

ROF

CEIP

"GLORIA FUERTES"

CEIP
GUADIARO
"GLORIA FUERTES"
GUADIARO
(CADIZ)

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

N.º REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	10/11/2020	<ul style="list-style-type: none">- Puntos 7.2, 7.3- Anexos II, III, IV y V

INTRODUCCIÓN:

La actual Ley de educación (LOMCE) ofrece a los centros educativos una autonomía pedagógica y organizativa que debemos concretar, para que forme parte de nuestro Proyecto de Centro, el funcionamiento de las diferentes estructuras de la Comunidad, los recursos humanos y materiales de manera que nos indique:

- Cómo organizar mejor el trabajo y la coordinación entre las estructuras organizativas del Centro para una mayor eficacia en su labor.

- Cómo articular mejor una participación real de todos los elementos de la Comunidad en la vida del centro.

Para ello, elaboramos el Reglamento de Organización y Funcionamiento, es decir, el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar el desarrollo del Proyecto de Centro.

ÍNDICE

1.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa	Pág. 5
2.- 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.	Pág. 30
3.- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.	Pág. 37
4.- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	Pág. 41
5.- El Plan de Autoprotección del centro.	Pág. 42
6.- El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5	Pág. 42
7.- 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.	Pág. 42
8.- Procedimiento para establecer un uniforme para el alumnado.	Pág. 48
9.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	Pág. 48
10.- Maestros/as con reducción del horario lectivo por tener 55 años o más	Pág. 49
11.- Horario y funciones del coordinador TDE	Pág. 50
12 Anexos: I.- Boletín informativo II.- Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico. III.- Registro de tablets del centro. IV.- Registro de préstamos de tablets del centro. V.- Autorización de las familias para que los alumnos lleven sus propios dispositivos al centro. VI Autorización para el alumnado del uso de correo electrónico para la plataforma G-Suite.	Pág. 71 Pág. 83 Pág. 84 Pág. 86 Pág. 87 Pág. 88

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

La regulación de este apartado se atenderá a lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

1.1- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Los Maestros/as del Centro pueden participar utilizando los siguientes cauces:

Los órganos colegiados son el **Consejo Escolar y Claustro de Profesores.**

a) PRESIDENCIA DE LOS ORGANOS COLEGIADOS

En cada órgano colegiado le corresponde al Presidente:

1. Ostentar la representación del órgano.
2. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación.
3. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
4. Dirimir con su voto de calidad los empates en los acuerdos.
5. Asegurar el cumplimiento de las leyes.
6. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
7. En caso de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal será sustituido por el Jefe/a de Estudios.

b) CONVOCATORIA DE LAS REUNIONES DE ORGANOS COLEGIADOS

Las convocatorias de las reuniones de órganos colegiados serán realizadas - firmadas y selladas - por el/la Director/a del Centro como Presidente de dichos órganos, remitiéndolas a los interesados con una antelación mínima de una semana (caso del Consejo Escolar) o de cuatro días (caso del Claustro de Profesores/as). Podrán realizarse además Convocatorias Extraordinarias de ambos órganos colegiados, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como el orden del día

c) DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

- **Número de asistentes necesario**

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que garantice la asistencia de todos los sectores representados en el mismo.

Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas:

- a) En primera convocatoria, cuando exista al menos la mitad de sus componentes.
- b) En segunda convocatoria (media hora después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes.

- **Dinámica de las reuniones**

Tanto el Consejo Escolar como el Claustro se reunirán al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar. La asistencia al Claustro será obligatoria para sus miembros.

Las reuniones de los órganos colegiados no podrán prolongarse más de dos horas. En caso de que la reunión se prolongue, por las razones que sean, se interrumpirá al cabo de las dos horas, continuándose veinticuatro horas después, a menos que todos los miembros acuerden unánimemente proseguirla.

Cada miembro podrá disponer de un máximo de cinco minutos de intervención. Se establecerán, si son necesarios, turnos de réplica y contrarréplica e intervenciones por alusiones. Las intervenciones del Director/a en réplica a los demás miembros no guardarán turno de palabra.

Cualquier componente del órgano colegiado podrá elevar una propuesta al órgano correspondiente. Si es secundada por algún otro componente y no se trata de un tema contemplado en la legalidad vigente, podrá ser sometida a votación, si así lo desea el proponente.

En cada reunión habrá un moderador, que será el Presidente/a o miembro en quien delegue. Este anotará las solicitudes de intervención, concederá los turnos de palabra y velará por el cumplimiento de los puntos anteriores.

- **Seguimiento del orden del día**

El orden del día lo fijará el/la Director/a del Centro, quién tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación.

Los puntos que se deban tratar en cada reunión serán todos los fijados en el orden del día, sin incluir otros, excepto cuando por el voto favorable de la mayoría y si están presentes todos los miembros, se declare la urgencia del mismo.

Se podrá incluir algún punto en el orden del día a petición de un tercio de los miembros del Consejo escolar y siempre que se solicite por escrito, siempre que sea un tema competente al órgano colegiado.

- **Acuerdos y votaciones**

Los acuerdos serán adoptados por la mayoría absoluta de los asistentes, es decir, la mitad más uno de los asistentes. Salvo en aquellos casos en los que la legislación

marque otro tipo de mayoría. En los casos de empate, el Director decidirá con su “voto de calidad”.

Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si así lo desea, hacer constar en el acta su voto negativo y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado. Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando un miembro manifieste su deseo contrario al respecto, en cuyo caso la votación será nominativa y secreta.

Los acuerdos adoptados por los órganos colegiados producirán efectos a partir de su aprobación, a no ser que precisen aprobación superior o exista alguna impugnación.

Durante cada reunión de los órganos colegiados, el Secretario irá anotando las vicisitudes de la misma, así como los acuerdos adoptados y su respaldo en votos, al objeto de levantar el acta de la reunión, que firmará juntamente con el visto bueno del Director del Centro, aprobándose la misma en la reunión en cuestión o en la siguiente.

- **Ruegos y preguntas**

El apartado “Ruegos y preguntas” sólo se incluirá en las sesiones ordinarias de los órganos colegiados y en él sólo podrán ser tratados temas o cuestiones relacionados con el orden del día.

CONSEJO ESCOLAR

1.- Composición del CEC.

El Consejo Escolar de nuestro Centro estará formado por los siguientes miembros:

- a) El/La director/a que será su Presidente.
- b) El Jefe o Jefa de Estudios.
- c) El Secretario/a, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- d) Ocho maestros/as.
- e) Nueve padres o madres de los alumnos/as, de los que uno será designado, por la Asociación de Padres de Alumnos/as.
- f) Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
- g) Un representante del personal de administración y servicios.
- h) Una persona que impulse medidas de fomento de la igualdad. A tal efecto, el Presidente/a del Consejo Escolar propondrá los candidatos/as para que en el seno del Consejo Escolar se designe la persona encargada de esa labor.

Si algunos de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes por causas imputables a los mismos, se podrá constituir el CEC, sin representantes de dicho sector.

El Presidente podrá invitar a las reuniones a los delegados/as de los alumnos/as de 6º nivel, cuando el orden del día establecido así lo requiera.

2.- Comisiones del Consejo escolar: comisión permanente y comisión de convivencia (Artículo 64 del Decreto 328/10)

A) Comisiones Permanente

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.

B) Comisión de convivencia

Estará 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, uno de ellos será el miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas

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.

3.- Funciones del consejo escolar

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

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

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

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

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

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

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

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

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

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

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.

Además de lo recogido en el art. 50 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el centro establece las siguientes:

- Autoevaluación trimestral.
- Informe de escolarización
- Aprobación memoria autoevaluación.
- Impulsar la aplicación de programas que desarrollen la formación y prevención en nuestros alumnos/as: salud, convivencia.
- Participar activamente en la celebración de fechas señaladas.
- Revitalización de este Órgano:
 1. Entrega de documentación previa, cuando corresponda, para prevalecer el debate a la exposición.
 2. Resumen de acuerdos y decisiones alcanzados.
 3. Comunicación previa y posterior a cada sector.
 4. Información sobre acuerdos de otros órganos colegiados

CLAUSTRO

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro, incluidos los de religión.

FUNCIONES DEL CLAUSTRO

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además de lo recogido en el art. 66 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el centro establece las siguientes:

- Planificación del curso y programación de las actividades docentes, complementarias y extraescolares.
- Elaboración del informe de autoevaluación trimestral.

- Evaluación Interna: Aplicación y reflexión.
- Elaboración memoria autoevaluación.
- Impulsar la aplicación de programas que desarrollen la formación y prevención en nuestros alumnos/as tales como salud y convivencia.
- Revitalizar el Claustro:
 1. Entrega de la documentación previa para prevalecer el debate sobre la exposición.
 2. Convocatoria de las reuniones con el orden del día.
 3. Resumen de acuerdos y decisiones alcanzados.
 4. Información sobre acuerdos de otros órganos colegiados.

Además de los Órganos colegiados anteriormente citados, otro de los canales de participación de profesorado son los Órganos de coordinación docente: Equipo docente, Equipo de ciclo, Equipo de orientación, ETCP, Tutorías.

Equipo docente. Está constituido por todos los maestros/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as. Serán coordinados por el correspondiente tutor/a.

Funciones de EQUIPOS DOCENTES:

- 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.

Equipo de ciclo. Los Equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. A cada Equipo de ciclo pertenecerán los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros/as especialistas y sin tutoría específica se adscribirán a los Ciclos de acuerdo con las necesidades del Centro.

Funciones de 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.

Además de lo recogido en los art. 81 y 83 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el centro propone las siguientes:

- Puesta en marcha del Ciclo: presentación y elección de Coordinador/a.
- Elegir los materiales curriculares del alumnado y los necesarios de la tutoría, del aula y del ciclo.
- Estudiar las posibilidades de agrupamientos flexibles.
- Elaborar la evaluación inicial del alumnado.
- Analizar e incluir las propuestas de mejora emanadas de la evaluación interna.
- Adquirir compromisos de planificación de las actividades docentes de manera participativa.
- Organizar la reunión de comienzos de curso con las familias.
- Planificar y elaborar las programaciones didácticas de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
- Unificar los criterios de evaluación del aprendizaje del alumnado.
- Unificar la metodología de la enseñanza procurando que sea activa, significativa y apropiada para la consecución de las competencias básicas.
- Planificación y organización de la programación de las actividades docentes, complementarias y extraescolares.
- Autoevaluación trimestral.
- Elaboración memoria autoevaluación.
- Intercambio de ideas, materiales, experiencias.
- Aplicación del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Aplicación del Plan de convivencia.
- Hacer de los pasillos una extensión del aula.
- Actualizar el inventario del Ciclo, organizar, utilizar, optimizar y ampliar los recursos materiales del Centro.
- Cooperación con los padres en la planificación y realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Las competencias del coordinador o coordinadora de ciclo son las siguientes:

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

- Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

La dirección del centro 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. 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.

