

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ÍNDICE

Presentación del ROF..... 5

1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD.

a) Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

Vía de comunicación formal

1. Claustro de profesorado 6
 1.1 Régimen de funcionamiento..... 6
 2. Consejo Escolar..... 8
 2.2 Régimen de funcionamiento..... 8
 3. Delegados de clase..... 9
 4. AMPA..... 10
 5. Ayuntamiento..... 10

Vía de comunicación informal

1. Delegados/as de padres/madres..... 11
 2. IES adscrito..... 13
 3. Universidad de Sevilla 14
 4. CEP..... 14
 5. Otras empresas..... 14

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

1. Con respecto a la escolarización.....	15
2. Evaluación del alumnado.....	18
3. Cuestiones relativas a la convivencia.....	21
a) Disciplinas	
b) Faltas de asistencia del alumnado: protocolo de absentismo	

c) Forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto (ppl)..... 27

d) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación 32

1. Consideraciones generales de autoevaluación: criterios para la designación de miembros del equipo y Plan de reuniones.

2. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

a) La organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro: Biblioteca escolar y normas de uso.

1. Edificios y espacios.....	34
2. Recursos materiales del Centro.....	35
3. Biblioteca escolar.....	37
4. Servicios del centro.....	38

b) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.	
1. Entradas y salidas del centro.....	43
2. Entradas y salidas de clase.....	47
3. Recreos, turnos y zonas asignadas.....	47
c) Normas sobre la utilización en el Centro de teléfono móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.....	52
d) Posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.....	56

PRESENTACIÓN DEL ROF

El Reglamento de organización y funcionamiento constituye el documento en el que se plasma la estructura organizativa del Centro y las normas de funcionamiento con la finalidad de crear un ambiente y un clima que favorezca la consecución de los objetivos planteados por el Centro en su Proyecto educativo a través de la participación e implicación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Cada uno de los apartados que deben ser contemplados en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento los vamos a agrupar en tres grandes bloques:

1. Los relacionados con la organización del Centro y la participación de la comunidad.
2. Los que ayudan a configurar el funcionamiento del Centro.
3. Los que se relacionan con la prevención de riesgos y autoprotección del Centro.

1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

a) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

Se establecen dos vías de participación una **formal** y otra **informal**.

VÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL

En esta vía de comunicación consideramos a los Órganos colegiados; el **Consejo Escolar y el Claustro de profesorado**, órganos de coordinación docente (profesorado), delegados de clase (alumnado), AMPA (familias). Estos órganos se encuentran regulados en el Decreto 328/2010.

1. El Claustro de Profesorado.

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3. Su composición y competencias se recogen en los artículos 65 y 66 del Decreto 328/2010.

1.1 Régimen de funcionamiento.

Las reuniones de claustro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

Consideramos dos tipos de reuniones **Ordinaria y Extraordinaria**.

En la convocatoria **Ordinaria**, la Secretaria del Claustro de profesorado, por orden de la Directora, convocará, con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición en el tablón de anuncios de la sala de profesorado la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

En las convocatorias **Extraordinarias**, la Secretaria del Claustro de profesorado, por orden de la Directora, convocará, con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

De cada sesión que se celebre, se **levantará** acta por la Secretaria, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, la lectura y aprobación del acta anterior, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

La periodicidad de estas reuniones será, las de obligada celebración:

Comienzo de curso	<ul style="list-style-type: none">- Adscripción de tutorías y Ubicación de aulas.- Normas de organización y funcionamiento.- Designación de los órganos de coordinación docente.- Calendario del curso.- Horarios.- Informaciones varias.- Plan de Centro.- Programaciones didácticas- Propuestas de mejora.
Primer trimestre	<ul style="list-style-type: none">- Propuesta de días de libre disposición.- Información estado de cuentas del curso anterior y del presupuesto del presente curso.- Revisión Plan de Autoprotección.
Cada trimestre	<ul style="list-style-type: none">- Información sobre el análisis de resultados de las evaluaciones y propuestas de mejora- Información sobre el absentismo Escolar.- Estado actual de convivencia en el Centro.- Información del estado de cuentas.- Sesiones de evaluación
Final de curso	<ul style="list-style-type: none">- Análisis de resultados de las pruebas externas. Plan de Trabajo.- Memorias varias.- Memoria de Autoevaluación.- Propuestas de mejora.- Propuesta de libros de texto.- Informes finales de evaluación.- Informes de tránsito

2. El Consejo Escolar.

Es el órgano de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros. Su composición y funciones vienen establecidas en los artículos 49 y 50 del mencionado Decreto.

2.1 Régimen de funcionamiento.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y , en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de al menos, un tercio de sus miembros.

Consideramos dos tipos de reuniones **Ordinaria y Extraordinaria.**

Para la celebración de las **reuniones ordinarias**, la Secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidenta, convocará, con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición, haciendo entrega personalmente o enviado la convocatoria a través de email al interesado/a, la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

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

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

De cada sesión que se celebre, se **levantará** acta por la Secretaria del Consejo Escolar, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, la lectura y aprobación del acta anterior, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá dos comisiones: la comisión permanente y la comisión de convivencia.

Comisión permanente: integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y una madre, padre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Esta comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar informando al mismo del trabajo desarrollado.

Comisión de convivencia: integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Las funciones de esta comisión será las relacionadas con la convivencia del centro así como las atribuidas en el art. 64.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

La periodicidad de estas reuniones será:

Comienzo de curso	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de días de libre disposición. - Periodo flexible a determinados alumnos de 3 años que así lo requieran, previo informe - Presupuesto de gastos y estado de cuentas. - Calendario del curso. - Actividades complementarias y extracurriculares - Plan de Centro - Plan de Autoprotección.
Final de trimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre el análisis de resultados de las evaluaciones y propuestas de mejora - información sobre el absentismo Escolar. - Información sobre ausencia del profesorado. - Estado actual de convivencia en el Centro. - Información del estado de cuentas.
Final de curso	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de resultados de las pruebas externas. Plan de Trabajo. - Memoria Autoevaluación. - Propuestas de mejora. - Propuesta de libros de texto. - Valoración de coordinación del Plan de Igualdad.

3. Delegados de clase.

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

Funciones de los Delegados de aulas:

- Celebrar asambleas con el alumnado para preparar las sesiones de evaluación y para comentar y tomar decisiones tras el resultado de las mismas. Se da la posibilidad de que en las sesiones de evaluación contemos con la participación del delegado/a y subdelegado/a para que nos den una valoración del grupo por escrito previa revisión del tutor/a.
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación del alumnado en la vida del centro y en el entorno: elección de representantes, fiestas y excursiones, actividades culturales y extraescolares, etc.
- Transmitir al profesorado toda aquella información sobre el alumnado que le pueda ser útil para el desarrollo de sus tareas docentes, evaluadoras y orientadoras.
- Cualquier otra que el tutor/a le asigne.

4. AMPA.

El centro trabaja con **la AMPA** para conseguir una mejora en las condiciones del centro, colaborando en actividades puntuales. A principio de curso AMPA y Equipo Directivo concretan las actividades complementarias y extraescolares que van a requerir su colaboración. Cuando se acercan las fechas, nos reunimos para organizar las actividades complementarias, material, horario, responsables, etc. El Consejo Escolar del Centro cuenta con un miembro del AMPA como representante de este órgano.

En el presente curso escolar, la asociación no está constituida.

5. Ayuntamiento.

Trabajamos con el Ayuntamiento por conseguir una mejora en las condiciones físicas del centro. Asimismo, colabora en el mantenimiento del Centro y en actividades complementarias y extraescolares que ayudan en la mejora de la convivencia realizando actividades culturales, talleres diversos...

Llevamos varios años que el Ayuntamiento y el Centro mantienen un convenio de colaboración para la promoción del programa “Escuelas Deportivas” desarrolladas en el Polideportivo de la localidad al no disponer el Centro de pistas polideportivas.

Se realizan reuniones periódicas con el Coordinador del Área de Asuntos Sociales del Ayuntamiento en la mesa técnica del absentismo para su control junto con los otros centros de la localidad.

También contamos con un miembro del Ayuntamiento como representante para el Consejo Escolar.

VÍA DE COMUNICACIÓN INFORMAL

1. DELEGADOS DE PADRES/MADRES.

Dicha figura se define como aquella persona elegida de entre las familias del grupo-aula en representación de las mismas. Esto supone un derecho y no una obligación, en el caso de no haber ningún candidato de ese grupo-aula no existirá esta figura.

El plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. **(Art. 22.2 Decreto 328/2010)**. Así mismo, se hace referencia a la Orden_20 de junio de 2011 que recoge la participación de las familias en el Centro.

En nuestro centro se promueve la implicación de las familias en la vida del centro:

- Se mantiene contacto e intercambio de información a través de las reuniones comunes y las entrevistas en tutoría.
- Se mantiene contacto e intercambio de información a través de las reuniones comunes y las entrevistas en tutoría.
- Se procura impulsar la asociación de padres y madres ya que consideramos que es una buena manera de canalizar las iniciativas de las familias y mantener un contacto más directo y generalizado.
- Se apoya desde el centro la Escuela de Padres/Madres.

El procedimiento de elección del delegado o de la delegada y subdelegado o subdelegada de los padres y madres del alumnado se realizará en la primera reunión de curso. El padre o madre que quisiera participar presentará su candidatura informando al tutor/a correspondiente. Será elegido

para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado tras votación secreta. Se realizará en la primera reunión de curso. En nuestro centro se promueve la implicación de las familias en la vida del centro.

