
- Si se considera que necesita valoración médica no urgente, se avisará a la familia y serán ellos los que decidan si vienen a recogerlo o si nosotros le llevamos al Centro de Salud.
- Si se necesita valoración inmediata, dos profesores le llevarán al Centro de Salud, mientras desde el colegio se avisa a la familia.
- El coordinador de Salud Laboral y Autoprotección debe registrar la incidencia en la aplicación informática Séneca y trasladar el anexo correspondiente a la administración educativa.

4.1.- Protocolo de actuación en caso de necesidad de medicación urgente.

La familia debe comunicar al centro por escrito la enfermedad y las situaciones de riesgo que se puedan presentar. La Jefatura de Estudios se lo comunica al médico del EOE y éste citará a la familia para solicitarle el informe explicativo prescrito por su médico especialista. El médico informará al tutor/a, este/a informará al equipo docente y al resto del profesorado y seguirá las indicaciones que le haya dicho el médico para actuar en situaciones críticas.

La familia firma el documento de información y consentimiento. El medicamento estará disponible en el botiquín de Secretaría o en el frigorífico de Sala de profesores. En la clase del alumno/a habrá una alerta in situ

visible y en su expediente la ficha de aula.

5.- COLABORACIÓN DE LOS /AS TUTORES/AS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

El Centro Educativo debe responder a la normativa vigente y educar al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado para su uso por otro alumnado. Cabe resaltar la necesidad de transmitir tanto a las familias como a alumnado el control y el buen uso que deben aplicarse a los libros de texto, la responsabilidad que supone tanto la recepción como la entrega en buen estado y el compromiso con el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, para que suponga una ventaja para la Comunidad Educativa en su conjunto.

La reutilización de los libros contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la responsabilidad y la solidaridad. El cuidado de los materiales y su conservación para una reutilización posterior profundiza en la idea de desarrollo sostenible. Es necesario tener presente la legislación vigente al respecto y, por otra, la puesta en práctica y el control de dicho programa.

En el caso del mal uso de un libro de texto la familia tiene la obligación de reponer el mismo. En caso de no hacerlo, el próximo curso no recibirá el libro correspondiente de la misma materia. En el caso de devolverlo

defectuoso pero que se puede usar, se le asignarán libros en las mismas condiciones en las que entregó los suyos.

MES DE SEPTIEMBRE		Entrega de libros
EL/LA TUTOR/A ESPECIALISTAS	Entrega los libros personalizada y registro de entrega a cada alumno/a. Comprueba que todos los libros estén debidamente sellados, que se estampará en la primera hoja, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno/a que lo tenga en préstamo en cada curso. Se debe reflejar el estado de los libros que se entreguen y el estado de los libros que dejó en el curso anterior, al objeto de potenciar y primar una actitud de cuidado y atención en el uso y conservación de los libros.	
LA FAMILIA	En caso de que la familia renuncie al Cheque-libros, deberá presentar el impreso de renuncia.	
LA SECRETARIA	Proporcionará a las familias que lo soliciten el impreso de renuncia al Cheque-libros.	
EL ALUMNADO	Escribe su nombre y curso en el sello de cada libro entregado.	
A LO LARGO DEL CURSO		Alumnado que se traslade
LA SECRETARIA	Certificará que el alumno/a hace entrega de los libros con cargo al PGL y especifica el estado de conservación en que los devuelve.	
MES DE JUNIO		Recogida de libros
EL/LA TUTOR/A ESPECIALISTAS	Recogerá los libros correspondientes de sus alumnos. Tendrá registro de devolución. Alumnos que no promociona no devuelve los libros del curso.	
MES DE JUNIO		Entrega de cheque libro
EQUIPO DIRECTIVO	Tomará las medidas precisas para que todo el alumnado reciba su Cheque-libro antes de la finalización del mes de junio. Se subirán al punto de recogida vía Seneca/Pasen quedando registro de su recepción y descarga.	
LA FAMILIA	El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales, de reponerlo. Gestionar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente al finalizar el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.	

6.- NORMAS SOBRE EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

(Estas normas son extensibles al Plan de Apertura)

6.1.- Material informático y de comunicación ajeno al centro.

Los profesores/as podrán hacer uso de material informático propio. El cuidado, uso y contenido será responsabilidad del propio profesor/a.

El uso del teléfono móvil por parte del profesorado u otro personal relacionado con la docencia en el centro, debe ser regulado de manera que no interrumpa el desarrollo de la clase. En todo momento, el profesorado puede solicitar que otro compañero/a entre en su aula, para atender o realizar llamadas de urgencias que no pueda realizar en horario no lectivo.