- 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. 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.

Equipo de orientación.

A principios de cada curso escolar el centro de formará el equipo de orientación que estará compuesto por los siguientes profesionales:

- El orientador/a del equipo de orientación educativa. Éste se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.
- Los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo
- El maestro/a especialista en pedagogía terapéutica
- El maestro/a especialista en audición y lenguaje
- Los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad
- Otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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.

El equipo de orientación del centro tendrá las siguientes Funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente. (Orientadora).
- 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.

Temporalización

- Septiembre:
 - 1ª reunión. Se constituirá el equipo de orientación y se establecerán las líneas de trabajo.
 - 2ª reunión: Valoración de necesidades iniciales. (Memorias y acuerdos año anterior, alumnos de nuevo ingreso y condiciones del centro...). Análisis de la información recabada a los centros de procedencia de los nuevos alumnos. Detección de necesidades, completar informes iniciales de los cursos. Alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo: Plan de acogida para los nuevos, seguimiento para los que ya han sido atendidos en cursos anteriores
- Octubre:
 - Se revisarán los resultados de la evaluación inicial y se llevarán a cabo los programas de refuerzo. Reuniones de coordinación con los diferentes profesionales para atender a la diversidad.
- Noviembre:
 - Seguimiento de los planes de refuerzo. Asesoramiento sobre el POAT y asesoramiento en torno a las demandas del profesorado.
- Enero:
 - Se revisarán los resultados de la primera evaluación y se llevarán a cabo los programas de refuerzo. Reuniones de coordinación con los diferentes profesionales para atender a la diversidad.

- Marzo-Abril:
 - - Se revisarán los resultados de la segunda evaluación y se llevarán a cabo los programas de refuerzo. Reuniones de coordinación con los diferentes profesionales para atender a la diversidad.
- Mayo-Junio:
 - Elaboración de la memoria final de curso.
 - Listado del alumnado propuestos para refuerzo próximo curso (repetidores, asignaturas suspensas, alumnado con informes,...).
 - Propuestas para el próximo curso.

ETCP. Está integrado por el director/a, que lo preside, el jefe/a de estudios, los coordinadores de ciclo y del ciclo de orientación.

Funciones del ETCP

- 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.

Además de lo recogido en el art. 88 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el centro establece las siguientes

- Elaborar el Boletín Informativo. Anexo I
- Coordinar la elaboración de la programación de las actividades docentes, complementarias y extraescolares.
- Elaborar el Plan de Formación del Profesorado.
- Estudio de medidas de atención a la diversidad: refuerzo educativo en el aula y agrupamientos flexibles.
- Difusión del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Difusión y aplicación del POAT.
- Difusión del Plan de Convivencia.

- Coordinar la autoevaluación trimestral.
- Coordinar la comunicación entre Ciclo y Equipo Directivo y viceversa.
- Coordinar junto a la jefatura de estudios la planificación de las actividades recogidas en la programación anual de actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinar el trabajo de la Comisión de redacción del Periódico Escolar.
- Coordinar el trabajo de la Comisión de los Juegos Predeportivos.
- Coordinar el trabajo de cualquier Comisión dentro del Claustro de Maestros/as.

Tutorías.

Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a nombrado por la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios. 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 del TUTOR/A Y PROFESORADO:

Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además de lo recogido en el art. 66 del Decreto 328/2010, de 13 de julio el centro establece las siguientes:

- Revisión del expediente académico de los alumnos/as.
- Reunión informativa con las familias.
- Realizar las evaluaciones iniciales e introducir los datos en el expediente académico del alumno/a (Séneca).
- Actualizar los datos médicos, psicopedagógicos y cambios de dirección en los expedientes académicos de los alumnos/as informando de todo ello a la

dirección del centro y secretaría para que tenga los datos actualizados en nuestro sistema Séneca.

- Plan de actuación sobre las normas de convivencia básicas recogidas en el Plan de Convivencia.
- Control de la asistencia de padres/madres a tutoría.
- Reuniones trimestrales con los padres/madres para informar sobre la evaluación.
- Desarrollo de medidas que mejoren la práctica metodológica.
- Aplicación de estrategias que favorezcan la realización de grupos flexibles como medida de atención a la diversidad.
- Realizar la evaluación continua y final del alumnado, tomando la decisión de promocionar/no promocionar según criterios establecidos.
- Decidir y organizar la atención a la diversidad y las ACIS del alumnado que lo necesite.
- Complimentar el Informe Individualizado de Evaluación (cursos finales de ciclo o cuando no continúe el maestro/a el siguiente curso)
- Actualización del inventario del aula.
- Complimentar y firmar los documentos de evaluación.
- Trabajar en el aula los valores recogidos en las líneas de actuación pedagógica.
- Asistencia a reuniones de ciclo y claustros.
- Adecuar los criterios de evaluación a las capacidades de los alumnos/as.
- Participar en los proyectos y actividades organizadas en el Centro.
- Colaborar con los Equipos de Orientación Educativa.
- Participar en las actividades de formación del profesorado programadas en el Centro.
- Implicarse en los planes de evaluación organizados por la Administración Educativa, así como la puesta en marcha de las propuestas de mejora de las Pruebas de Diagnóstico.
- Promover el intercambio de experiencias docentes innovadoras.
- Mejorar los canales (ascendentes, descendentes y horizontales) de comunicación en el Centro.

- Establecer y supervisar los compromisos educativos y de convivencia.
- Fomentar la utilización de la biblioteca y los recursos del Centro.
- Motivar al alumnado para que participe en las actividades organizadas en el Centro.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos/as.
- Fomentar en el alumnado los valores cívicos y democráticos.
- Procurar el máximo esfuerzo de los alumnos/as en la adquisición de las competencias.
- Crear un clima de trabajo en el aula y en el Centro que favorezca el aprendizaje del alumnado y la buena convivencia.
- Informar a la familia sobre la ausencia o retrasos en la entrada o recogida del alumnado e iniciar junto a la jefatura de estudios el procedimiento de absentismo escolar en caso de que fuera necesario.
- Presidir las reuniones del equipo docente del que es tutor/a y elaborar el acta de la sesión de evaluación.

1.2.- PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

La participación de los Padres y Madres de alumnos/as debe canalizarse a través de la AMPA, del grupo de Padres y Madres representantes de los mismos en el Consejo Escolar del Centro (recogido en el apartado 1.1), del Delegado de padres/madres (recogido en el apartado 5.1 del Plan de convivencia) y en tutoría, a título individual como corresponsables de la educación de su hijo/a. Los dos primeros cauces de participación no deben ser en sí mismos excluyentes y deberían entenderse desde el punto de vista de la representatividad del colectivo y la defensa de ideas o proyectos que beneficien a la colectividad.

La base de la participación es la comunicación. Por ello, será tarea fundamental del Equipo Directivo del Centro y de todo el Profesorado transmitir a los Padres/Madres la información necesaria, mantener reuniones con este objetivo y contar con sus opiniones. (la información está incluida en el anexo I)

- Tutoría. Cada Tutor/a dispondrá de una hora a la semana para entrevistarse con aquellos Padres/Madres que lo deseen. Esta hora de atención del Tutor/a será dada a conocer a todas las familias principio de curso. Cada Tutor/a contactará con los Padres o Madres para darles información de todo lo relacionado con el rendimiento de sus alumnos/as y orientar a aquellos sobre las directrices que se van a seguir a lo largo del curso, los planes de trabajo, horarios, medidas de evaluación. Las reuniones de los tutores/as con familiares se realizarán en el día

y la hora en la que estos puedan acudir al Centro para la entrevista. La entrega de boletines de calificaciones correspondientes a las distintas evaluaciones, y que se entregarán al finalizar cada trimestre, constituye un nuevo punto de información que el Centro pone a disposición de todos los familiares.

- AMPA. Es un cauce fundamental para posibilitar la participación de los padres/madres o tutores/as en las actividades del Centro. Para ellos tendrán las finalidades que se fijan en sus estatutos.

La AMPA podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres y madres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Dada la importancia que la AMPA tiene en la marcha del Colegio, es importante procurar la participación masiva de todos los padres/madres de alumnos/as del Centro. Para fomentar esta participación, el Equipo Directivo del Colegio colaborará en todas aquellas iniciativas, actividades, asesoramiento que le sean requeridas por parte de la AMPA. La AMPA debe encontrar en el Centro todo el apoyo y todas las facilidades que le permitan desempeñar una labor lo más efectiva y más motivadora posible.

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES

- a) Derecho a que sus hijo/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución.

- b) Derecho a que sus hijo/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- c) Derecho a seguir el proceso educativo de sus hijo/as dentro de los horarios que tengan establecidos los tutores/as.
- d) Derecho a formar parte del Consejo Escolar del Centro, a través de sus representantes elegidos según la normativa vigente.
- e) Derecho a recibir puntual información de las notas, faltas de asistencia a clase y cualquier otra circunstancia relacionada con el proceso educativo de sus hijo/as en el Centro.
- f) Derecho a poder expresar ante el equipo directivo del Centro cualquier sugerencia o queja sobre el proceso de sus hijo/as si no ha sido resuelta o atendida en la Tutoría. Si la sugerencia o queja es por escrito, presentándola en Secretaría y, si es personalmente, mediante la petición de una cita previa.
- g) Derecho a asociarse libremente en Asociaciones de padres de alumnos/as, de acuerdo con la actual legislación.
- h) A participar en los actos que celebre el Centro, siempre que no implique dificultades organizativas.
- i) A que las reuniones tutoriales colectivas no coincidan en el mismo día y hora para fomentar la asistencia de las familias con varios hijo/as en cursos distintos.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES.

- a) Seguir el proceso educativo de sus hijos/as, prestando colaboración en todos los aspectos que les sean requeridos.
- b) Asistir a cuantas reuniones sean convocadas para tratar temas educativos o de otra índole siempre que estén relacionados con sus hijos/as.
- c) A colaborar con el Colegio en la organización de actividades culturales complementarias y extraescolares tendientes a mejorar el nivel y convivencia del mismo, de forma particular o, a través de la Asociación de Padres/Madres de Alumnos/as.
- d) A justificar las faltas de asistencia.
- e) Poner en conocimiento del tutor/a cualquier enfermedad o circunstancia que pueda poner en peligro la integridad de sus compañeros/as.
- f) Respetar a los maestros/as y personal no docente del Colegio, su persona, ideas y trabajo.
- g) Respetar a los demás padres, madres y alumnos/as, evitando reñir a otros alumnos/as y las discusiones con otros padres o madres en el recinto escolar.
- h) Facilitar el trabajo en equipo con las maestros/as como uno de los cauces más importantes en la formación de los alumnos/as.
- i) Respetar el Plan de Centro.