DELEGADO/A DE PADRE/MADRE		
CUALIDADES	QUÉ NO DEBE SER	FUNCIONES
Actitud comunicativa, positiva y conciliadora. Que no realice prejuicios. Cualidades afectivas y colaboradora. Nivel de exigencia justa. Persona ética y coherente y no conflictiva Que se implique y asuma su papel institucional. Promueva la convivencia y participación, mediadora en la resolución pacífica de los conflictos. Persona que se mantenga al margen de los prejuicios e ideas preconcebidas	Persona justificadora de la labor del profesorado y suplantadora de la función del tutor/a. Persona portadora sólo de las quejas. Persona defensora sólo de los intereses de su hijo/a. Persona con actitud crítica. Persona obsesiva con los datos académicos	Representar a todas las madres y padres del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas para trasladarlas a los tutores. Actuar de intermediario entre las familias/tutor/a y tutor/a/familias. Colaborar en el seguimiento del control de PGL la última semana de junio Colaborarán en las salidas fuera del centro, cuando se requiera. Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación del alumnado en la vida del centro y en el entorno, ayudando en la organización de las mismas. Participar a petición del profesorado, en actividades aportando experiencias profesionales en la vida del Centro. Tomar conciencia de la importancia de las tareas encomendadas por el profesorado. Fomentar la participación en actividades colectivas

		<p>que se programen.</p> <p>Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector de la familia.</p> <p>Reforzar, respetar y apoyar las normas del Centro y del aula.</p> <p>Animar a la asistencia de reuniones periódicas y respetar los compromisos educativos.</p> <p>Cualquier otra que le sean atribuida por el tutor/a.</p>
--	--	--

2. IES ADSCRITO

Centro adscrito a este centro, es el IES Molinillo de la localidad de Guillena. Para el intercambio de información de nuestro alumnado facilitando su incorporación al mismo, la jefatura de estudios del IES en coordinación con la jefatura de estudios de este centro, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.

En el programa de tránsito se recogen las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Secundaria Obligatoria.

Con carácter general, las actuaciones podrán iniciarse durante el segundo trimestre del curso anterior a la incorporación del alumnado en la nueva etapa, haciéndolo coincidir con la admisión del alumnado en centros de Educación Secundaria, y continuar en los meses de mayo y junio. El curso siguiente, una vez incorporado el alumnado a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria se podrán realizar reuniones para el análisis tanto de la evaluación inicial como de los resultados de la primera evaluación.

Se establecerá un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su Proyecto Educativo.

3. UNIVERSIDAD DE SEVILLA.

Seguimos colaborando con las Universidades de Sevilla en la formación de los alumnos/as en prácticas.

El 24 de septiembre de 2012, se aprueba en Consejo escolar el **Plan de Prácticas, para ser incluido en el P.E**, teniendo consideración de núcleo de colaboración entre los miembros de la Comunidad Educativa y la Facultad correspondiente.

Cada principios de curso de abre la convocatorias de participación de los Centros docentes dependientes de la Consejería de Educación que deseen ser colaboradores del Practicum del alumnado universitario de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Sevilla y del Centro adscrito CEU Cardenal Spinola. Dicha propuesta pasa por la aprobación del Consejo Escolar del Centro.

4. CEPS.

Mantenemos el contacto con el CEP de Sevilla solicitando su colaboración en materia de asesoramiento y formación del profesorado.

5. Otras Empresa:

Servicios educativos Senda: empresa de aula matinal

Ludociencia S.L.: empresa que gestiona las actividades extraescolares para el 20/21 en horario de 16:00 a 18:00 h, de lunes a jueves.

Catering Hermanos González: empresa que ofrece el servicio de comedor escolar en el centro.

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

El alumnado y sus familias tienen unas series de derechos reconocidos en la escolarización y la evaluación, por lo que es necesario garantizar la transparencia en la toma de decisiones.

1. CON RESPECTO A LA ESCOLARIZACIÓN:

El **Decreto 21/2020 de 17 de febrero**, así como la **Orden 20 de febrero de 2020**, tienen por objeto la regulación de los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Andalucía para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, que estén sostenidos con fondos públicos.

La escolarización del alumnado en las enseñanzas a las que se refieren el Decreto y la Orden garantizará el ejercicio del derecho a la educación, el acceso en condiciones de igualdad y la libertad de elección de centro por padres, madres o representantes legales, en los términos establecidos en el artículo 84 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación - LOMLOE, y en el presente Decreto.

En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

1.1. PROCESO DE ADMISIÓN: MES DE MARZO.

Tendremos en cuenta, en primer lugar, tres aspectos importantes durante el proceso de escolarización: la documentación que se publique en el tablón de anuncios del Centro, el calendario del procedimiento de admisión y los Anexos correspondientes.

Durante el proceso de Admisión, antes del plazo establecido se **publicará en el tablón de anuncios** del Centro la siguiente documentación:

- La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de Educación informa sobre el procedimiento de Admisión.
- Programación de la oferta educativa, enseñanzas, unidades autorizadas y vacantes; En la programación de la oferta educativa, el número máximo de alumnos y alumnas a considerar por cada unidad escolar, que será en el segundo ciclo de educación infantil y en educación primaria, **25**.
- Plazas que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Área de influencia del Centro, direcciones catastrales correspondientes y en su caso áreas limítrofes (mapas facilitados por la correspondiente Delegación provincial de la Consejería)
- La convocatoria de reunión con las familias de la adscripción autorizada.
- La adscripción autorizada con otros Centros docentes. Plazas que se reservan.
- El calendario del procedimiento de admisión, colgado en www.juntadeandalucia.es/averroes/dpsevilla/escolarizacion/
- Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
- Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
- Referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
- Calendario del procedimiento ordinario de Admisión del alumnado.

Esta información estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de recursos de alzada y reclamaciones (**14 de junio**). Asimismo, la Secretaria del Centro hará constar en el Sistema de Información Séneca, que se ha efectuado la exposición en los tabloneros de anuncios.

Se tendrá en cuenta el **calendario del procedimiento ordinario de Admisión** para el alumnado.

Asimismo, los **Anexos** recogidos en la Orden serán los siguientes:

- **Anexo I:** comunicación de adscripción única.
- **Anexo II:** comunicación de adscripción múltiple.
- **Anexo III:** Solicitud de prescripción.
- Desde **Anexo IV al VIII:** Matrículas.
- **Anexo IX:** Solicitud extraordinaria (extratemporánea)

PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO ADMISIÓN A LO LARGO DEL CURSO

Se recoge la normativa el procedimiento de las solicitudes fuera de plazo especificando que se tratarán de **traslado familiar**.

- Las familias podrán entregar la solicitud en el Centro deseado o en la Delegación Provincial.
- Si existen plazas vacantes, el Centro puede matricular. Si no, deberá remitir la solicitud a la Delegación.
- Se respetará el proceso de escolarización durante el mes de marzo, pudiendo solicitar la familia en Delegación o bien esperando hasta el mes de abril.
- Cuando el alumnado requiera recursos específicos, y el Centro no cuente con ello, estimará la solicitud. En caso contrario, se remitirá a la Delegación.
- La Delegación Provincial, en el caso de no disponer de vacantes en el Centro solicitado, ofertará otros Centro docentes que dispongan de estas.
- Las solicitudes deberán formularse utilizando el modelo que como **Anexo IX** acompaña a dicha Orden. Los impresos serán facilitados por el Centro y estarán disponibles en la página web de la Consejería competente en materia de Educación. Las solicitudes serán registradas en el sistema de información Séneca.

1.2. MATRICULACIÓN EN LAS ENSEÑANZAS DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA.

- Será desde el **1 al 8 de junio**.
- Presentando **Anexo IV**.
- **10 de junio**, certificación de matrículas.
- **Finalizado el período de certificación de matrículas**, se publicará en el tablón de anuncios las plazas vacantes que pudieran resultar. En dicha publicación, se hará constar que en la adjudicación de las plazas vacantes tienen prioridad el alumnado que resultó no admitido en el Centro siguiendo el orden en que estos figuran en la resolución de admisión y disponiendo de 48 horas para la formalización de la matrícula.
- En el caso de estar pendiente una reclamación o recurso de alzada, la oferta de vacantes se llevará a cabo una vez se resuelvan los mismos.

2. EN RELACIÓN A LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Procedimiento de información al alumnado y familias sobre los criterios de evaluación y promoción	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumnado tendrá derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes. 2. Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as. 	
¿Cómo informamos desde el centro a las familias?	En reunión de principio de curso, los tutores/as informan a los padres, madres o tutores legales del alumnado, acerca de los objetivos, competencias clave, contenidos, criterios de corrección, evaluación y promoción de las diferentes áreas, de forma general.
	A través del tablón de anuncios del centro, se informa a las familias que, los criterios de evaluación y promoción se encuentran disponibles en la Secretaría para toda la comunidad educativa

	Se publica en la web del colegio, www.ceipcoledetorre.es
--	--

A lo largo del curso, al menos tres veces, el tutor/a informa por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo , a través de los boletines de notas
--

Evaluación Final: Forma en que las familias son oídas, previo a la decisión sobre promoción o no promoción

Cuando se prevé que la decisión que adopta el equipo docente es la no promoción, el tutor o tutora cita mediante notificación fehaciente al interesado para llevar a cabo el trámite de audiencia. Asimismo, recaba por escrito la opinión de sus padres o tutores legales.

El Centro convoca una reunión con las familias de alumnado que finalizan ciclo para ser oídos en la decisión de promoción o no al siguiente ciclo. En ningún caso esa opinión es vinculante.