Queda prohibido, por parte del alumnado, traer al colegio teléfonos móviles, relojes con llamada o cámara, mp3, cámaras fotográficas u otro material tecnológico si no es bajo petición del profesorado o en casos excepcionales como excursiones, celebraciones, etc. en los que se pedirá la autorización al profesorado que lo organice. El incumplimiento de esta norma conllevará una retirada inmediata del instrumento, y se entregará a la dirección para citar a la familia que deberá recogerlo del centro.

6.2.- Material informático y de comunicación del centro.

Todo el material del centro relacionado con las TICs estará inventariado con su ubicación correspondiente. Será utilizado por el personal docente y el/la monitor/as escolar, estando bajo el control y supervisión del coordinador Tic.

Los equipos informáticos de la sala de profesores se apagarán al término de la jornada laboral. Al finalizar el curso se desenchufarán y cubrirán para su protección durante el verano.

Equipos informáticos de la zona de administración. Serán de uso exclusivo del equipo directivo y del/la monitor/a escolar. Serán apagados al término de cada jornada y desenchufados y protegidos durante el periodo estival.

Los equipos de mesa del profesorado y otros que se ubican en las aulas estarán a disposición de los docentes que imparten clase en las mismas. El/la tutor/a los apagará al término de la jornada laboral y los protegerá durante las vacaciones de verano. Pizarras digitales quedarán apagadas al término de la jornada laboral.

Al finalizar el curso se desenchufarán y cubrirán para su protección durante el verano.

El uso de los portátiles para uso del alumnado estará sujeto a las siguientes normas de uso:

- ☞ El uso del mismo es exclusivamente educativo y formativo.
- ☞ Se considera material educativo todos los recursos informáticos que formen parte de la programación didáctica y de la práctica docente tanto en el aula como en cualquier dependencia del centro, por lo que el tratamiento será idéntico al de cualquier otro: cuaderno del alumnado, agenda escolar, ... es decir, se tendrán en cuenta la ortografía, expresión escrita y todos los elementos que forman parte de la evaluación del alumnado.
- ☞ Igualmente se sancionará según el reglamento el uso incorrecto de este material.
- ☞ Las ofensas, injurias, suplantación de personalidad u otros actos realizados con este material informático, serán tipificados como agravantes, como se indica en el Plan de Convivencia.
- ☞ Con el fin de optimizar el rendimiento y facilitar el mantenimiento del ordenador, no se debe cambiar la configuración inicial instalada en el centro no pudiendo realizar cambios sin autorización del profesorado, tanto en el escritorio, configuración de ventanas, iconos u otros programas del sistema operativo instalado a inicio de curso.

6.3.- Procedimiento para el acceso seguro internet de los alumnos/as.

- ☞ Informar y difundir las normas o buenas prácticas del uso seguro de internet entre profesores, familias y alumnos.
- ☞ Promover medidas de sensibilización sobre el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiéndoles sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.
- ☞ Difundir las guías de orientación sobre el buen uso de Internet y las TIC dirigidas a los propios menores, a padres, madres y personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores y a la sociedad en su conjunto.
- ☞ Informar sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC y el contenido de las actuaciones y medidas previstas, tanto en su formato como en su contenido.
- ☞ Dar a conocer aquellos espacios y contenidos que las administraciones públicas promuevan encaminadas a

fomentar el buen uso de internet.

6.4.- Uniforme Escolar.

En nuestro Centro disponemos de un uniforme para el alumnado que consta de:

Equipación deportiva: con chándal y polo para invierno y con conjunto de pantalón corto y camiseta y/o polo de verano.

- Chándal: color azul marino y rojo/celeste, con distintivo del Centro.
- Polos: de color celeste/ rojo, con distintivo del Centro.
- Camisetas: de color rojo/celeste con distintivo del Centro.
- Pantalón corto de conjunto deportivo: de color azul marino.

Uniforme: con pantalón largo, corto o falda, polo y chaleco.

- Pantalón largo, corto o falda: de color gris.
- Chalecos: de color azul marino con distintivo del Centro.

En sesión de Consejo Escolar se acordó lo siguiente, por mayoría absoluta y está recogido en la correspondiente acta:

Será el AMPA el responsable de seleccionar la empresa de confección o de distribución de los mismos. Seleccionarán el importe de venta, el lugar y horario.

El uso del uniforme del Centro será voluntario para todo el alumnado del Centro.

El AMPA debe velar porque además de la identificación del centro, lleve en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

7.- MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DE CENTRO.

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 elección y medición de los indicadores basándose en los establecidos por la Administración Educativa dentro de la normativa vigente en cada momento. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación presentada al Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá al menos:

- 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.