- j) Respetar el Colegio, sus instalaciones, dependencias, mobiliario, colaborando para evitar destrozos, actos vandálicos, etc. y participando en su mantenimiento, adecentamiento y decoración, e inculcándolo en sus hijos/as.
- k) Respetar, cumplir y hacer cumplir a sus hijos/as el presente reglamento y las normas de convivencia que contiene.
- l) Hacer cumplir a sus hijos/as las sanciones impuestas.
- m) De que sus hijos/as acudan a clase a diario y con puntualidad
- n) De que sus hijos/as traigan al Colegio el material curricular y escolar que necesiten, así como ropa y calzado adecuados para las clases de Educación Física.
- o) De que sus hijos/as acudan al Colegio debidamente alimentados, aseados con ropa limpia y procurando decoro en el vestir.
- p) A recoger o garantizar la recogida puntual de sus hijos/as al finalizar la jornada escolar, en especial si cursan la etapa de E. Infantil

- q) Las familias que se acojan al programa de gratuidad de libros de texto deberán comprometerse a:
 - Recoger en el centro el correspondiente cheque-libro asignado a su hijo/a.
 - Entregar el cheque-libro en la librería debidamente cumplimentado.
 - Depositar los libros en el centro para que sean registrados e identificados.
 - A que sus hijos/as hagan un uso adecuado de los materiales curriculares entregados.
 - Devolverlos una vez finalizado el curso o en el momento de su baja en el centro por traslado de matrícula.
 - Supervisar el estado de los mismos y comunicar al centro en caso de extravío o deterioro.
 - Reponer el material extraviado o deteriorado
- r) Cumplir los compromisos educativos o de convivencia llegado el momento.

1.3.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Recogido en el apartado 8 del punto 11 del Proyecto Educativo: Plan de convivencia.

1.4.- PARTICIPACIÓN DEL PAS

Es el grupo de personas adscritas al Centro encargadas de labores de administración y servicios y está constituido por el personal del P.A.S. propiamente dicho (monitor/a escolar) y el personal de mantenimiento contratado por el Ayuntamiento (conserjes y personal de limpieza). La Jefatura del personal del P.A.S. propiamente dicho corresponden, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, al Secretario/a. El control del cumplimiento del horario y funciones del resto del personal no docente lo llevarán los responsables que se establezcan por las concejalías competentes del

Ayuntamiento. El director del centro recogerá las demandas respecto al funcionamiento que se generen entre el profesorado y las canalizará a los responsables del Ayuntamiento para que surtan efecto.

Monitor/a Escolar

En nuestro Colegio existe un monitor/a escolar. Su horario y funciones serán los establecidos en el Convenio Colectivo como personal laboral. Sus actividades, que nunca podrán ser la atención directa de un grupo de alumnos/as, serán:

- a) Colaborar con el Secretario/a en la cumplimentación de la documentación administrativa y pedagógica del alumnado.
- b) Realizar labores de reprografía en la fotocopidora.
- c) Acompañar a los maestros/as y alumnos/as del Centro en aquellas actividades complementarias que se realicen fuera del colegio con o sin transporte escolar, siempre que sea requerido/a por aquéllos/as y lo permitan las necesidades del servicio.
- d) Atender las llamadas telefónicas.
- e) Colaborar con los maestros/as en actividades lectivas, no lectivas y extraescolares, pero siempre en presencia de aquéllos/as.
- f) Cualquiera otra que le pueda ser encomendada dentro de las contempladas en el convenio colectivo.

Conserje

Para todos los efectos laborales, de contratación, administrativos dependen del Ayuntamiento. Sus funciones son:

- a) Apertura y cierre del Colegio y de sus dependencias.
- b) Conectar y desconectar el sistema de alarma. Hacer sonar la sirena en las entradas y salidas.
- c) Custodiar las instalaciones, el mobiliario, los medios y los materiales.
- d) Comprobar, por delegación del Secretario/a, si las labores realizadas por el personal de limpieza o cualquier otro operario/a que presten sus servicios en el Colegio son las correctas.
- e) Controlar la entrada de personas ajenas al Colegio, acompañándolas hasta su lugar de destino, invitando a salir a aquéllas que no deban entrar, tanto en el horario lectivo como en el no lectivo.
- f) Custodiar las llaves de todas las dependencias.
- g) Recibir la correspondencia y mercancía que llegue al Colegio.
- h) Distribución de documentos por las aulas.
- i) Realizar, dentro del Colegio, los traslados de mobiliario, material, medios audiovisuales y enseres que fueran necesarios.
- j) Realizar pequeñas compras, entregas y recogida de documentos en Oficinas de Correos, Ayuntamiento, u otras entidades. Entregar documentos en el

domicilio del alumnado, cuando por circunstancias especiales sea estrictamente necesario.

- k) Atender al alumnado cuando éste demande su ayuda.
- l) Regar y mantener cuidadas zonas ajardinadas y plantas exteriores e interiores.
- m) Limpieza diaria de las zonas ajardinadas y patios. Limpieza puntual de alguna zona cuyo estado impida el normal desarrollo de la actividad docente, fuera del horario del personal de limpieza.
- n) Realizar tareas de mantenimiento del Colegio para las que no se necesite una especial cualificación, facilitándole los medios necesarios, siguiendo el orden de los partes de avería o desperfectos que le traslade el Secretario/a.
- o) Comunicar al Secretario/a cualquier desperfecto y, en general, cualquier otra de carácter análogo que por razón de su servicio se le encomiende.

Personal de Limpieza.

El servicio de limpieza será contratado por el Ayuntamiento, quién establecerá de acuerdo con el Colegio el horario más conveniente. Las tareas de limpieza se realizarán una vez finalizada la actividad escolar, o cuando ésta no se vea interrumpida por su ejercicio. Sus funciones son:

- a) Mantener la limpieza dentro del recinto escolar.
- b) Colaborar con la buena marcha del Centro.
- c) Atender con corrección y respeto a los miembros de la comunidad educativa del Centro, así como a otras personas que se relacionen con el centro en cualquier momento.
- d) Todas las instalaciones se barrerán y se vaciarán las papeleras a diario.
- e) Las aulas, todos los servicios y demás instalaciones se fregarán a diario, utilizando productos desinfectantes y no tóxicos.
- f) Todo el mobiliario de las aulas se limpiará de forma intensa una vez a la semana.
- g) La limpieza de cristales, ventanas, puertas, y mobiliario en general se realizará con la suficiente frecuencia para garantizar su estado óptimo de limpieza.

1.5.- PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES.

CONSEJO ESCOLAR

1er trimestre

- Justificación de gastos curso anterior
- Aprobación actividades complementarias y extraescolares
- Aprobación presupuestos curso actual
- Actividades día de la Constitución

2º trimestre

- Informe de autoevaluación trimestral
- Actividades día de la Paz
- Informe de escolarización: número de plazas escolares próximo curso
- Actividades día de Andalucía
- Informe de autoevaluación

3er trimestre

- Informe de autoevaluación trimestral
- Aprobación de la memoria de autoevaluación
- Informe de los resultados de las Pruebas de Escala

CLAUSTRO

Las mismas del Consejo escolar y además:

- Adscripción del profesorado
- Plan de actuación del EOE

ETCP

1er trimestre

- Constitución y elección de secretario/a
- Programación de actividades complementarias y extraescolares
- Evaluación inicial
- Difusión del POAT (Plan de acogida)
- Organización del apoyo educativo
- Plan de convivencia (normas de convivencia, delegado/a de alumnos/as y de padres/madres)
- Documentación: modelos a utilizar por el profesorado en distintas situaciones
- Actividades día de la Constitución
- Concurso de postales

2º trimestre

- Informe de autoevaluación trimestral
- Actividades día de la Paz
- Propuestas periódico escolar “La pizarra loca”
- Actividades día de Andalucía
- Actividades de carnaval
- Revisión del proyecto “Juegos Predeportivos”
- Informe de autoevaluación trimestral

3er trimestre

- Informe de autoevaluación trimestral
- Elaboración memoria final
- Informe Prueba de Escala
- Plan de formación del profesorado.

2.- 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.

Los recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de Delegación, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la comunidad educativa.

Consideramos como recursos materiales los edificios del Centro, el mobiliario, el material deportivo, los medios audiovisuales e informáticos y el material didáctico.

En el centro varios espacios comunes establecidos en ambos edificios:

- Edificio de infantil: un aula de psicomotricidad, una biblioteca y un aula polivalente donde se imparte el área de religión, los talleres del plan de apertura y diversas actividades organizadas por los maestros/as.
- Edificio de primaria: biblioteca, aula de arte, salón de actos y gimnasio.

De cada uno de ellos, la jefatura de estudios elaborará un horario para facilitar e incentivar su uso por parte de las diferentes grupos de alumnado.

Dado que los recursos son escasos, se velará con especial atención el uso y cuidado de los mismos, ya que de un correcto uso se obtienen los resultados apetecidos.

2.1.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

El Plan de Convivencia incluido en el Proyecto Educativo establece una serie de normas de las diferentes dependencias del Centro. (Ver el punto 3 del apartado 11 del Proyecto Educativo: Plan de convivencia).

- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de los materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro conllevará la corrección establecida el Plan de convivencia incluido el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad posible ante el Ayuntamiento (si se trata de una tarea de mantenimiento) o a la APAE (si se trata de una obra de mayor envergadura).
- Las instalaciones, juegos, mobiliarios que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

- Mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en los patios debe ser una exigencia para todos, y por ello es necesario la colaboración de toda la comunidad educativa.
- Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro.
- En los casos del uso en horario extraescolar de las instalaciones

EDIFICIOS

Debemos concienciar a toda la Comunidad Educativa de que los edificios del Centro pertenecen a todos/as y por tanto debemos preocuparnos por su conservación, mantenimiento y un correcto aprovechamiento del mismo.

Los espacios han de utilizarse atendiendo a criterios de adaptabilidad y flexibilidad que permitan el trabajo cooperativo y unas agrupaciones de alumnos/as adecuadas.

En función del alumnado matriculado cada curso escolar y el número de unidades concedidas por la Delegación de educación, los espacios no ocupados por tutorías se destinarán a aumentar las zonas comunes en función de las necesidades. Ejemplo: aula de música, aula de informática, aula de gamificación etc...

AULAS

Cada grupo de alumnos/as tendrá un aula propia donde recibirá las clases de las materias comunes y la tutoría. En el edificio Tierno Galván, se procurará que la distribución de aulas, se tengan en cuenta la edad del alumnado, autonomía, alumnos con discapacidad, etc...

Cada grupo de alumnos/as será responsable de la buena conservación y organización del aula. No está permitido que un alumno/a permanezca en el aula de un grupo distinto al suyo, sin causa justificada.