Se explica a las familias que dicha evaluación es realizada por el equipo docente que está coordinado por quien ejerce la tutoría y actúa de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación.

En la finalización del curso escolar se informa por escrito al alumno o alumna y a su familia acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluye al menos las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, las medidas adoptadas en su caso para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas, los objetivos establecidos en cada una de las áreas y pie de recurso en el que se indicará el plazo para la presentación en caso de solicitudes de revisión.

PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES

Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así

como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Proyecto Educativo del Centro.		
Aspectos a tener en cuenta ante las reclamaciones		
El centro publica el calendario de reclamaciones días antes de la sesión de evaluación.	Todas las reclamaciones de solicitud de revisión se presentarán en la Secretaría del Centro.	Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará al interesado/a su inadmisibilidad. ANEXO I

PROCESO A SEGUIR:	Una vez entregados los boletines de notas, se darán dos días hábiles, para que las familias puedan presentar ante la Jefatura de Estudios y en la secretaría del centro, la disconformidad. Anexo II
	Al día siguiente de finalizar el plazo, el jefe de Estudios presenta el escrito ante el tutor/a para que ese mismo día o al día siguiente como máximo, se reúna el equipo docente y estudie la reclamación presentada. ANEXO III
	En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, el Equipo Docente celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas, de la que el profesor tutor/a levantará acta de la sesión: descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para promoción establecidos en el proyecto educativo del centro y la decisión de modificar las anteriores o mantener las otorgadas con anterioridad. ANEXO IV/ANEXO V.
	Ese mismo día o al día siguiente, se entrega el acta al Jefe de Estudios para que lo notifique a las familias la decisión adoptada. ANEXO VI/ANEXO VII
	Si las familias siguen sin estar de acuerdo, presentará una segunda instancia a la Directora del Centro, dándole un plazo de dos días a contar desde el siguiente a la notificación. ANEXO VIII.

	La Directora tendrá dos días siguientes al de la presentación para responder. ANEXO IX. Si las familias no están de acuerdo con dicha resolución, se realizará por recurso Contencioso-Administrativo.
--	---

3. CUESTIONES RELATIVAS A LA CONVIVENCIA COMO EL PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES (CON EL TRÁMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS, EN ALGUNAS CORRECCIONES).

a) En Relación con la disciplina (aprobado en Consejo Escolar el 26 de junio de 2014)

El **Decreto 328/2010 de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los colegios de infantil y primaria hace referencia a **dos tipos de conductas, Conductas contrarias a las normas de convivencia (art. 33) y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (art.36).**

Ante cualquier conducta **contraria a las normas de convivencia** los órganos competentes para **imponer las correcciones previstas** serán cada tutor/a, maestro/a, Jefa de Estudios y Directora. Asimismo, el órgano competente para **imponer las medidas disciplinarias** ante **conductas gravemente perjudiciales** para las normas de convivencia será la Directora.

El proceso a seguir, incluyendo los problemas que sucedan durante el recreo:

1. El docente que presencie el acto, recoge por escrito el suceso ocurrido (**protocolo de conductas contrarias que se encuentran en sala de profesorado y carpetas de tutoría**).
2. Si el docente no es tutor/a se lo comunicará al tutor/a de referencia.
 - Tutoría individualizada con el o los alumnos.
3. Se informa a la Jefatura de Estudios del incidente y se le hace entrega de dicho documento. (Si la conducta no es grave se comunica la corrección al alumno).

4. El tutor y/o Jefe de Estudios realizará las siguientes actuaciones:
 - Contacto telefónico con la familia o familias.
 - Tutoría individualizada con la familia informando de la corrección o medida disciplinaria.
 - Se suscribirá un compromiso de convivencia con el alumno o con la familia en el caso que se vea conveniente. Anexo de compromiso.

5. Si la conducta es grave la Jefatura de Estudios le remite el documento a la Dirección del Centro con la actuación pertinente.
6. Se convocará a la Comisión de Convivencia cuando sea necesario.
7. Así mismo, la Comisión de Convivencia es informada del estado de la convivencia en el centro al menos en dos reuniones tras la finalización de los trimestres.
8. Seguimiento de la Jefatura de Estudios y tutor/a de la incidencia con el alumnado y familia.

PROTOCOLO PARA IMPONER UN PARTE O APERCIBIMIENTO:

➤ **Actuaciones Leves:**

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Los actos que perturben el normal desarrollo de la clase.✓ La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo.✓ Las conductas que impidan o dificulten el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.✓ Las faltas injustificadas de puntualidad, así como las de asistencia a clase.✓ La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.✓ Causar pequeños daños en instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros. |
|---|

Ante alguna de estas situaciones, actuaremos del siguiente modo:

VÍA para imponer un Apercibimiento o Parte Leve:

1. Amonestación Oral - Como forma de mediar o reconducir la conducta.
2. Amonestación Escrita – La cual se llevará a cabo en la hoja adjunta al Parte de Registro Diario de faltas del Alumnado. Además, también el profesor deberá comunicarlo por escrito a la familia a través de la Agenda Escolar del Alumnado.
3. Si la conducta persistiera o se agravase, el profesor comunicaría ésta a la familia del alumnado por teléfono, dejando constancia por escrito de dicha llamada en el cuaderno de tutoría.
4. Cuando el alumno/a registre 3 apercibimientos escritos, el tutor lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, que cursará un parte leve, avisando del mismo a las familias.

➤ Actuaciones Graves:

- ✓ La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno, producido por uno o más compañeros de forma reiterada en un tiempo determinado.
- ✓ Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas.
- ✓ Las vejaciones o humillaciones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente las de carácter sexual, racial o xenófobo, o las realizadas contra alumnos con NEAE.
- ✓ Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ La suplantación de personalidad en los actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- ✓ El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos de centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como su sustracción.
- ✓ La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a la convivencia del centro.
- ✓ Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- ✓ El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento es debido a causas justificadas.

Cuando un profesor/a rellene un apercibimiento, seguirá estos pasos:

1. El profesor/a que impone el parte lo rellena, informa al tutor/a. Lo entrega a la jefatura de estudios, se valora el caso y se decide la forma de su corrección.
2. Audiencia con el alumno/a.
3. Audiencia con la familia.
4. Se finaliza la cumplimentación del parte con la firma del profesor y/o tutor, padre o madre del alumno/a.
5. La Jefatura de Estudios los custodiará.

Anexo I**b) En relación a faltas de asistencia del alumnado: protocolo de absentismo.** (aprobado en Consejo Escolar de 26 de junio de 2014)

Según el artículo 39.2 del Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique. Se considera caso de absentismo en Educación Primaria, cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos.

No obstante, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El Centro incluye el seguimiento y medidas que adopta para la reducción del absentismo escolar en colaboración con distintos servicios externos y las Comisiones de Absentismo de localidad. Por último, se han de valorar los efectos y evolución de las medidas.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR
--

La actuación es la siguiente:

- Se recomienda al **profesorado que entre a primera hora en un aula** que **escriba en el margen derecho de la pizarra** el número de **alumnos/as** que asisten a la clase.
- Los/las **tutores/as recogen por escrito el control de ausencias** de sus alumnos/as en el **registro mensual** que se les facilita desde la Secretaría del Centro, cada principios de curso.
- Catalogan las faltas justificadas o no justificadas, **trasladando dicho registro** al programa informático **Séneca con anterioridad al día 5 de cada mes.**
- Cuando **el/la Tutor/a** detecta un caso de absentismo (**cinco días de ausencia o el 20% de ausencia al mes**), **se pone en marcha el PROTOCOLO DE ABSENTISMO, interrumpiéndose cuando el problema se resuelva:**
 - **1º Paso: ENTREVISTAR AL MENOR** para averiguar la causa/s de su absentismo y pedirle justificante/s. Si esto no soluciona el problema, en **2 días:**
 - **2º Paso: CONTACTAR TELEFÓNICAMENTE CON LA FAMILIA** dejando constancia de sus gestiones, exigiendo su justificación. Si persiste el problema y no se justifican las faltas en el plazo de **2 días.**
 - **3º Paso: COMUNICAR LAS FALTAS DE ASISTENCIA A LA FAMILIA POR ESCRITO** (a través de modelo de **ANEXO I de protocolo**, comunicando la fecha de la ausencia, si el/la alumn@ asiste algunos días y si nunca asiste se enviará una carta con acuse de recibo). En esta comunicación, se debe **CITAR a las familias** (a través de la agenda o en el modelo **ANEXO II de protocolo**) para que en la **Hora de tutoría** se mantenga **una ENTREVISTA CON LA FAMILIA** en la que se establezcan las actuaciones necesarias para que el/la alumn@ asista, estableciendo un compromiso con las familias e informándole además de la obligatoriedad de la escolarización hasta los 16 años. Se guardará una copia tanto de la comunicación como de la cita.
En el caso de que las faltas sean debidas a una **enfermedad** que le imposibilite la asistencia durante un periodo largo de tiempo, será necesario pedir a las familias un **Certificado Médico** que lo justifique explícitamente. Si no traen tal certificado, no se considerará justificada.
- Se **consideran faltas justificadas** las que se **presenten por escrito con justificante médico** y las que **firmen las familias por causas diversas: defunción de familiar, malestar sin acudir al médico...el resto se considerará como no justificadas.**
- En el caso de que ninguno de estos pasos solucione el problema se deberá:

- **4º Paso: DERIVAR A JEFATURA DE ESTUDIOS**, a través de la hoja de **Notificación de Casos de Absentismo (ANEXO III del Protocolo)**, donde se deben incluir además del nombre del alumn@ y faltas de asistencia, las actuaciones realizadas y la copia de la comunicación y citación realizadas (imprescindible), incumplimiento de compromiso. En dicha reunión, la Jefatura de estudios avisa a las familias de que dicha situación si se volviera a repetir será derivada a Absentismo.