Cuando las aulas sean destinadas a impartir otras materias o a la realización de talleres en horario extraescolar, el Profesor/a encargado de estas áreas o el monitor, en el caso de los talleres, serán los responsables de la conservación de éstas y de la utilización de los recursos materiales disponibles en ellas. A principio de curso se comprobará el inventario y se actualizará, si fuera necesario.

USO DE LAS INSTALACIONES POR PLAN DE APERTURA Y DE APOYO A LAS FAMILIAS ANDALUZAS

Nuestro Centro tiene aprobado y autorizado por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía desde el curso escolar 2002/03 un Proyecto dentro del

Plan de Apertura y de Apoyo a las Familias Andaluzas que se desarrolla en el ámbito escolar en tres actividades diferenciadas:

A) COMEDOR

- El Comedor Escolar, que en nuestro Centro funciona por gestión de catering, es una actividad educativa que trata no solamente de que el alumnado que asista al mismo ingiera alimentos sanos y dentro de una dieta equilibrada, sino también que se desarrollen en él hábitos educativos-higiénicos-sanitarios.
- El horario del Comedor Escolar es desde las 14:00 horas hasta las 16:00 horas en ambos edificios del Centro)

El servicio del Comedor Escolar de este Centro ofrece un uso educativo y desarrollará las siguientes funciones:

- Educar en hábitos alimentarios saludables.
- Promover la adaptación del alumnado que utilice este servicio, a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.
- Posibilitar una planificación alimentaria que aporte las sustancias nutritivas que los alumnos necesitan para su normal desarrollo.
- Contribuir a la integración de la familia en la medida que facilite a los padres y a las madres el ejercicio de sus funciones laborales y sociales.
- Concienciar a las familias en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional; así como en los patrones de conducta adquiridos en el comedor escolar.

NORMAS GENERALES DEL COMEDOR (Ver el punto 3 del apartado 11 del Proyecto Educativo: Plan de convivencia).

B) AULA MATINAL

El Aula Matinal tiene un horario que va desde las 7:30 hasta las 9:00 horas, y están ubicada en ambos edificios para facilitar la conciliación familiar y laborar.

C) TALLERES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Los Talleres de Actividades Complementarias tienen un horario que va desde las 16:00 horas hasta las 18:00 horas en ambos edificios del Centro.

Los talleres tipo ofertados para el alumnado de Infantil: inglés, ludoteca y multideporte, y los Talleres tipo ofertados para el alumnado de Primaria: apoyo al estudio, teatro e inglés

Estos ocupan diferentes espacios dependiendo de la actividad. Estos pueden ser un aula (prioritariamente una que tenga pizarra digital), el gimnasio o el salón de actos. En

todos ellos se deberán de cumplir las normas de uso establecidas en el Plan de convivencia.

INSTALACIONES

➤ Patios

El patio del Centro es el espacio común destinado a los recreos y a las actividades al aire libre. El patio tiene tres tipos de usos:

- a) Durante el horario lectivo se dedicará a las clases de Educación Física y a cualquier otra actividad planificada. Serán responsables los profesores/as que realicen la actividad.
- b) Durante el horario del recreo la utilización de las pistas y del material deportivo estará regulado por acuerdo del Claustro. Todos los Maestros/as vigilarán el recreo, en función del horario de recreo elaborado por el jefe de estudios, atenderán a los niños/as y procurarán que se respeten las normas establecidas.
- c) Fuera del horario lectivo se podrá usar las instalaciones para la realización de talleres, previo informe positivo del C. Escolar y aprobación de Delegación.

➤ Almacén del material deportivo

En esta dependencia se almacena todo el material deportivo del Centro. El responsable de dicho material será los maestro/a de Educación Física. Si algún Maestro/a necesita cualquier tipo de material deportivo deberá solicitárselo y devolverlo tras su uso. En ningún caso se dará permiso a los alumnos/as para entrar y coger cualquier material.

➤ Gimnasio y pistas deportivas

Son encargados de su uso y responsable inmediatos, los Maestros/as de Educación Física y el Jefe de estudios. Debe hacerse una distribución horaria de pistas y gimnasio para evitar interferencias. Profesorado y alumnado velarán por el buen uso y mantenimiento del material.

➤ Bibliotecas

Las Bibliotecas Escolar se encuentran situadas en ambos edificios La dirección del centro designa como responsable de la biblioteca escolar a un maestro/a para cada curso académico así como un equipo de biblioteca que se encargará de elaborar una programación incluyendo objetivos y actividades entre otros aspectos.

Horario

Al comienzo de cada curso escolar estableceremos un horario de biblioteca, al igual que se hace para casa especio común. Durante el módulo asignado a cada nivel se realizarán en la biblioteca escolar actividades destinadas al desarrollo de las capacidades

lectoras. Se entregará a cada profesor/a una copia de este horario a principios de curso y habrá una copia en Jefatura de Estudios.

La biblioteca escolar permanecerá abierta en horario escolar incluido los recreos de 9 a 14. Si se considera necesario, el maestro/a encargado de la apertura de la biblioteca en horario extraescolar (según la instrucción séptima de 30 de junio de 2011 sobre organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares) abrirá los martes de 16'00 a 17'00 y los jueves de 16'00 a 18'00. Todo ello, en cumplimiento del artículo 24 2c) del Reglamento Orgánico y aprobado por el Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Carnés de biblioteca

Se confeccionarán a principios de cada curso. El Coordinador/a de la biblioteca los distribuirá a los tutores/as, que serán los encargados de su gestión. Cuando acabe el curso los mismos tutores/as se encargarán de recogerlos para el curso siguiente y harán entrega de los carnés a los tutores/as del siguiente curso.

Los tutores/as deben entregar al encargado/a de la biblioteca a principio de curso una lista con los carnés que faltan con el fin de que sean repuestos lo antes posible. Estos carnés son imprescindibles para el acceso al servicio de préstamo de libros para llevar a casa, no es necesario para la lectura de libros en el recinto escolar.

Servicio de préstamo de libros ¿Quién y cómo se realiza?

El servicio de préstamo lo realizará el/la encargado/a con la colaboración de los tutores/as.

PROFESORADO

El Coordinador/a del proyecto facilitará a los profesores/as las colecciones que le soliciten. Los tutores/as gestionarán estas colecciones en sus aulas. Éstas se podrán retirar a lo largo del curso durante el periodo de tiempo que cada tutor considere necesario. Cuando se retire una colección completa de la biblioteca ésta deberá registrarse en el libro que para ello existe en la biblioteca:

“Registro de Colecciones de aula en préstamo”.

En este libro habrá que especificar:

- Qué profesor retira la colección.
- Número de ejemplares que se lleva.
- Nivel al que va destinado.
- Fecha de retirada.
- Fecha de entrega una vez devuelta la colección.

ALUMNADO

Todo el alumnado del centro podrá hacer uso de los libros de la biblioteca escolar. Podrán retirar libros de la biblioteca bien para consultar o leer en el mismo recinto de la biblioteca o bien en concepto de préstamo para leer fuera del recinto escolar.

La duración del préstamo será de una semana a quince días dependiendo de la edad del lector y de la dificultad del libro elegido. Cada alumno/a será responsable de la entrega del libro en perfectas condiciones si lo pierde o lo deteriora tendrá que reponerlo.

Para este préstamo cada tutor/a hará constar en la ficha correspondiente a cada alumno o alumna en el libro de **REGISTRO DE LIBROS EN PRÉSTAMO:**

- Título del libro prestado
- Fecha de entrega
- Cuando se devuelve el libro se hace constar la fecha de devolución.
- Asimismo es conveniente contar con los números de teléfono de cada alumno al que se le hace un préstamo para que en el caso de deterioro o extravío del libro se pueda contactar con las familias.

Aquellos alumnos/as que tengan carné de biblioteca dejarán a sus tutores/as en depósito sus carnés hasta que los libros que se lleven estén correctamente reintegrados. Los carnés se cogen con un clip en la hoja de cada alumno en las **FICHAS DE REGISTRO DE LIBROS EN PRÉSTAMO.**

No se consideran susceptibles de préstamo las enciclopedias, libros de arte, atlas y todos aquellos libros cuyo deterioro suponga una pérdida considerable. Si se podrán consultar en el recinto de la biblioteca bajo supervisión del profesorado. El préstamo se llevará a cabo en horario lectivo ya que la biblioteca permanecerá abierta durante el horario escolar en los horarios que previamente se habrán determinado para cada tutor/a.

PRÉSTAMOS A FAMILIAS

“Las maletas viajeras”

Estas maletas se irán entregando a las familias que lo soliciten por riguroso orden de pedido, el contenido de las mismas estará adecuado a la edad de los hijos e hijas de cada familia. Aquellas familias que lo deseen podrán solicitar las maletas viajeras durante el periodo de vacaciones de verano, haciéndose responsables de su correcta devolución en la primera semana del siguiente curso escolar.

“Libros para sentirse bien”.

Se podrán realizar préstamos a alumnos enfermos con ausencias prolongadas. Utilizando para ello las maletas disponibles para esta actividad.

NORMAS DE ACCESO A LA BIBLIOTECA

- **El alumnado** podrá acceder a la Biblioteca con su tutor o tutora, el profesorado encargado de la biblioteca o alumno/a colaborador/a, **en ningún caso solos**.
- Procurarán estar en silencio o usando un tono de voz bajo para no molestar a los que leen.
- Permanecerán en orden mientras se atienden a todos los alumnos/as.
- No se deben doblar las hojas de los libros para señalar, se utilizarán para ello señaladores o un papel.
- Pueden preguntar al profesorado encargado si precisan información sobre algún libro o tema en concreto.
- **El profesorado** será el responsable durante el tiempo que el alumnado permanezca en la Biblioteca del correcto uso de la misma, de que al terminar quede todo en el orden adecuado y de que cada libro quede perfectamente integrado en la librería que le corresponda.
- La biblioteca no debe ser un lugar para dar clase, sino un sitio en el que nuestro alumnado pueda realizar consultas en libros a los que no tienen acceso desde casa y donde disfrute de un rato de lectura relajante y divertido.
- Está prohibido comer alimentos en la biblioteca para evitar el deterioro de los libros.

BASES DE DATOS DE LA BIBLIOTECA Y CLASIFICACIÓN

- Existe un Libro de Registro en la Biblioteca en el que se consignan todos los libros de nueva adquisición.
- Existe un registro de secretaría en el que constan también dichos libros.
- La Biblioteca escolar se está informatizando de forma que todo libro esté catalogado. Se tiene acceso al catálogo desde el terminal de la biblioteca y desde el de secretaría.
- El programa “Abies” de Gestión de bibliotecas escolares que sirve para simplificar la realización de los servicios de la Biblioteca es el que actualmente se está utilizando en nuestro colegio.

DESPACHOS DE DIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA

Al no disponer de suficiente espacio, el despacho de Secretaría lo comparten el Secretario/a y el Monitor/a escolar. Como servicio, la Secretaría viene regulada por el Decreto 10/88 de 20 de Enero y la Orden de 11 de Julio de 1991 de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía.