La **Jefatura de Estudios** mantendrá los contactos que se requieren con los Servicios Sociales Municipales de la localidad. Mensualmente revisa el Anexo de retrasos e informa a Servicios Sociales de todos aquellos casos a destacar del alumnado del Centro.

Cuando un **padre/madre sepa que su hijo/a va a faltar a clase** una parte del día o lo va a recoger en algún momento de la mañana, conviene que lo **comunique al tutor/a o a la Dirección del Centro**.

Por los **continuos retrasos del alumnado** durante el primer trimestre, desde febrero del curso 2016/2017 se pone en marcha un protocolo de retrasos en el Centro y se informa a la comisión de convivencia para llevar un seguimiento de estos alumnos.

Los **pasos a seguir son los siguientes (Protocolo de retrasos)**:

- 1.- Como norma general todos los alumnos/as disponen de unos 5 minutos, aproximadamente de cortesía después de la hora de entrada al colegio.
- 2.- Pasados estos cinco minutos (el tutor/a y/o especialista) procede a:
 - a.- Registrar la fecha y hora del retraso del alumno/a que llega tarde (el tutor/a en Séneca; mientras que los especialistas lo dejan por escrito en el cuaderno del tutor/a)
 - b.- Comunicar a las familias por escrito en la agenda del alumno cada vez que el alumno llegue tarde.
 - c.- Al cuarto retraso en el mes, comunicar a las familias del alumno por escrito (Parte de incidencias).

d- Así mismo, en esa comunicación a las familias se les informará que en el próximo retraso (5º retraso) se trasladará a la Jefatura de Estudios y se valorará en la Comisión de Convivencia del Centro desde la que se derivará el parte de incidencia para que se realice la gestión correspondiente con los servicios sociales

C) FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (PGL)

Dentro de las funciones de la tutoría (art. 90 del Decreto 328/2010) se recoge la colaboración en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Se debe tener en cuenta la Orden 27 de abril de 2005, que regula este programa, que considera que es el Consejo Escolar el órgano responsable de revisar el estado en el que se encuentran los libros de texto al finalizar el curso escolar y las Instrucciones de 2 de junio de 2010 que la desarrolla y que establece que los tutores pueden tener labores de supervisión del correcto uso de los libros de texto a lo largo del curso.

CRITERIOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR. (Aprobado en Consejo Escolar el 27 de junio de 2019)

En relación con la selección de libros de texto:

Durante el mes de mayo se convocarán las reuniones de ciclo por el profesorado de cada uno de los ciclos implicado en la impartición de las diferentes materias para valorar los diferentes textos. Dejando en acta los argumentos y razones por las cuales se decide por una editorial para el siguiente curso.

A continuación se convoca un ETCP para dar el VºBº, reflejando en acta las razones y los motivos por los que el equipo de ciclo opta y el listado de libros. Posteriormente se pasa por el Claustro y se aprueba la propuesta en Consejo Escolar levantando acta correspondiente dentro del plazo establecido por legalidad (31/05)

El plan de Centro cuenta con una **serie de criterios** (propuestos para el **19/20 -22/23**) a tener en cuenta a la hora de **seleccionar una determinada editorial, entre ellos son:**

1.- Se prestará especial atención a lo recogido al respecto en las **Instrucciones del 14 de junio de 2018**, de la dirección General de Participación y Equidad y de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorios. Deberán ajustarse a los principios igualitarios de coeducación y no reproducir prejuicios culturales o estereotipos sexistas o discriminatorios, evitar modelos que reflejen situaciones de desigualdad, contribuir a la erradicación de la violencia de género y poner especial cuidado en la visibilización de la diversidad sexual y de género y de modelos de familias, así como en la aportación de las mujeres al desarrollo de las sociedades y la cultura.

2.- Aquella editorial que mejor se adapte a las líneas generales de actuación Pedagógica del P.E y a la metodología recogida en las programaciones de cada ciclo.

3.- El planteamiento de contenidos contemple temas transversales (fomento de la coeducación e igualdad, valores democráticos y educación emocional)

4.- Que los contenidos que presente tengan rigor científico pero adaptado a las características del alumnado y a la edad.

5.- Sean autosuficientes.

6.- Aquella editorial que presente disponibilidad en versión digital, incluya recursos digitales variados para que el alumnado pueda utilizarlos de forma autónoma.

7.-La calidad física del material deberá garantizar el uso de un mínimo de cuatro años.

8.-Tendrán que ser polivalentes, que puedan ser utilizados para estimular las competencias de las diferentes áreas y dentro de un marco globalizado de acción., si así se programa.

9.-La información y actividades del texto deben ser coherentes con las competencias clave y el currículum. Según esto, la oferta de actividades y tareas debe ser lo suficientemente abiertas y flexible, para que permita su adaptación a los diferentes niveles que pueda presentar el alumnado incluyendo las adaptaciones curriculares significativas, acorde con la idea de escuela inclusiva.

10.- El texto debe estimular la observación, promover el aprendizaje autónomo, reflexivo, interactivo, colaborativo,... , el contacto con la realidad, que ofrezca oportunidades para la producción creativa, indagación o investigación, el uso efectivo de la comunicación y el desarrollo del pensamiento crítico, deductivo, analítico, creativo, lógico, reflexivo, práctico, sistemático,...de los estudiantes.

ALGUNAS NORMAS EN RELACIÓN A PGL

Todos los libros de textos incluidos en el cheque-libro son propiedad del Centro que los custodiará y velará para que se cuiden y conserven adecuadamente.

Estos libros estarán en uso durante cuatro años.

El alumnado que reciba los libros debe forrarlos para protegerlos y en ningún momento se debe escribir en ellos. **Cada principio de curso se cambiará el forro de todos los libros** y deberá realizarlo el alumnado que lo recibe. El tipo de forro será el no adhesivo.

A comienzos del curso cada tutor/a deberá identificarlos con un sello de PGL donde figuren los datos personales del alumnado.

- El seguimiento del estado de libros de texto lo realizará todo el equipo docente que imparta docencia en ese curso cumplimentando (por duplicado), la hoja de registro entregada por la Secretaria, a comienzos de curso y a finales de cada trimestre.
- Una de las copias la guardará el tutor en su carpeta de tutoría y la otra se entregará a la Secretaria en los plazos establecidos.
- La escala del estado de libros es la siguiente:

P: perfecto.

B: bueno.

S: suficiente.

M: malo.

O: entregado nuevo.

- Los lotes se sortearán en un acto público. Se comunica en el Tablón de Anuncios del Centro, la fecha y hora del sorteo y posteriormente el resultado del mismo.
- El sorteo se realiza en la primera semana de septiembre.
- El mismo día del sorteo se distribuyen todos los lotes de libros a los tutores/as para que pongan el nombre del alumnado y rellenen el estado del libro para su primera entrega (que será a partir del 10 de septiembre de cada curso)
- En el caso de alumnado repetidor/a, recibe el mismo lote de libros del curso anterior.

- Los tutores/as entregarán al alumnado los lotes de libros de texto para que las familias revisen el estado de los libros que se les ha entregado a sus hijos/as. Rellenarán la información en un documento que será entregado por el Centro. Esta información podrá ser facilitada, por parte del Centro, a las familias al final de cada trimestre y, siempre que se considere oportuno. Cualquier anomalía detectada deberá comunicarse, a la mayor brevedad posible.

- Desde la Secretaría del Centro se entregará a todas las familias del alumnado, en la entrega del cheque-libro y comienzo del curso, las normas que rigen el programa de gratuidad de libros; asimismo, comunicará a las familias el deber de reposición del material deteriorado o perdido.

NORMAS DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

- El alumnado no realizará actividades escritas en ellos.

- El alumnado queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros.
- El deterioro por manchas, pintadas o roturas, así como el extravío de los libros supondrá la obligación de reponer el material.
- Cada mes de junio los libros serán recogidos en cada clase por el profesorado correspondiente de esa área.
- Una vez revisados se comunicará a los propietarios de los libros en mal estado la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado.
- Los libros del primer ciclo serán entregados al alumnado al finalizar el curso.
- Aquellos alumnos/as que quieran usar los libros durante el periodo vacacional podrán hacerlo previa solicitud por escrito al Centro (ANEXO).
- A principios de curso (tras las vacaciones de verano) el profesorado implicado deberá comprobar que el alumnado ha devuelto en perfecto estado el libro de texto que retiró al final de curso.
- Todos los alumnos/as deberán aportar un documento firmado por sus representantes legales en el que conste que han sido informados y conocen la responsabilidad del uso del Programa de Gratuidad.

MATERIAL DEL PGL PARA USO COMÚN

- Cada nivel tendrá unos materiales de uso común correspondientes al Programa de Gratuidad de Libros.
- El responsable de este material será el tutor/a de ese nivel.
- El responsable realizará las siguientes tareas cada curso escolar:
 1. Forrar los materiales que lo necesiten.
 2. Custodiarlos.

3. Completar la ficha de control (estado del material, ubicación...) que se entregará desde Secretaría. Una vez completa la ficha se entregará una copia a la Secretaría que la archivará junto a las fichas de material de uso individual. Esta ficha se rellenará al finalizar cada trimestre, aunque el seguimiento del estado del material debe ser quincenal. Cualquier anomalía se comunicará de inmediato a la Secretaria
4. Realizar el préstamo a otros niveles (quedando constancia a través de una ficha). Desde este momento el responsable del material será la persona que lo ha recibido en préstamo.
5. Al finalizar el curso (última semana de junio), todos los materiales deben quedar guardados bajo llave en el aula del nivel correspondiente.
6. No deben mezclarse los materiales del PGL con los de biblioteca.

d) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El equipo de evaluación será el encargado de dirigir el proceso de Autoevaluación que el Centro realizará al finalizar cada curso escolar.

Este equipo, según el art. **26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio**, estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros: Equipo Directivo, un maestro/a, representante de madres/padres y un representante del Ayuntamiento.

1. CONSIDERACIONES GENERALES DE AUTOEVALUACIÓN

Esta evaluación consistirá en facilitar la información de lo que ocurre dentro de la escuela y en su contexto, considerándola como una actividad básica generadora de otros procesos de mejora.

La evaluación debe cumplir la función formativa (orientar y ayudar a la mejora) y sumativa (dotar de información de los resultados que demuestran el mérito del objeto evaluado frente a otras alternativas o posibilidades).

Durante todo el tiempo en que se lleve a cabo la evaluación se ha de contar con espacios de participación, reuniones evaluativas, para el análisis de la información y creación de juicios de valor compartidos.

CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE MIEMBROS	PLAN DE REUNIONES
a) Saber desarrollar procesos evaluativos, esto es tener conocimientos técnicos y destrezas sociales. b) Tener conocimientos previos del tema que se evalúa. c) Tener legitimidad. d) Aportar información veraz, significativa y plural. e) Tener un conocimiento teórico-práctico de la evaluación. f) Funcionar de forma autónoma y eficiente. g) Responsabilidad que desempeñe en el Centro. h) Tener una actitud constructiva. Si el Consejo Escolar, así lo ve conveniente, decidirá la conveniencia de formar parte del equipo otros miembros de la Comunidad educativa por su conocimiento en evaluación.	PRIMER TRIMESTRE DEL CURSO A principios de curso para la presentación de miembros y traslado de información del Plan de Mejora. Se reunirá junto al ETCP para trasladar información en relación al análisis de resultados escolares y propuestas de mejora. Cada colectivo aportará aquellas propuestas que se requieran según los conocimientos previos de cada uno.
	SEGUNDO TRIMESTRE DEL CURSO Se reunirá junto al ETCP para trasladar información en relación al análisis de resultados escolares y propuestas de mejora. Cada colectivo aportará aquellas propuestas que se requieran según los conocimientos previos de cada uno. Análisis de los diferentes indicadores de la Memoria de Autoevaluación

	<p>TERCER TRIMESTRE DEL CURSO</p> <p>Al finalizar cada curso escolar el Equipo de Evaluación realizará una memoria de autoevaluación con las aportaciones del Claustro de profesorado y que incluirá una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.</p>
--	---

2. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

a) LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. BIBLIOTECA ESCOLAR Y NORMAS DE USO.

1. EDIFICIOS Y ESPACIOS.

El CEIP Ntra. Sra. Del Carmen es un centro de Educación Infantil y Primaria de una sola línea, actualmente cuenta con 11 unidades, entre Infantil y Primaria y un aula de apoyo a la integración.

ETAPA	INFANTIL			PRIMARIA							TOTAL UNIDADES DE CENTRO
CURSO	3	4	5	1º	2º	3º	4º	5º	6º	PT	
Nº DE UNIDADES	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	11

Fue inaugurado el 7 de diciembre de 1987, remodelado en 1996 (ampliándolo con dos aulas y un SUM en el sótano). Así mismo, cuenta desde el año 2014 con una ampliación de otro edificio, a unos 250 metros aproximadamente del Edificio principal.

Durante el curso 2017/2018 se realiza una obra, eliminando barreras arquitectónicas, con la construcción de un ascensor, rampas de acceso para minusválidos y aseos para minusválidos en el sótano.

El edificio cuenta con tres módulos: módulo I en la planta 1ª encontramos dirección, secretaría y jefatura de estudios, pasillo y servicios del profesorado. Módulo II cuenta con sótano, planta baja y 1ª planta, donde se encuentran las aulas, biblioteca y aula matinal, aula de PT, sala de profesores/as y aseos del alumnado.

El módulo III, que cuenta con sala de profesorado, aseos, cuarto de contadores, sala de calderas y un SUM, tres aulas de Educación Infantil, dentro de cada una de ellas el aseo del alumnado y terrazas exteriores, Este módulo, cuenta con una zona de albero, dedicada para espacio de recreo, delimitada con la pista deportiva.

El centro está rodeado de patios de recreo en varias alturas y pista deportiva, donde se realiza Educación física y que, a su vez, se usa para recreo.

El Centro no cuenta con un salón de actos ni con un gimnasio, pero sí hay una zona de almacenamiento de material.

Durante este curso 18/19, se ha construido un muro para delimitar la zona del centro con el exterior y el riachuelo que colinda en un lateral del edificio.

Así mismo, en la zona del módulo III existe un espacio cubierto que se ha utilizado para la construcción de un comedor escolar que presta el servicio al alumnado desde el presente curso 2019/2020.

2. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

- FOTOCOPIADORA:

No se manipulará, se dejará en la bandeja de recogida de la sala de profesores/as las fotocopias para que las recoja la monitora de dirección, luego ella las dejará en la bandeja de entrega.

- ORDENADORES:

Son de uso común el situado en la Sala de Profesores/as y en Biblioteca. Son de **uso exclusivo del Equipo Directivo**, los situados en los despachos y el de la coordinadora de la biblioteca.

Demos buen uso (apagar después de usar)

- MATERIAL DE BIBLIOTECA

El responsable de biblioteca del Centro será el encargado de facilitar este material (préstamos de libros, Cds,...), y será recogido por escrito en la ficha personal de préstamo.

- MATERIAL NO FUNGIBLE:

La Secretaria y/o la monitora administrativa del Centro será la encargada de facilitar este material (plastificadora, taladradora, encuadernadora,...), SOLICITANDOLO con antelación.

- MATERIAL FUNGIBLE:

El material fungible se encuentra ubicado en el edificio de Dirección, concretamente en el despacho de la monitora administrativa.

El **material que se necesite** se pedirá a la Secretaria a través del **Coordinador/a de Ciclo, (convenientemente en hora de exclusiva)**.

- Cada **tutoría entregará a Secretaría** un paquete de 500 folios DIN A4 80 grs.(en cada trimestre) para comunicados, hojas informativas, autorizaciones y demás informaciones que se envíen a los padres.
- **Ningún tutor/a hará entrega** a las familias de comunicados o demás informaciones sin antes ser **supervisado** por la Dirección del Centro.
- La persona encargada de ordenar y reponer material es la Secretaria del Centro.

3. BIBLIOTECA ESCOLAR

Siguiendo las Instrucciones de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares, la dirección del centro designará una persona docente como responsable de la biblioteca escolar. La jefatura de estudios le asignará la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual.

El objetivo fundamental del plan de uso de la biblioteca es la puesta en marcha de la misma, de forma que sea un espacio de recursos donde conseguir otros objetivos curriculares en torno al desarrollo de la lectura y escritura y al conocimiento y dominio de los medios informáticos.

▪ ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO:

ESPACIOS

El centro cuenta con un espacio específico dedicado a la biblioteca en la planta baja del edificio. En él se encuentra también ubicada la zona de ordenadores.

El espacio está dividido en varias áreas: zona de lectura, rincón para infantil y zona de ordenadores.

EQUIPAMIENTO

Contamos con el siguiente mobiliario e instalaciones:

- Mesas y sillas para lectura a dos alturas: rincón de Primaria y de Infantil.
- Estanterías: repartidas por el espacio.
- Ordenadores.

Cada curso se irá incrementando los fondos bibliográficos de forma que se vaya dotando a todas las áreas.

Las adquisiciones de material se gestionarán a través de la persona responsable de la biblioteca en coordinación con la Secretaría del centro. Posteriormente serán catalogadas en ABIES, señalizadas y distribuidas en la biblioteca.

4.SERVICIOS DEL CENTRO

El Centro tiene autorizado los siguientes servicios: Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares. En el presente curso escolar se toma como referencia el Plan Específico COVID.

4.1 Aula Matinal

El centro abre sus puertas a las 7:30 horas, el tiempo comprendido entre las 7:30 y la hora de comienzo del horario lectivo, es considerado tiempo de “Aula Matinal” (Plan de Apertura). El Aula Matinal, sin actividad reglada, está basada en un diseño pedagógico adaptado a las necesidades de los participantes. La entrada es atendida por los profesionales del servicio en función de las necesidades de los padres/madres y/o representantes legales de nuestro centro optando por varios turnos de entrada de forma continuada. A partir de la 09:00 horas el alumnado asistente al Aula matinal desarrolla el horario lectivo hasta las 14:00 horas. A comienzos de curso se hace entrega a las familias de las normas de organización y funcionamiento para su cumplimiento.

4.2 Comedor Escolar.

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Siguiendo con el horario, de 14.00 h. a 16.00 h. dentro del Plan de Apertura se ofrece el servicio de comedor. Para poder garantizar la seguridad de los niños y niñas usuarios del servicio, ha sido necesario establecer unas normas para su organización y el funcionamiento del mismo. El Centro en todo momento permanecerá con las puertas cerradas y con acceso prohibido al cualquier persona ajena con el fin de garantizar la seguridad del alumnado, ya que no está contemplada por normativa la figura de guarda de seguridad dentro del horario de este servicio. El lugar del servicio de comedor se encuentra en el Módulo III.

A comienzos de curso se hace entrega a las familias de las normas de organización y funcionamiento para su cumplimiento.