Ejercerá las funciones:

- Altas y bajas de alumnos/as; fichas y censo general.
- Altas y bajas de maestros/as.
- Archivos y libros de registro y actas: Claustro/Consejo Escolar.
- Expedientes y registro personal de alumnos. Libros de Escolaridad, archivos de correspondencia, libros de registro de matrícula, graduados y escolaridad.
- Documentos, correspondencia, certificaciones, informes y difusión pública de anuncios e informes sindicales.

El personal de administración ayudará al personal docente en todas las cuestiones descritas. Del material de Secretaría y de los administrativos, tendrá que rendir cuentas el Secretario ante el Director y la Administración.

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

La organización y vigilancia varia en los dos edificios en función de sus diferentes características que a continuación se exponen, **siempre cumpliendo la ratio de 1 maestro/a por cada dos clases:**

3.1.- Edificio la avenida Tierno Galván (Etapa de Infantil):

- Hay 9 aulas.
- Hay 10 maestros/as de Infantil, una maestra de inglés y 3 maestros/as de religión que imparten sus áreas en determinados días. Los maestros/as de PT y AL del centro imparten sus enseñanzas en este edificio con un horario establecido por el jefe de estudios en función el alumnado en Censo de Séneca.

Debido a estas características los turnos de recreo, en dos grupos, están organizados de la siguiente manera:

- Las rotaciones se hacen diariamente e irán rotando en torno a las agujas del reloj.

En caso de lluvia cada tutor/a se hará cargo de su grupo decidiendo si quedarse en clase o bajar al porche. Al día siguiente se continuará con el calendario normal de vigilancia.

La forma de organizar estas zonas será la siguiente:

Los tutores-as de cada grupo de vigilancia irán posicionándose en las siguientes zonas del patio:

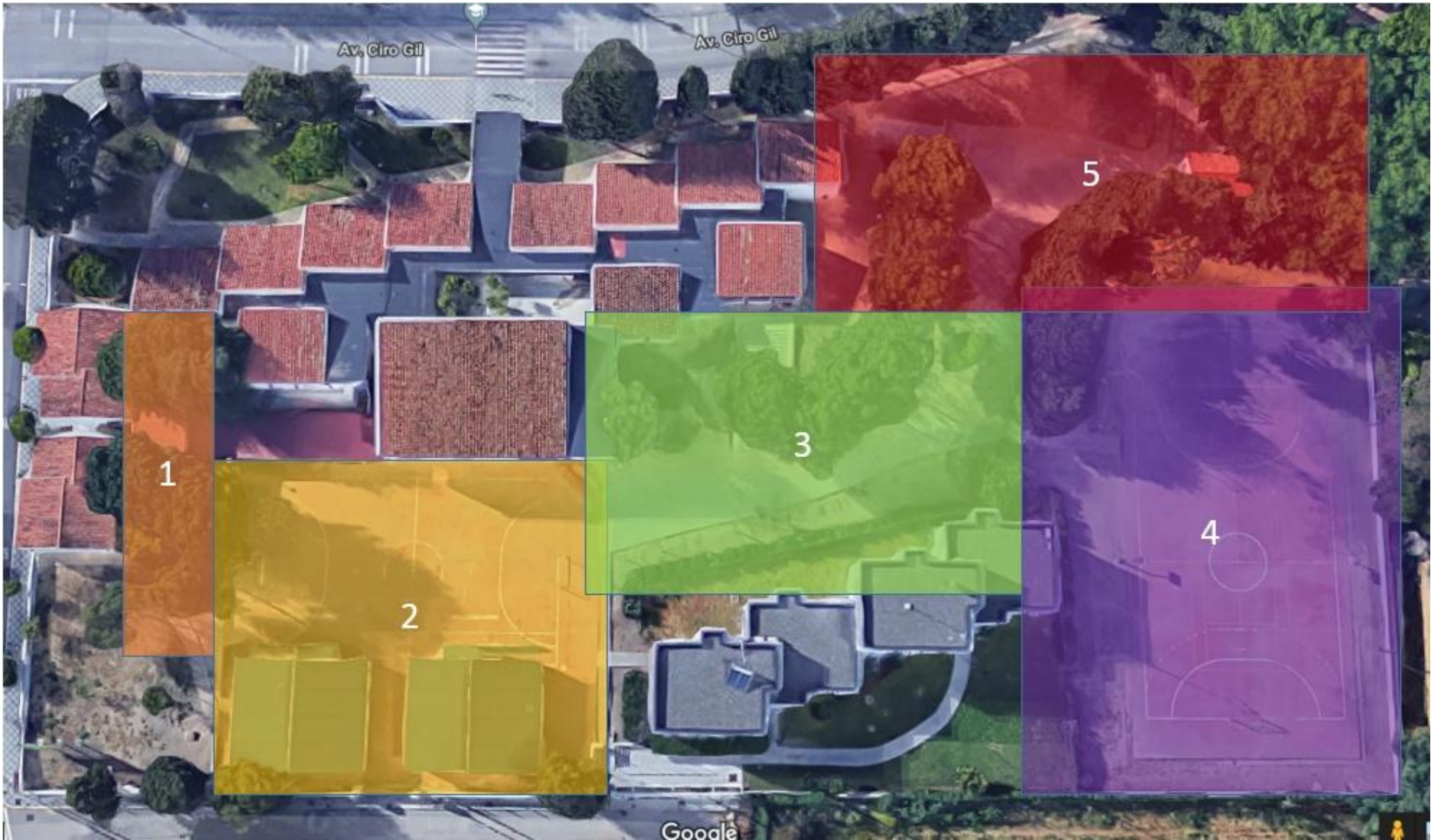
- Tutor 1: zona escalera- baños.
- Tutor 2: zona arbolitos.
- Tutor 3: zona patio pequeño.
- Tutor 4: zona porterías.

-El profesorado especialista reforzará las zonas itinerando por los diferentes espacios de nuestro patio.

- Existe un cuadrante de sustitución de vigilancia en caso de ausencia del profesorado.

3.2.- Edificio de la avenida Los Cano (Etapa de primaria):

- Hay 18 aulas.
- Cada año, los maestros/as disponibles para vigilar el recreo pueden variar sensiblemente.
- Hay 5 zonas de vigilancia establecidas, tal y como puede comprobarse en el plano siguiente:



La Jefatura de estudios elabora la planificación de esta vigilancia, coloca el cuadrante Secretaría y entrega copia a los coordinadores de ciclo. Debido a estas características los maestros disponibles se dividen en los grupos, A y B que rotarán cada semana. Cada mes se irá rotando las zonas de vigilancia así como los grupos.

En caso de lluvia los maestros/as encargados vigilan al alumnado según las diferentes zonas:

- Pasillo de tercer ciclo.
- Pasillo de segundo ciclo.
- Módulo prefabricado I.
- Módulo prefabricado II.
- Aulas próximas a la antigua biblioteca.
- Aula de las antiguas casas de los maestros

Las normas de convivencia recogidas en nuestro Plan de convivencia organizan la entrada y salida del centro. Lo más destacable en su organización es:

-
- De 9 a 2 no se permite la entrada de la familia al aula.
- Los maestros/as no atenderán a los padres/madres ni a ninguna otra persona ajena al centro dentro del horario lectivo y fuera de la hora de tutoría salvo casos de urgencia.
- En caso de entradas posteriores a las 9'00 el Conserje se encarga de acompañar al alumno/a.
- A las 2 el alumnado, acompañado por su tutor/a o monitoras del comedor, se dirigirá al comedor o a la salida según lo haya solicitado su familia. Los alumnos/as de transporte saldrán del aula a las 13:55 h. Cualquier cambio debe comunicarse por escrito al tutor.
- Al menos un miembro del equipo directivo permanecerá en el patio a la salida hasta

En los casos en los que un nivel o ciclo esté de excursión la Jefatura de estudios establecerá un horario alternativo y exclusivo de vigilancia para ese día en el caso que sea necesario por no cumplirse ratio de vigilancia.

3.3.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE NO RECOGIDA PUNTUAL DEL ALUMNADO

1º Es responsabilidad y deber del tutor/a garantizar la custodia del alumno/a que estará acompañado del director/a o de un miembro del equipo directivo en quien delegue.

2º Tras 5 minutos de retraso se establecerá el 1º contacto telefónico con la familia. Recordando que es deber de los padres y madres facilitar al menos un teléfono español para contactar con ellos en el caso que sea necesario.

3º Si fallan los intentos de comunicación con la familia, se establecerán contactos con la Policía Social del Ayuntamiento de San Roque a las 14:30 para ponerlos en conocimiento de la situación y acordar con el tutor/a las medidas a tomar. Como última instancia una de las medidas a tomar podrá ser el poner en conocimiento del Juez de menores de la situación para que continúe guiando las actuaciones. La Guardia Civil de Pueblo Nuevo también podrá ser avisada para que colabore en la localización de los familiares si fuera necesario. En todo momento la custodia del alumno/a no se podrá delegar en la Policía Local o la Guardia Civil.

4º Al día siguiente, y en el caso de haber sido necesario establecer contactos con la Policía Social el tutor/a del alumno/a redactará un informe junto al jefe de estudios que trasladará a Servicios Sociales para su conocimiento y toda de decisiones.

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

1. En septiembre los tutores/as del segundo y tercer ciclo de primaria prepararán y harán entrega de los libros de texto que han sido recogidos para su reutilización al alumnado matriculado en los cursos citados, cumplimentando las etiquetas correspondientes con los datos del alumnado que va a utilizar los libros.
2. Deberán informar a la Secretaría del centro de los ejemplares necesarios para la reposición de los libros de texto que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado.
3. Informar de los libros de texto que sea necesario adquirir para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
4. Los tutores/as de los cursos de Educación Infantil de 5 años y 1º de Educación Primaria entregarán los Cheques-Libros a los representantes legales del alumnado beneficiario junto a la entrega de notas en el mes de junio.
5. Desde el centro docente los tutores/as educarán al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
6. Impulsarán entre las familias y el alumnado valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio.
7. Los tutores y tutoras, como una labor más de la tutoría, contrastarán la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en

el Cheque-Libro, así como supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas.

8. Los tutores/as prestarán especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, haciendo coincidir la entrega de los boletines de notas con la citada devolución, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

5.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Ver Plan de Autoprotección

6.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5.

Ver apartado 14 del Proyecto educativo.

7.- 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.

7.1.- USO DEL TELEFONO

El centro dispone de varias líneas telefónicas establecidas en secretaría y dirección en el edificio de primaria y dos líneas de teléfono móvil en el edificio de infantil, una para cada planta y que deben estar operativos en todo momento para facilitar el contacto entre ambos edificios.