<p>*Durante el presente curso escolar, se toma como referencia el Plan Específico COVID.</p> <p>En el uso de este servicio se diferencian tres momentos:</p>		
ANTES DEL SERVICIO	DURANTE EL SERVICIO	DESPUÉS DEL SERVICIO
<p>El tutor/a de cada clase o el especialista que se encuentre en cada aula de Educación Primaria/Ed Infantil, velará por que el alumnado usuario de comedor acuda al mismo.</p> <p>Las monitoras de comedor recogerán al alumnado de Educación Infantil en sus respectivas aulas.</p> <p>En el caso del alumnado de primaria serán recibidos por una de las monitoras en el holl del colegio.</p>	<p>Cada monitora será siempre la encargada permanente de un mismo grupo de usuarios/as.</p> <p>Cada grupo permanecerá siempre unido, y con presencia de su monitora de referencia.</p> <p>Cada monitora tendrá la lista de sus niños/as, con los teléfonos de cada uno/a.</p> <p>Se deben establecer unas Normas Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lavarse las manos antes de comer. - No molestar a los compañeros/as. - No arrojar nada al suelo. - Mantener un tono adecuado en las conversaciones. - Obedecer y respetar a las monitoras. - Sentarse bien en la mesa. - Cada uno permanecerá con su monitora de referencia. <p>Y otras específicas para cada ciclo:</p> <p>Ed. Infantil: cuando no hay peligro, ellos recogen el plato</p>	<p>Las monitoras del comedor no permitirán que el alumnado pase a las zonas de las aulas de Infantil.</p> <p>Para mejorar las condiciones ambientales y de seguridad de los grupos, éstos se encontrarán junto a su monitora en espacios destinados para ello (SUM, porche trasero y pistas) siempre que sea posible.</p> <p>- Orden 17 de abril de 2017, que regula la organización y funcionamiento de los servicios complementarios; art. 9.3: <i>En los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la comida, el número mínimo de personas para la atención al alumnado será el establecido para el cuidado y vigilancia de los recreos en la normativa de organización y funcionamiento de la etapa educativa correspondiente. Una persona por cada dos grupos (25 alumnos)”</i></p> <p>Se establecen dos turnos de recogida de</p>

	<p>de la mesa, restos de pan, si hay cuando terminan, primer y segundo plato. Antes de salir del comedor, colocan las sillas debajo de las mesas.</p> <p>Primer ciclo primaria: cuando no hay peligro, ellos recogen el plato de la mesa, restos de pan, si hay cuando terminan, primer y segundo plato. Antes de salir del comedor, colocan las sillas debajo de las mesas.</p> <p>Segundo y tercer ciclo de primaria: cuando no hay peligro, ellos recogen el plato de la mesa, restos de pan, los cubiertos, cuando terminan, primer y segundo plato. Antes de salir del comedor, colocan las sillas debajo de las mesas. Ayudan a las monitoras a la recogida de vasos del alumnado de infantil y primer ciclo.</p>	<p>alumnos por parte de las familias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A las 15:00 h, siempre con un margen de cortesía hasta 15 minutos, con lo cual las puertas se cerrarán a las 15:15 h 2. A las 15:45 h, igualmente, margen de 15 minutos, hasta las 16:00 h <ul style="list-style-type: none"> - El lugar de recogida del alumnado será en el porche principal y las monitoras irán nombrando al alumnado de cada turno. - Mientras el resto de alumnado del segundo turno espera en los espacios diferenciados (SUM, Pista, Porche trasero) acompañado de la monitora. - Las únicas personas autorizadas para poder recoger a los menores son sus padres o representantes legales. - En los casos en los que esto no vaya a ser así, deberán dejar constancia por escrito de su expresa autorización, bien desde principios de curso si la autorización es permanente, o bien cuando ello se vaya a producir de forma ocasional para los días señalados en dicha
--	---	--

		<p>autorización.</p> <ul style="list-style-type: none">- Para este último caso, podrán pedirle el modelo de autorización a la propia monitora y dejarlo firmado delante de ella.- Para aquellos casos que se puedan producir, en los que no esté previsto que vaya a retirar al menor otra persona distinta a la autorizada (retenciones de tráfico, enfermedad, avería de coche, retraso en el autobús...), la persona que vaya a recogerlos/as tendrá que aportar su DNI. Y tras realizar la monitora las comprobaciones oportunas (llamada de teléfono a sus padres) esta persona podrá retirar al menor.- Las monitoras serán las responsables de custodiar hasta final de curso las autorizaciones del alumnado que se va solo, o que se van acompañados por personas autorizadas por sus representantes legales.- No está autorizada la entrada de los familiares a las dependencias en las que se encuentran los grupos. Los menores podrán ser retirados únicamente en el turno de las 15:00 h. y a las
--	--	--

		15:45 h., fuera de ese horario las puertas volverán a permanecer cerradas por cuestiones de seguridad.
--	--	--

- **Convivencia en horario de comedor**

Se dejará un cuaderno de incidencias en el comedor. Las Monitoras podrán dejar reflejadas cada día las incidencias importantes acontecidas en un cuaderno para tal efecto, así como comunicar por escrito a las familias de los casos de conductas contrarias a las normas de convivencia.

La dirección del Centro podrá acceder a ese cuaderno en caso necesario o para llevar un control de la convivencia en el horario de comedor, y actuará sobre ello cuando así lo requiera el protocolo establecido.

En caso de no cumplimiento reiterado de las normas y, quedando estos acontecimientos por escrito, la Comisión de Convivencia y/o Equipo directivo estudiará la sanción que corresponda, incluso la baja del servicio.

Igualmente, las monitoras podrán informar, tanto a la familia como al equipo directivo, del comportamiento puntual del alumno/a mediante un modelo impreso facilitado por Dirección. Y de la misma forma, y a petición de los mismos, también podrán informar del comportamiento general de un alumno/a.

Otras actuaciones que pueden llevar a cabo las monitoras, en los casos en que no sean respetadas las normas básicas de convivencia, son las siguientes: cambiar al alumno/a de sitio, sacarlo del juego colectivo o conducirlo a resarcir el daño causado (limpiar lo que haya ensuciado, pedir disculpas a los compañeros/as o monitoras).

4.3 Actividades Extraescolares.

HORARIO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
De lunes a jueves en horario de 16:00 a 18:00 horas, el Centro abre sus puertas con la finalidad de ofrecer actividades extraescolares que aborden aspectos

formativos de interés para el alumnado. Dichas actividades van encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre.

Las actividades que se ofertan, a quién va dirigidas y los horarios establecidos para el presente curso escolar son:

Inglés dirigido al alumnado de primaria. Patinaje dirigido al alumnado de primaria. Refuerzo instrumental para el alumnado de primaria y Expresión artística para alumnado de Infantil y Primaria. A comienzo de curso se entrega a las familias las normas de organización y funcionamiento para su cumplimiento.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	HORARIO
INGLÉS	PATINAJE	INGLÉS	EXPRESIÓN ARTÍSTICA	16:00 A 17:00 H
REFUERZO INSTRUMENTAL	PATINAJE	REFUERZO INSTRUMENTAL	EXPRESIÓN ARTÍSTICA	17:00 A 18:00 H

b) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO. (Documentación de referencia Plan Especifico COVID)

Las entradas y salidas de clase están organizadas en función de las características del edificio y en colaboración con las familias –teniendo en cuenta que son los momentos de mayor riesgo de accidentes del alumnado-

- Tanto en las entradas como en las salidas al Centro todo el profesorado **tiene que firmar en el registro de firmas** que se encuentra en la sala de profesorado, importante no olvidar.

A continuación, se detallan las entradas y salidas en los dos módulos diferenciados del colegio:

MÓDULO III (aulario).

Las puertas se abrirán a las 9:00 de la mañana y el alumnado entrará solo a su fila (porche trasero). Las tutoras accederán con sus alumnos hacia las clases, por las terrazas en el siguiente orden: **3 años (que durante la 1º trimestre hará la fila por la entrada principal), 4 años, 5 años**. La puerta principal **nunca se abrirá** durante la jornada escolar.

El alumnado que llegue al centro a partir de las 9:10 tendrá que dirigirse al edificio de Primaria (Módulo I) para la entrada. A partir de las 09:20 h **subirá a Secretaría con el familiar** acompañante para entregar el **justificante de retraso** y firmar un documento. **El alumnado de Educación Infantil se incorporará a clase inmediatamente.**

Los días de lluvia las familias podrán **entrar** con sus hijos/as **al porche** y **los alumnos irán solos a sus aulas** por la cancela principal. Los padres/madres abandonarán el porche para evitar aglomeraciones. **En las salidas podrán recoger a sus hijos/as en el mismo lugar.**

Si algún padre/madre o familiar **tuviera que entrar y/o salir para cambiar de ropa a su hijo/a lo hará siempre por el Módulo II (edificio de Primaria)** siguiendo el itinerario establecido.* Acceso por la puerta principal de Primaria hacia las pistas deportivas por la rampa del edificio de Dirección. Cruzar las pistas deportivas y acceder al Módulo III por la cancela de entrada.

Si está previsto que un **alumno/a tenga que salir del Centro, lo hará preferentemente en hora de recreo y por el Módulo II (edificio de Primaria)** avisando con antelación al tutor/a (**nota de las familias**). El tutor/a a primera hora de la mañana, revisará en las mochilas las notas para poder informar en ese momento al Equipo Directivo de la salida del alumno. El familiar que lo recoja, madre, padre o tutor/a, **debe esperar en la cancela pequeña de acceso al centro de Primaria (Módulo II)**, dejando al tutor/a un documento firmado.

Debemos **respetar los horarios de entrada y salida al Centro.**

La hora de salida para el alumnado de Infantil será cinco minutos antes, para facilitar aquellas familias la recogida de otros/as hijos/as de primaria. La salida se realizará escalonadamente por la puerta de acceso principal, 3 años, 4 años, 5 años.

Esta **totalmente prohibido la entrada a las aulas por parte de padre/madre y/o tutor/a legal a las 9:00** de la mañana y **no se atenderá a ningún padre o madre a esa hora** en las filas o aulas, se hará en horario de tutorías (martes de 18:30 a 19:30 horas.) o a través de tutoría electrónica (vía Pasen). En **caso de cuestión de interés** la familia se lo comunicará al Equipo Directivo, **previa cita.**

Desde varios cursos, el Centro cuenta con un Conserje, para el mantenimiento del centro y, teniendo en cuenta la infraestructura del centro con 2 edificios, para las entradas y salidas del alumnado del Módulo III.

MÓDULO II (edificio de primaria).

Las **puertas del Edificio se abrirán a las 9:00**, el **alumnado estará en su fila** correspondiente.

El alumnado accederá al Centro por la cancela grande (la cancela pequeña permanecerá cerrada). El profesor/a que entre a primera hora con esos alumnos/as **debe procurar estar en la fila para recibirlos.**

Las filas serán recogidas por **cada profesor/a** que corresponda y **acompañará al alumnado al aula correspondiente. El orden de entrada será el siguiente: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º A y 6º B.** Los cursos de 6º A y 6º B **entrarán y saldrán por la puerta del sótano (accediendo siempre por la rampa lateral del Módulo I).** Los **grupos deben** entrar y salir en orden, sin carrera ni atropellos.

A **partir de las 9:20 h.** el alumnado de Primaria que llegue al centro, a cualquier hora, podrá acceder a las clases, esperando en la Dirección hasta el cambio de clase. El familiar que le acompañe dejará constancia en secretaría de este hecho, firmando un documento de retraso.

Debemos **respetar los horarios de entrada y salida al Centro.**

La hora de salida es para todos a las 14:00 horas y ningún grupo debe empezar a salir antes del toque de la sirena. **Los profesores/as deben** acompañar al grupo de alumnado con el que esté a última hora hasta el patio.

Los **días de lluvia**, cada **profesor/a recibirá al alumnado en la planta baja formando la fila correspondiente. En aquellos cursos ubicados en la planta baja (1º y 2º) los alumnos accederán directamente a sus aulas.**

Si algún **alumno/a debe salir del Centro en horario escolar**, lo hará en **hora de recreo**, con un **familiar adulto** dejando al tutor/a un **documento de salida firmado.**

Está **totalmente prohibido la entrada a las aulas por parte de las familias a las 9:00** de la mañana y **NO SE ATENDERÁ a ningún padre/madre o tutor/a legal a esa hora** en las filas, escaleras o aulas, se hará en **horario de tutorías** (martes de 18:30 a 19:30 horas.), a través de **tutoría electrónica (Vía Pasen)**. En **caso de cuestión de interés** la familia se lo comunicará al Equipo Directivo, previa cita.

El **profesorado** que tenga en su **horario hora de refuerzo** (especialmente a **1ª hora** de la mañana) deberá dirigirse a la **sala de profesores** para comprobar:

- **Cuadrante de sustituciones**: si tuviera que cubrir alguna ausencia de otro/a compañero/a debe **recoger al grupo de alumnado en el patio (fila).**

* Como **novedad desde este curso escolar 2019/2020**, el centro cuenta con la **autorización del servicio de comedor escolar**. Dicho servicio será en el **Módulo III**, en horario de **14:00 h a 16:00 h**, para velar por la seguridad del alumnado usuario de este servicio queda establecido un horario de cierre de las puertas principales del centro:

- Modulo III, a las 14:05 horas.

- Módulo II, a las 14:05 horas.

A partir de esa hora el centro permanecerá cerrado para velar por la seguridad del alumnado.

2. ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

La jornada de trabajo se divide en tramos de horas y de medias horas. (3 tramos de una hora, 3 tramos de 30 minutos y uno de 30 minutos dedicado el recreo)

Los **cambios de clase** por parte de los profesores/as se harán con la **mayor diligencia**, evitando que el alumnado permanezca solo. En la medida de lo posible, evitar retrasos en los cambios de clase ya que **hay un especialista que tiene que impartir áreas en el Módulo III**. En primer lugar, contaremos con dos profesores que vayan al aula del especialista para no dejar al alumnado solos y en segundo lugar, el profesorado especialista que salga del aula, pida al compañero/a de la clase de al lado que atienda al grupo, hasta que llegue el otro/a profesor/a.

En el caso de tener que ausentarnos por urgente necesidad pedir a algún compañero/a que permanezca en el aula.

El profesorado que necesite cambiar el material entre una hora y otra deberá tener este lo más cerca posible.

Ningún alumno/a podrá abandonar solo el Centro en horas de clase.

El profesorado con alumnado de Valores Sociales y Cívicos deberá permanecer en el aula asignada para ello, **nunca sala de profesorado.**

3. RECREOS, TURNOS Y ZONAS ASIGNADAS.

En relación al número de profesorado de vigilancia en el patio nos basaremos en lo estipulado en **la Orden 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de Infantil y Primaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Hacemos referencia al **Art. 13. Horario individual del profesorado:**

- “Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros/as del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as o fracción”.
- El horario de recreo será de 12:00 a 12:30 h.
- No está permitida las salidas del profesorado en horario de recreo, en caso de extrema urgencia pedir permiso a la Directora del centro.

- Se establece como norma común a nivel de claustro el disponer de 5 minutos antes del toque de la sirena a las 12:00 h, para que el alumnado vaya al baño y haga uso del mismo, con el objetivo de reducir el número de alumnado en los aseos durante el recreo.

Durante el presente curso 20-21, para el uso de recreo por parte del alumnado se optimizan todos los espacios abiertos que existen en nuestro centro, de tal forma que las zonas habilitadas existentes en el centro serán las siguientes:

- a) Patio de Infantil situado en el Módulo III, será acotado en tres zonas para cada grupo de convivencia en el siguiente orden: 4 años zona 1, 3 años zona 3 y 5 años zona 2.
 - b) Pistas deportivas
 - c) zona verde
 - d) zona albero II
 - e) zona de entrada
 - f) zona albero I
- Normas para el uso de las fuentes de agua: Se deberán eliminar los sistemas manuales en el uso de las fuentes, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado

MODULO III, alumnos de Infantil

- Los alumnos de Educación Infantil **saldrán al patio por las terrazas, acompañados de sus tutoras y** los llevarán hasta la zona de juego acotada para cada grupo de convivencia. **En ningún caso el alumnado podrá permanecer solo en clase ni en las terrazas de las aulas.**
- El **profesorado de vigilancia** en la **zona de recreo, llevará consigo siempre, un teléfono** disponible, en el caso de * Si hubiera que **curar a un alumno/a**, el profesorado **nunca abandonará el puesto de vigilancia, llamará por teléfono al Equipo Directivo** y en el caso

que este no les pueda atender, se avisará al profesorado disponible en el recreo *. Si es conveniente llevarlo al médico, el Equipo Directivo avisará a la familia por teléfono.

- En caso de que el alumno/a tenga que salir del colegio, **será siempre en hora de recreo**, previamente (**a ser posible a primera hora de la mañana**) la tutora informa al Equipo Directivo. En la hora del recreo dejará al alumno/a preparado (mochila, abrigo, documento de salida) que será acompañado por un profesor/a hacia la salida, puerta del Módulo II.
- El alumnado que tenga que ir al baño, **usará el baño de su aula**, accediendo por la terraza del aula.
- En los **días de lluvia, permanecerán en sus aulas con sus tutorías**.

Una vez en el patio, si empieza a llover, el profesorado de vigilancia en el recreo, será el que, de la orden de subida a clase de manera ordenada, manteniendo la distancia mínima de 1,5 m

- Zonas de juegos:
 - **Zona 1** ----- parte colindante del comedor, acotada para 4 años.
 - **Zona 2** ----- bajando la rampa hacia el lateral de las pistas deportivas, zona acotada para 5 años
 - **Zona 3** ----- bajando la rampa hacia la izquierda frente al aula del SUM, zona acotada para 3 años.

El **profesorado se organizará en su zona del patio vigilando y controlando** las distintas zonas **que pueden presentar conflictos y/o interactuar con otros** grupos de convivencia

MÓDULO II, ALUMNADO DE PRIMARIA

- Los alumnos de primaria saldrán al patio según la hora correspondiente a cada grupo de convivencia.
- Queda terminantemente prohibido que los grupos de convivencia salgan solos.
- El tutor/a acompañará a su grupo correspondiente y permanecerá con ellos durante el tiempo de recreo.
- **En el caso de que un grupo de convivencia coincida con un especialista, el especialista debe esperar a que el tutor/a de ese grupo de convivencia recoja al alumnado (NUNCA DEJARÁ AL GRUPO DE CONVIVENCIA SALIR SÓLOS AL RECREO).**

En caso de que el alumno/a tenga que salir del colegio, **será siempre en hora de recreo**, previamente informado el tutor/a por parte de la familia.