En el caso que se requiera de establecer comunicación con la familia de un alumno/a, será el maestro/a que en ese momento esté con el alumno/a el responsable de hacer la llamada, nunca serán los alumnos/as los que llamen a sus familias con la salvedad de necesidad en caso de desconocimiento del castellano por parte de la familia.

Para prevenir de los riesgos que implican el mal uso de un teléfono móvil, el alumnado tiene terminantemente prohibido su uso, ya sea en horario lectivo, en los recreos o a la entrada y salida del mismo, salvo que lo autorice el maestro/a para la realización de actividades estrictamente educativas y siempre bajo la supervisión del docente. Si algún alumno/a hace uso de estos aparatos en el Centro, el profesor/a que lo detecte meterá el teléfono móvil delante del alumno/a en un sobre que cerrará y guardará en el cajón de la mesa de su tutor/a. De este hecho se realizará una Notificación de Apercebimiento informado de todo ello a la familia y al jefe de estudios junto con la sanción pertinente según la corrección a las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia.

Al igual que en horario lectivo, está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil durante todas las actividades complementarias y extraescolares por parte del alumnado. El uso del teléfono móvil solo hace perturbar el normal desarrollo de las diferentes actividades y no solo perjudica a quien lo utiliza, sino que también al resto de compañeros/as. Para evitar los problemas ocasionados con montajes de fotos de compañeros/as que el alumnado pueda hacer, la pertenencia o uso del mismo se considerará falta grave y el teléfono será confiscado hasta finalizar la actividad, entonces será devuelto a su propietario.

De todas las actividades extraescolares en las que participan sus hijos/as, las familias están suficientemente informadas antes de su comienzo, de manera que si durante la actividad no hay ningún incidente o retraso no habrá motivo para establecer contacto con ellas. En el caso de existir algún incidente o retraso se informará a la familia en concreto o a la madre/padre delegado para que pueda informar al resto por operatividad.

7.2.- EBOOKS EN RECREO PARA LECTURA

Los alumnos/as podrán traer y utilizar en el centro sus ebooks con autorización previa del personal docente. Estos no deberán de tener cámara y podrán ser utilizados en horario de recreo al facilitando de este modo el acercamiento a la lectura voluntaria.

El centro no se hará responsable de la pérdida o rotura de los dispositivos.

7.3 PROTOCOLO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

A continuación se indican una serie de aspectos importantes que debemos tener en cuenta en el caso de realizar el préstamo temporal de algún recurso tecnológico del centro, dentro del ámbito de la suspensión de las actividades lectivas presenciales:

1. El dispositivo a prestar se debe proporcionar con los accesorios necesarios para su transporte y perfecta utilización :
 - Comprobar que arranca (el encargado de la comprobación del equipo en los centros de infantil y primaria será el coordinador TDE).
 - Usuario y contraseña si son precisos.
 - Funda si dispone.
2. Cargador (comprobar que carga).
3. El equipo cedido será recogido siempre por los padres/madres/tutores legales del alumnado. Para ello deberán rellenar y firmar el documento de cesión que se ha elaborado para tal efecto. El centro debe facilitar una copia sellada de dicho documento.
4. Se recomienda que el equipamiento cedido se adecúe en la mayor medida posible a la utilización prevista de las actividades a realizar.

7.3.1. DECÁLOGO PARA EL CORRECTO USO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO

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

A continuación exponemos un DECÁLOGO sobre la utilización de este tipo de dispositivos.

Para el presente decálogo, entendemos que los dispositivos electrónicos móviles son todos los ordenadores portátiles, netbooks, tablets y iPad, iPod, e-Books, teléfonos móviles, smartphones, iPhones, mp3, mp4, cámaras de fotos y videocámaras.

Las familias autorizarán por escrito a que sus hijos/as lleven al centro estos dispositivos.

DECÁLOGO

1. Al entrar a primera hora de la mañana al centro los dispositivos móviles serán depositados por el alumnado en una zona habilitada del aula para su posterior uso. Solo serán utilizados cuando lo indique el/la maestro/a y se llevarán a casa a la finalización de la jornada escolar.
2. Quedan excluidas del grupo de dispositivos electrónicos móviles, y por lo tanto está prohibida su entrada en el centro, todas las consolas, videoconsolas y juegos electrónicos portátiles.
3. Los dispositivos electrónicos móviles no podrán estar encendidos durante el transcurso de las clases, ni en los periodos de descanso, salvo que sean requeridos por algún profesor/a para ser utilizados en alguna actividad educativa.
4. La utilización de los dispositivos móviles en el centro será, exclusivamente, con finalidades educativas.

5. Sólo se podrá capturar material audiovisual dentro del centro (fotos, audio, vídeos,...), cuando sea requerido para alguna actividad educativa, quedando totalmente prohibida su difusión (a través de internet, mensajería instantánea, correo electrónico,...), sin su previa autorización.

6. Los dispositivos deben traer su batería cargada ya que el centro no puede garantizar la posibilidad de conectarlos a la red eléctrica en cualquier momento.

7. El centro ofrecerá una conexión wifi para aquellos dispositivos que puedan conectarse a internet a través de este sistema.

8. Si durante el transcurso de una actividad, algún alumno/a recibe algún mensaje que no tiene que ver con lo tratado en clase, debe comunicarlo inmediatamente al profesor/a que dirige la actividad.

9. El centro no se responsabilizará del robo, extravío ni deterioro de los mismos, siendo los únicos responsables los propietarios directos de estos dispositivos. Por su parte el centro tomará las medidas oportunas para evitar dichas circunstancias, prohibiendo el acceso del alumnado a las aulas durante el recreo.

10. El personal del centro no se compromete a configurarlos ni arreglarlos.

7.3.2. PRINCIPIOS SOBRE EL BUEN USO DE LAS TIC

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

ALUMNADO

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

A. Controlar el tiempo que se conectan, ya sea al ordenador, a la tablet, al móvil o a cualquier otro dispositivo similar.

B. Cuidar su correcta posición corporal al usar cualquiera de estos dispositivos, sentándose correctamente.

C. Ser prudentes y no concertar encuentros con personas que no conocen y que les proponen quedar a solas.

D. Tener respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones, humillaciones y agresiones.

E. No suplantar la identidad de nadie en la red.

F. Aprender a navegar por internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.

G. Saber que tienen derecho a la privacidad de su información personal y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por email (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono...), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos.

H. De la misma manera, entender que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.

I. Saber que tienen el deber de pedir ayuda a una persona mayor cuando algo no les guste o lo consideren peligroso para chicos o chicas de su edad, incluso si no les afecta personalmente, para ver conjuntamente con el adulto si hay que denunciarlo a las autoridades competentes.

J. Cuidar el mantenimiento de los dispositivos que utilizan, evitando derramar comida o líquidos sobre ellos.

FAMILIA

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

A. Estar al día en todo lo relativo a internet y nuevas tecnologías, ya que cuanto más información se tenga sobre estas realidades mejor podrán ayudar y acompañar a sus hijos o hijas en el buen uso de ellas.

B. Acordar unas normas de uso claras, estableciendo y haciendo cumplir un horario. Es importante que los menores tengan claro lo que pueden y no pueden hacer y sepan sus consecuencias. Se debe marcar un tiempo para tareas escolares y un tiempo para el ocio.

C. Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las web tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.

D. Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el “corta y pega”, de modo que sus tareas no se conviertan en plagios de trabajos ya realizados.

E. Fomentar el diálogo sobre hábitos de utilización de las TIC y sus riesgos. Es importante que el menor sienta que cuando le suceda algo extraño o le incomode, puede decírselo a sus padres sin sentirse culpable.

F. Utilizar filtros de control de acceso a la red y programas de control parental, con los que se evitará que los menores accedan a páginas de contenido inapropiado y

proporcionarán herramientas de regulación del tiempo de uso de los dispositivos digitales.

G. Tener el ordenador en una zona de uso común, ya que facilitará tanto la supervisión del tiempo de utilización como las situaciones que puedan resultar incómodas para el menor, así como la revisión de las web que visita. Buscar una ubicación en la que la luz sea la adecuada, evitando reflejos.

H. Cuidar la postura respecto al ordenador, que debe seguir estas pautas:

- Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.
- La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla.
- El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90°.
- Es conveniente acostumbrar al menor a levantar la vista de la pantalla cada 15 o 20 minutos, fijándola en un punto alejado, y a no permanecer en la misma postura durante más de una hora.

I. Enseñarles en qué consiste la privacidad, que los datos personales son información sensible y que pueden ser utilizados en su contra.

J. Explicarles que en las redes hay que respetar a los demás, que detrás de cada apodo hay una persona y que siempre hay que ser educado.

K. Cuidar el ordenador, tablet, móvil..., evitando riesgos físicos, como derramar comida o bebida sobre ellos, ponerlos en focos de calor, que sufran golpes, y mantener limpios todos los componentes.

PROFESIONALES DE LA ENSEÑANZA

A. Controlar el tiempo que se conectan a internet en clase.

B. Colaborar en el mantenimiento de todos los dispositivos tecnológicos del aula.

C. Fomentar la utilización de una posición correcta para el cuerpo frente al ordenador, siguiendo estas pautas:

- Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.
- La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla.
- El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90°.

- Es conveniente acostumbrar al menor a levantar la vista de la pantalla cada 15 o 20 minutos, fijándola en un punto alejad, y a no permanecer en la misma postura durante más de una hora.

D. Fomentar el respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones y agresiones.

E. Enseñar a navegar por internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.

F. Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las web tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.

G. Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el “corta y pega”, para evitar plagios de trabajos ya realizados.

H. Advertir del derecho a la privacidad de la información personal del alumnado y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por email (imágenes, datos, perfiles, números de teléfonos.), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos

I. De la misma manera, explicar que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.

8.- PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

El Consejo Escolar del centro, a propuesta del AMPA o bien por un número representativo de padres/madres será competente para establecer el uso del uniforme, que será de uso voluntario para todo el alumnado.

En el supuesto de que nuestro 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.

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

En el centro el director/a designará a un profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador/a de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al

término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora.

Señalamos las siguientes competencias:

- Inventario, análisis y evaluación de riesgos.
- Inventario de las medidas y medios de protección.
- Mantenimiento de las instalaciones.
- Plan de actuación ante emergencias.
- Integración del Plan de autoprotección en otros de ámbito superior.
- Implantación del Plan de autoprotección.
- Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan de autoprotección.
- Mantenimiento del programa de auditorías e inspecciones.
- Formularios para la gestión de emergencias.
- Mantenimiento de planos actualizados a las situaciones reales.

10.- MAESTROS/AS CON REDUCCIÓN DE HORARIO POR TENER 55 AÑOS O MÁS

Los maestros y maestras 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 que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el apartado 3 de la Orden 20 agosto de 2010, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

El horario de reducción de docencia directa se destinará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas.
- e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- g) Asistencia a las sesiones de evaluación.

- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i) Organización y mantenimiento del material educativo

11.- HORARIO Y FUNCIONES DEL COORDINADOR TDE

11.1.- Funciones del coordinador TDE

La dirección de cada centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinador o coordinadora del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Dinamizar el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e) Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
- f) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g) Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

11.2.- Horario para el desempeño de las funciones de coordinador TDE

El maestro/a que ostente el cargo de coordinador TED tendrá una reducción en su horario lectivo semanal de 5 horas para dedicado al desempeño de las funciones de coordinación del Plan Escuela TIC 2.0. Esta reducción horaria se sustenta en la gran cantidad de equipos informáticos de los que dispone el centro unido a la singularidad de tener dos edificios separados por un kilómetro.

Anexo I

BOLETÍN INFORMATIVO
CURSO _____



Colegio de Educación Infantil y Primaria

"GLORIA FUERTES"

Avda. Ciro Gil, s/n. Y Avda. Tierno Galván, s/n.

Teléfonos: 956670901 - 956670902 y Fax: 956670900

11005688.edu@juntadeandalucia.es

GUADIARO 11311 (Cádiz)

ÍNDICE

- 1. Presentación del curso.**
- 2. Objetivos del Curso Escolar.**
- 3. Órganos Colegiados.**
 - 3.1. Equipo Directivo.**
 - 3.2. Consejo Escolar.**
 - 3.2.1. Comisiones.**
 - 3.3. Claustro**
- 4. Personal de Administración y Servicios.**
- 5. Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as “Cerro Redondo”.**
- 6. Horario de atención a padres y madres de alumnos/as:**
 - A) Secretaría.**
 - B) Equipo Directivo.**
 - C) Tutoría.**
 - D) E.O.E.**

7. Calendario Escolar.

7.1. Días no lectivos.

7.2. Nuestros días especiales (lectivos).

7.3. Reuniones.

7.4. Entrega de boletines

8. Actividades Complementarias y Extraescolares.

9. Normas de Convivencia.

9.1. Normas referidas al uso del transporte escolar

10. Información General

1. PRESENTACIÓN

(Carta del Director/a del Centro)

2.- OBJETIVOS DEL CURSO ESCOLAR

Para el presente Curso Escolar el Equipo Directivo y el Claustro de Maestros/as de nuestro Centro una vez más se propone:

(Objetivos para el curso relacionados con el proyecto de dirección vigente)

3.- ÓRGANOS COLEGIADOS

3.1.EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo del Colegio está formado por los siguientes miembros:

- DIRECTOR/A:
- JEFE/A DE ESTUDIOS:
- SECRETARIO/A:

3.2.CONSEJO ESCOLAR

Al Consejo Escolar del Centro, además de la director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a, pertenecen los siguientes miembros:

- REPRESENTANTES DEL PROFESORADO

- REPRESENTANTES DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS.

- REPRESENTANTE DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

3.2.1.COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

- Comisión Permanente:

Estará formada por el director/a, el jefe de estudios, un maestro/a y un padre/madre o representante legal. Esta llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar.

- Comisión Convivencia:

Estará integrada por el director/a, 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, uno de ellos será el miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas

3.3.CLAUSTRO

Las Tutorías de los Ciclos de Infantil y Primaria están ocupadas por los siguientes maestros/as:

- **Educación Infantil:**

- Dº (Tutor/a 3 años A)
- Dº (Tutor/a 3 años B)
- Dº (Tutor/a 3 años C)
- Dº (Tutor/a 4 años A)
- Dº (Tutor/a 4 años B)
- Dº (Tutor/a 4 años C)
- Dº (Tutor/a 5 años A)
- Dº (Tutor/a 5 años B)
- Dº (Tutor/a 5 años C)
- Dº (Refuerzo Pedagógico)
- Coordinador/a

- **Educación Primaria (Primer Ciclo):**

- D (Tutor/a 1ºA)
- D (Tutor/a 1ºB)
- D (Tutor/a 1ºC)
- D (Tutor/a 2ºA)
- D (Tutor/a 2ºB)

- D (Tutor/a 2°C)
- Coordinador/a de Ciclo

• **Educación Primaria (Segundo Ciclo):**

- D (Tutor/a 3°A)
- D (Tutor/a 3°B)
- D (Tutor/a 3°C)
- D (Tutor/a 4° A)
- D (Tutor/a 4° B)
- D (Tutor/a 4°C)
- Coordinador/a de ciclo

• **Educación Primaria (Tercer Ciclo):**

- D. (Tutor/a 5°A)
- D (Tutor/a 5°B)
- D (Tutor/a 5°C)
- D. (Tutor/a 6°A)
- D. (Tutor/a 6°B)
- D (Tutor/a 6°C)
- Coordinador/a de ciclo

Además de los tutores relacionados anteriormente, nuestro Centro cuenta con los siguientes maestros/as:

- D. (Director/a)
- D. (Religión Católica)
- D (Jefe estudios)
- D (Audición y Lenguaje)
- D (Pedagogía Terapéutica)
- Coordinador/a del ciclo de A.I.)
- D (E. Física)
- D(Inglés)
- D (Francés)
- D (Refuerzo pedagógico)

4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- D (Monitora Escolar)
- D.(Conserje)
- D. (Conserje).

5 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS “ CERRO REDONDO”

(carta del AMPA)

La Junta Directiva del AMPA está formada por:

- PRESIDENTA:
- VICEPRESIDENTA:
- SECRETARIA:
- TESORERO
- VOCALES:

6 HORARIO DE ATENCIÓN A PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS

Para la correcta organización del centro, consideramos fundamental que la familia utilice los canales de comunicación en el momento que lo necesite. Estamos a su disposición para atenderle en:

a. SECRETARÍA

Todos los días lectivos de 9 a 11.30 horas, en el edificio Los Cano.

(Entrega de solicitudes y documentos, petición de certificados, matrículas, etc.).

b. EQUIPO DIRECTIVO

El horario de atención del equipo directivo será de **9 a 14 horas** de lunes a viernes previa petición de cita.

La Coordinadora del Plan de Apertura y Apoyo a las Familias atenderá a los padres y madres que lo necesiten los lunes y jueves de **10 a 11 horas**.

c. TUTORÍA

Todos los lunes de 16:00 a 17:00 horas.

Es recomendable, tanto para entrevistarse con los tutores/as como con el resto de los especialistas, comunicarlo previamente para recabar la suficiente información.

d. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA (E.O.E.)

Para que el alumnado sea atendido por el EOE el tutor/a iniciará un proceso de valoración psicopedagógica. Todos los padres y madres de los alumnos/as que son atendidos por el EOE podrán entrevistarse con el Psicólogo, la Logopeda, el Médico del Equipo de Orientación Educativa, así como, con las profesoras de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica. D. _____ es el referente del EOE en nuestro Centro. Su presencia en el mismo es todos los martes de 9:00 a 14:00 horas

7. CALENDARIO ESCOLAR

Las clases dieron comienzo el día ___ de Septiembre del presente, para todos los alumnos/as del Centro. Las clases finalizarán el día ___ de Junio de _____.

7.1. DÍAS NO LECTIVOS

- 1º TRIMESTRE: (Desde el ___ de Septiembre hasta el ___ de Diciembre, ambos inclusive).
- 12 de octubre. Fiesta Nacional.
- 1 de noviembre de _____. Fiesta de todos los Santos
- 6 de diciembre de _____. Día de la Constitución.
- 8 de diciembre de _____. Día de la Inmaculada

- **Desde el ___ de diciembre al ___ de enero, ambos inclusive. Navidad.**

- 2º TRIMESTRE: (Desde el ___ de enero hasta el ___ de _____, ambos inclusive).
- 28 de febrero de _____. Día de Andalucía.

Desde el ___ de marzo de ___ al ___ de abril de _____. Semana Santa.

- 3º TRIMESTRE: (Desde el ___ de _____ hasta el ___ de junio, ambos inclusive).

- 1 de mayo de _____. Día del Trabajo.
- 21 de mayo de _____. Fiesta local determinada por el Ayuntamiento y el C.E.M.
- **A partir del ___de Junio comienzan las vacaciones de verano para nuestros alumnos/as.**

7.2. NUESTROS DIAS ESPECIALES (LECTIVOS)

1. Celebración de la “Fiesta del otoño”: 1ª quincena de noviembre.
2. Celebración de los Derechos del Niño/a: 20 de noviembre
3. Celebración del Día del Flamenco (16 de noviembre)
3. Celebración del Día de la disCAPACIDAD. 3 de diciembre
4. Celebración del Día de la Constitución 6 de diciembre es festivo.
5. Celebración del Día de la Paz: 30 de enero.
6. Celebración de Día de Andalucía: 28 de febrero es festivo
7. Celebración del Carnaval. Por definir
8. Convivencia durante los Juegos Predeportivos con alumnos/as de otros centros: desde el 9 al 12 abril
9. Celebración del Día del Libro: 23 de abril.
10. Celebración del Día de Europa: 9 de mayo.
11. Celebración del Día Mundial de Medio ambiente: 5 de junio.
12. Participación en actividades relacionadas con la coeducación.
13. Ruta en Kayak y Paddle Surf por el río Guadiaro (3º Ciclo).
14. Jornada Gastronómica. 12 de junio
15. Gymkhana (Tercer Ciclo): Junio

7.3. REUNIONES

- Educación Infantil:
- Primer Ciclo de Primaria (1º y 2º nivel):
- Segundo Ciclo de Primaria (3º y 4º nivel):
- Tercer Ciclo de Primaria (5º y 6º nivel):

Además de las mencionadas reuniones colectivas es recomendable mantener, al menos, una entrevista individual por trimestre de los padres/madres con el tutor/a de su hijo/a.

7.4. ENTREGA DE BOLETINES

- PRIMER TRIMESTRE: ___ de diciembre de ___
- SEGUNDO TRIMESTRE: ___ de marzo de ___
- TERCER TRIMESTRE: ___ de junio de ___

8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

	NIVEL	ACTIVIDAD	FECHA
INFANTIL	3, 4 y 5		2º TRIMESTRE
1º CICLO	1º y 2º		3º TRIMESTRE
2º CICLO	3º y 4º		3º TRIMESTRE
3º CICLO	5º y 6º		1º TRIMESTRE
3º CICLO	6º		3º TRIMESTRE

9.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

- Para lograr un mejor funcionamiento en la Organización del Centro, los padres y madres que acompañen a sus hijos/as al Colegio permanecerán en la puerta de entrada de los edificios y no entrarán en los mismos. **En el edificio de primaria** se recuerda que está terminantemente prohibido entrar antes de las 9.10 horas por la entrada de la Avenida Los Cano. En caso de hacerlo

después de las 9.10 horas se hará acompañado de un adulto y habiendo rellenado anexo VII del plan de convivencia que se encuentra en Secretaría, el cual será entregado al tutor/a. En los casos que necesiten hablar con los tutores/as, podrán hacerlo en la hora dedicada a tutoría (16:00 a 17:00) o si se trata de un tema urgente pueden informar en Secretaría.