- En ningún caso se deja alumnos/as en clase y/o en el vestíbulo del Módulo II solos (castigados, repasando, haciendo trabajos,..) debiendo permanecer con el profesor/a que tomó esta decisión.
 - El tutor/a llevará consigo siempre, un teléfono disponible, por si hubiera que curar a un alumno/a se avisará al equipo directivo y /o persona de guardia. Si es conveniente llevarlo al médico, el Equipo Directivo avisará a la familia por teléfono.
 - El alumnado que tenga que ir al baño, **usará el baño de planta baja**, accediendo por la zona que le corresponda.
 - El **profesorado se organizará en su zona del patio vigilando y controlando** las distintas zonas **que pueden presentar conflictos y/o interaccionar con otros** grupos de convivencia.

Se realiza una distribución para garantizar la atención y vigilancia del alumnado en el espacio acotado, evitando la interacción con diferentes grupos de convivencia, distribuyéndose de la siguiente forma:

- Zonas de juegos:
 - **Zona Albero II**----- acotada para 1º y 2º de primaria
 - **Zona Verde** ----- acotada para 5º de primaria

- **Zona entrada** -----acotada para 6º A de primaria
- **Zona de Albero I** ----- acotada para 6º B de primaria
- **Pistas deportivas** ----- acotada para 3º y 4º de primaria

Organización de filas una vez finalizado el tiempo de recreo: (importante que los tutores/as antes de comenzar con el horario de recreo le explique bien al alumnado el lugar para hacer la fila y la distancia que hay que mantener)

- Todo el **alumnado hará su fila** ante la indicación de su tutor/a.
- Los **días de lluvia el alumnado permanecerá en sus aulas** bajo la responsabilidad de sus tutores/as.
- En caso de no poder salir el Equipo Directivo avisará previamente.
- **Una vez en el patio, si empieza a llover**, el profesorado de vigilancia en el recreo, será el que, de la orden de subida a clase de manera ordenada, manteniendo la distancia mínima de 1,5 m

El profesorado se organizará en el patio vigilando y controlando las distintas zonas del mismo, en especial aquellas que pueden presentar conflictos.

El centro no cuenta con problemas graves de convivencia, aunque nuestros alumnos/as sí se enfrentan a las situaciones conflictivas propias de la convivencia entre iguales (conductas agresivas, hostiles, egoístas, despreciativas e insultantes). Estos hechos sólo se evidencian o se hacen más explícitos durante el recreo, donde la intervención del profesorado es menor y se acentúan en el caso de los alumnos/as de 3er Ciclo de Primaria. Con motivo de las medidas COVID establecidas las incidencias se han trasladado a cursos más inferiores.

Desde esta problemática y esta respuesta centrada en la prevención, se deriva la necesidad de una **planificación sistemática** en nuestro centro de actuaciones encaminadas a evitar y/o minimizar los conflictos que surgen en el contexto del recreo, tratando que el alumnado sea capaz de relacionarse

con sus compañeros/as bajo el respeto a las normas de convivencia democrática. En Consejo Escolar el 9 de marzo de 2021, se aprueba una nueva organización de zonas en los recreos. Anexo de turnos, zonas y espacios y aspectos a tener en cuenta.

Teniendo en cuenta los distintos espacios de recreo, para intentar acabar con tales problemas los diferentes juegos están planificados a nivel de tutoría y con el compromiso del propio alumnado.

- Si sucediera algún incidente en el recreo se debe recoger por escrito e informar al tutor/a correspondiente (los modelos se encuentran en una bandeja en la sala de profesores- carpetas de tutoría). Atendiendo a la propuesta de mejora realizada en la 1ª evaluación se elabora un cuaderno de incidencias que se encontrará en la mesa de la sala de profesores.

C) 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.

1. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Desde nuestro centro, observamos el gran avance tecnológico que estamos viviendo, a lo cual debemos adaptarnos y no pasar de largo sino ser consciente de ese cambio, lo cual nos lleva que hoy día la comunicación es ahora un concepto más personalizado e individualizado, ya que ahora con el móvil contactamos no con un lugar físico, sino con una persona, independientemente de dónde ésta se encuentre. Uno de los sectores de la sociedad donde más está influyendo y donde se han introducido unos nuevos hábitos comunicativos es en la infancia y juventud. De hecho, es en este entorno virtual o “ciberespacio”, donde los niños y niñas parecen sentirse más a gusto. Es necesario tener presente, que cada vez baja más la edad en la que los niños tienen teléfono móvil es por ello que desde nuestro centro fijaremos las siguientes normas para su uso:

- Prohibido el uso de móviles en horario escolar y extraescolar.
- En las actividades extraescolares de varios días se podrá utilizar el móvil, cámara de fotos y/o video, según un horario establecido previamente por el profesorado, que se establecerá dependiendo del carácter de la salida. Esto será con el consentimiento y previa autorización firmada de la familia haciéndose responsable del mal uso y difusión indebida del mismo.
- Queda prohibido el uso de cámaras de fotos o vídeos y otros dispositivos electrónicos para actividades complementarias que organice el Centro, por parte del alumnado y las familias.
- Cuando se organicen actividades complementarias dentro y fuera del Centro y se cuente con la presencia de las familias, **estas no podrán** utilizar la cámara de foto, vídeo y/o móvil para realizar fotografías.
- Como caso excepcional y solo para el alumnado del tercer ciclo se permitirá el uso de cámaras de fotos y/o video para actividades de visita a monumentos históricos y con el consentimiento y previa autorización firmada de la familia haciéndose responsable del mal uso y difusión indebida del mismo.
- En las actividades de final de curso (Graduaciones y fiesta de fin de curso) se permitirá el uso de cámaras, videos o móviles, haciendo un uso adecuado y responsable de las imágenes de los menores.
- Todos los terminales de acceso a Internet en el centro deben tener un filtro de seguridad que garantice que los menores no accedan a contenidos de carácter racistas, sexistas, violentos o que atenten contra su intimidad o su honor.
- Queda prohibido el uso de los ultraportátiles del alumnado en el recreo.

Desde nuestro centro desaconsejamos que los niños/niñas menores de 11 años hagan uso de la telefonía móvil, ya que carecen de criterio para usarlo y su uso resulta innecesario en la mayoría de los casos. - Entre 11 y 13 años: a estas edades usan con frecuencia el teléfono fijo, pero todavía no tienen el criterio bien formado para usar correctamente un móvil, por lo que **no consideramos aconsejable que tengan uno propio**.

2. Normas sobre la utilización en el centro de ordenadores o ultraportátiles

ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0: uso de ultraportátiles (Aprobado en Consejo Escolar el 06 de mayo de 2013)

En el CEIP Ntra Sra del Carmen, de la localidad de Torre de la Reina se propone el uso de los ultraportátiles para el alumnado de 2º, 3º ciclo y alumnado de PT (mientras las circunstancias sean esas).

Para ello se establecen previamente una serie de normas de uso para el profesorado, alumnado y familias, acompañada del horario de uso y con la actuación del Equipo Directivo, convocando una reunión con las familias de dicho alumnado para informar sobre la actuación del Centro en el uso de las TIC.

1. NORMAS TIC PARA PROFESORADO:

1. La utilización de los ultraportátiles será dentro del horario escolar, respetando el horario establecido. Nunca en casa.
2. El lugar de colocación y carga de batería será en la Biblioteca, aula nº 5.
3. El uso de los portátiles será siempre con el permiso y presencia del docente.
4. El alumnado cogerá el ultraportátil asignado por su tutor/a. Siempre usará el mismo. Será el responsable del mismo durante su uso, recayendo toda la responsabilidad en caso de rotura o daño intencionado.
5. En cada portátil, se creará una carpeta con el nombre del alumno para grabar todos sus archivos o trabajos realizados y nunca en el escritorio del ordenador (recomendable que el alumnado guarde la información en un lápiz de memoria).
6. La imagen del escritorio no se podrá modificar.
7. Antes de apagar los ultraportátiles, el tutor/a revisará el nivel de batería del ordenador. Si tuviese el 15% o menos, tendría que ponerlos a cargar.
8. Una vez utilizados, por el curso que sea, el tutor/a del curso volverá a colocar los ultraportátiles en el mismo lugar a finalizar la hora de clase.
9. Navegar en páginas web y blog en las que el docente haya recomendado.
10. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa mientras se utilizan los ultraportátiles.

2. NORMAS TIC PARA FAMILIAS:

Se establecen unas normas para las familias que se especifican en un compromiso digital con objeto de que las familias lo firmen y lo cumplan.

COMPROMISO DIGITAL

- Los ultraportátiles son propiedad del Centro Educativo y serán utilizados por el alumnado de 2º y 3º ciclo de primaria.
- La utilización de los ultraportátiles será dentro del horario escolar, por lo tanto no saldrán del Centro.
- El alumnado cogerá el ultraportátil asignado por el docente. Se creará una carpeta con su nombre. Dentro de esa carpeta podrá grabar los trabajos o archivos realizados y nunca en el escritorio del ordenador (Será recomendable que cada alumna/o aguarde toda la información en un lápiz de memoria.)
- Él será responsable del uso del ultraportatil será el alumno/a o grupo de alumnos/As que lo utilicen, recayendo toda responsabilidad en caso de rotura o desperfecto intencional al responsable de dicho daño. Favorecer el diálogo con sus hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas que visitan, redes que frecuentan, etc.
- En caso de rotura, la Comisión Permanente valorará el incidente, si ha sido un accidente o si ha sido conducta inadecuada.
- Las familias deben favorecer y transmitir a sus hijos/as el buen uso digital y que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la vida real.
- Navegar en páginas web y blog en las que el docente haya asignado

d) POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

- En caso de que el A.M.P.A propusiese el uso de uniforme para el alumnado del centro será de libre elección por parte de la familia el uso del mismo llevando la identificación del centro y en la parte superior izquierda debe aparecer la marca genérica de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