- Se ruega **máxima puntualidad** a la hora de entrar al Centro y a en la recogida de sus hijos/as. Los tutores/as llevarán un riguroso control de **las incidencias** que trasladarán a la jefatura de estudios conveniente.
- En el caso de retraso o que algún alumno/a no pueda asistir a clase, la falta deberá justificarse por escrito por parte de los padres al tutor/a. Habrá un control diario de las faltas. Se dará parte a la jefatura de estudios en caso si la incidencia persiste.
- Una vez en el Centro, los alumnos/as no podrán abandonar el mismo salvo en casos justificados, previa comunicación al tutor/a y tras rellenar el documento pertinente que encontrarán en la entrada de ambos edificios.
- Los escolares asistirán al colegio habiendo **desayunado** y con un perfecto aseo personal.
- En caso de **pediculosis**, es conveniente informar a la maestra o maestro cuanto antes. Todos los padres/madres del grupo recibirán unas instrucciones escritas para su tratamiento correcto.
- Si algún alumno/a se pone enfermo en el colegio, **el tutor/a** llamará por teléfono a la familia para que vengán a recogerlo. En caso de que sufra un accidente o necesite de atención médica se pondrá en marcha el **protocolo en caso de accidente del Plan de Convivencia** del cual se mantendrá informada a la familia en todo momento. De ahí la importancia de facilitar al colegio por parte de la familia los teléfonos de contacto **españoles manteniéndolos siempre actualizados**.
- Los alumnos/as deben colaborar en la conservación del colegio así como mantenerlo limpio. Cuando algún material o mobiliario del colegio sufra deterioro o rotura por parte del alumnado, éste deberá pagar su coste o reparar el daño ocasionado.
- Es un **deber** de los escolares terminar siempre sus tareas. No hacerlas reiteradamente estará considerado como una conducta contraria a las normas de convivencia y se aplicarán las medidas correctoras indicadas en nuestro Plan de Convivencia.
- Como norma principal de convivencia está el **RESPECTO** a los compañeros, profesores y personal de administración y servicios del colegio. Si algún alumno/a incumpliera esta norma se le aplicarán las sanciones recogidas en nuestro Plan de Convivencia.
- El alumnado de comedor y actividades extraescolares respetará siempre las normas generales de convivencia de nuestro colegio. Su incumplimiento podría ocasionar al alumno/a la expulsión del servicio.

- Se ruega a todos los padres y madres de alumnos/as que, ante cualquier problema relacionado con la escolaridad de sus hijos/as, se dirijan, **en primer término**, a sus respectivos tutores/as que son los que mejor información tienen sobre sus hijos/as.
- Es recomendable que los padres y madres mantengan, al menos, **una entrevista trimestral** con los tutores/as, maestros/as especialistas (E. Física, Inglés, Francés Música, Religión, Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica) y demás maestros que atienden a sus hijos/as en alguna de las materias, para recabar información sobre la marcha de los mismos.
- El profesorado no está autorizado ni es responsable de administrar ninguna medicina al alumnado.

9.1.- Normas referidas al uso de transporte

- Permanecer correctamente en fila desde la salida del aula a las 14'00 hasta la llegada del autobús, sin obstaculizar la salida de los compañeros/as que no cogen el autobús.
- No molestar o perturbar la conducción del vehículo obedeciendo las indicaciones de conductor y monitor/a.
- Se deberá respetar al conductor y a los compañeros/as.
- Se mantendrá el orden establecido para subir y bajar en los puntos de parada prefijados en el itinerario.
- Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el autobús.
- Permanecer sentados durante el transcurso del viaje.
- Ayudar a los compañeros/as menores o con limitaciones físicas.
- No arrojar papeles y otros desperdicios en los vehículos ni fuera de él.
- No producir daños en los autocares.
- Queda terminantemente prohibido entrar o salir por la entrada del autobús si ese día en concreto no has sido usuario, en ese caso el alumno/a deberá entrar o salir por la puerta principal

10.- SERVICIOS DEL CENTRO

- El horario del Plan de Apertura del Centro es el siguiente:
 - a. **Aula Matinal:** Lunes a viernes desde las 7:30 de la mañana hasta las 9:00, edificio Tierno Galván (alumnado de Infantil) y edificio Los Canos (alumnado de Primaria).
 - b. **Comedor Escolar:** Lunes a viernes de 14:00 a 16:00, en ambos edificios.

c. **Actividades Extraescolares:** Lunes a jueves de 16:00 a 18:00 en ambos edificios (según talleres). Puede encontrar más información en nuestra página web.

- Precios de los servicios del Plan de Apertura:

- **Aula Matinal:** 15,40 euros al mes.

- **Comedor Escolar:** 4,50 euros diarios.

- **Talleres:** 15,40 euros al mes.

Estos servicios pueden tener bonificaciones si lo solicita del 1 a 7 de septiembre (esta información llega a las familias en la circular de junio). Los recibos se abonarán por domiciliación bancaria por lo que deben facilitar sus datos bancarios al colegio.

ANEXO II

CERTIFICADO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO (ORDENADOR, TABLETA, DISPOSITIVO EDUCATIVO PERSONAL O EQUIPO SIMILAR)

Código	Tipo de Centro	Nombre del centro	Localidad
11005688	INFANTIL Y PRIMARIA	CEIP GLORIA FUERTES	GUADIARO

El abajo firmante, D./D^a _____, con D.N.I.: _____, como Padre, Madre, Tutor/a legal [**tachar lo que no proceda**] del alumno/a [indicar nombre y dos apellidos]

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO del CEIP Gloria Fuertes el material de las siguientes características en préstamo temporal

Tipo de equipo (Ordenador, tablet, etc...):

Nº de Serie:

Estado del dispositivo:

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

Ratón Funda Cargador Otro accesorio:

El firmante reconoce que ha sido informado que :

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa.
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado.
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo

Y para que conste, se firma en _____ a _____ de _____ de 20__.

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO (FACILITAR COPIA AL INTERESADO)

ANEXO III

REGISTRO DE TABLETS DEL CENTRO

TABLET	MODELO	SERIE	CORREO ASOCIADO	CONTRASEÑA	CONTRASEÑA PANTALLA INICIAL
TABLET 1	SAMSUNG SM-T510	S/N:R52M70NAGPE	ceipgloria2@gmail.com	usuariocolegio	usuariocolegio
TABLET 2	SAMSUNG SM-T510	S/N:R52M70NAEA8	ceipgloria@gmail.com	usuariocolegio	usuariocolegio
TABLET 3	SAMSUNG SM-T510	S/N:R52M70NQHDL	ceipgloria1@gmail.com	usuariocolegio	usuariocolegio
TABLET 4	SAMSUNG SM-T510	S/N:R52M70NR11V	ceipgloria4@gmail.com	usuariocolegio	usuariocolegio
TABLET 5	SAMSUNG SM-T510	S/N:R52M70N727V	ceipgloria5@gmail.com	usuariocolegio	usuariocolegio
TABLET 6	SAMSUNG SM-T510	S/N:R52M70NQJ7B	ceipgloria6@gmail.com	usuariocolegio	usuariocolegio
TABLET 7	SAMSUNG SM-T510	S/N:R52M70NM75N	ceipgloria7@gmail.com	usuariocolegio	usuariocolegio
TABLET 8	SAMSUNG SM-T510	S/N:R52M70N73KM	ceipgloria8@gmail.com	usuariocolegio	usuariocolegio
TABLET 9	SAMSUNG SM-T510	S/N:R52M70NR1FW	ceipgloria9@gmail.com	usuariocolegio	usuariocolegio
TABLET 10	SAMSUNG SM-T510	S/N:R52M70NADOF	ceipgloria10@gmail.com	usuariocolegio	usuariocolegio
TABLET 11	SAMSUNG SM-T510	S/N:R52M70N72NB	ceipgloria11@gmail.com	usuariocolegio	usuariocolegio
TABLET 12	SAMSUNG SM-T510	S/N:R52M70NADJD	ceipgloria12@gmail.com	usuariocolegio	usuariocolegio
TABLET LENOVO	LENOVO TB-X103F	S/N:HAOWWCX8 (21)			

1					
TABLET LENOVO 2	LENOVO TB-X103F	S/N:HAOWW9BQ (21)			
TABLET LENOVO 3	LENOVO TB-X103F	S/N:HAOWW9E6 (21)			
TABLET LENOVO 4	LENOVO TB-X103F	S/N:HAOWWFQL (21)			
TABLET LENOVO 5	LENOVO TB-X103F	S/N:HAOWW9WA (21)			
TABLET LENOVO 6	LENOVO TB-X103F	S/N:HAOWW2EQ (21)			
TABLET LENOVO 7	LENOVO TB-X103F	S/N:HAOWWBC1 (21)			
TABLET LENOVO 8	LENOVO TB-X103F	S/N:HAOWW9F9 (21)			

ANEXO IV

REGISTRO DE PRÉSTAMO DE TABLETS DEL CENTRO 2020-2021

TABLET	MODELO	SERIE	NOMBRE ALUMNO/A	CURSO	FECHA PRÉSTAMO	FECHA DEVOLUCIÓN

ANEXO V

Autorización de las familias para que los alumnos lleven sus propios dispositivos al centro.

Don/Doña..... con
DNI.....
Padre/madre/tutor legal del
alumno/a.....
del curso.....

AUTORIZO

A que mi hijo/a lleve al centro el siguiente dispositivo electrónico (debe indicar el tipo de dispositivo, la marca y el modelo).....

para la realización de las actividades educativas solicitadas por el/la maestro/a.

En a de de

Fdo.

.....

ANEXO VI



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

CEIP GLORIA FUERTES
Avd. Los Canos S/N
Guadaro
CP 11311
956670901 / 671530518
Fax 956670900

Estimadas familias,

Durante este curso escolar vamos a usar la plataforma digital G Suites (Classroom, Google Meets...) en el caso de una posible docencia no presencial parcial (una clase) o total (todo el centro).

Para ello, el centro tiene que generar un correo electrónico individualizado por alumno/a para un uso exclusivamente educativo. Dicho correo permanecerá activo mientras su hijo/a pertenezca al centro.

Una vez concluya su etapa en el mismo será desactivado.

Junto con el correo electrónico se les facilitará una contraseña. Una vez que se introduzca por primera vez dicha contraseña automáticamente habrá que cambiarla por otra personal.

Para poder facilitarles este correo electrónico necesitamos su autorización previa.

D./D^a..... madre/padre/tutor legal del
alumno/a..... del curso

AUTORIZO que desde el centro se le cree y facilite a mi hijo/a un correo electrónico para uso exclusivamente educativo.

En a..... de de

Fdo.:.....