



# CEIP Huerta Retiro

Mairena del Alcor

## ROF

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**Actualización**  
Junio 2022

# ÍNDICE

0. MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE LA APLICACIÓN
1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
2. LA FORMACIÓN DOCENTE
3. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE
4. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS
5. LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO SÉNECA Y SU VINCULACIÓN CON IPASEN
6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO
7. LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
8. LA VENTILACIÓN DE LOS ESPACIOS
9. LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL COLEGIO
10. ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS
11. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS
12. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LAS TUTORÍAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO
13. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN
14. SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
15. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y TELÉFONOS MÓVILES
16. EL TRATAMIENTO DE LA TAREA EN CASA PARA PRIMARIA
17. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
18. PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS TIC, REDES SOCIALES Y COMUNICACIONES DEL CENTRO

## 0. MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial que contempla que:

- Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
- Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.
- Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
- Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

El presente documento, dentro del marco normativo mencionado anteriormente, establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP Huerta Retiro de Mairena del Alcor, y es de obligado cumplimiento para todas las componentes de la Comunidad Educativa.

Dentro de la autonomía pedagógica y organizativa que nos permite la ley de educación (LOE) debemos concretar, para que forme parte de nuestro Proyecto de Centro, la normativa de 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 persiguiendo en todo momento:

- Conocer y cumplir lo legislado además de regular lo no recogido en el marco legislativo, concretando así la autonomía del centro.
- Su utilización a lo largo del curso para ordenar el funcionamiento de órganos y personas. - Mejorar la organización y calidad de la enseñanza.
- Establecer medidas precisas que desarrollen las relaciones entre los miembros de la Comunidad.
- Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.

# 01. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La finalidad de la participación de los elementos que componen la Comunidad Educativa será la de mejorar las condiciones del centro educativo para hacer posible el desarrollo del alumnado, su aprendizaje y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación en la vida adulta. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado en el control y la gestión del centro, estando delimitado su régimen de funcionamiento conforme a lo establecido en los artículos 48, 51 y 67 del Decreto 328/2010.

De acuerdo con esta normativa, el Centro articula la participación de los distintos sectores y concreta el proceso por el que se establece la representatividad de estos.

Estos sectores son los siguientes: profesorado, alumnado, madres / padres y personal de Administración y Servicios. La participación de los sectores que forman la Comunidad Educativa se concretará a través de los órganos que legalmente están establecidos y cuyas características se desarrollan a continuación.

## **1.1. EL USO DEL CORREO CORPORATIVO ENTRE MIEMBROS DEL CLAUSTRO**

Antes de desarrollar el punto sobre sectores de la comunidad educativa, hay que concretar que la utilización del correo electrónico corporativo de cada miembro del claustro será para recibir o enviar informaciones relativas al funcionamiento del colegio. Cada docente tendrá una cuenta particular corporativa con la que podrá comunicarse con resto de docentes, utilizarla para el alta en aplicaciones educativas del colegio, cursos de formación y todas aquellas funciones relacionadas con la actividad docente y el colegio.

Las comunicaciones que utilicen esta vía se consideran pertenecientes al ámbito docente y laboral de la persona y no está obligado a utilizar fuera del horario establecido por la normativa vigente.

## **1.2. EL EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas. Adopta las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como vela por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias

## **1.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO**

Es el órgano propio de participación de los profesores y profesoras del Centro y está integrado por la totalidad del profesorado que prestan servicios en el mismo. Es un órgano técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda actividad educativa que se desarrolla en el Centro.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de

este, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

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

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

## **1.4. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En nuestro Centro, como colegio de Educación Infantil y Primaria, existen los siguientes Órganos de Coordinación Docente:

### **Equipos de Ciclo**

- Equipo de ciclo de Educación Infantil.
- Equipo de 1º Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de 2º Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de 3º Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Orientación.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Cada ciclo tendrá un coordinador o coordinadora. Su papel es fundamental para: servir de cauce a la participación de los miembros del equipo en la vida del centro, coordinar y dirigir las actividades del equipo de ciclo y velar por su cumplimiento, convocar y presidir las reuniones y levantar acta de estas y representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

### **Equipos docentes de nivel (paralelos)**

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

El equipo de ciclo debe 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 y 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.

## **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

Compuesto por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de ciclo y el orientador de referencia del Equipo de Orientación Educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

Es el órgano de coordinación que asegura la información entre los equipos tanto de ciclo como docentes y en su seno se debate, se reflexiona y se proponen al Claustro las iniciativas y líneas generales pedagógicas del proyecto educativo.

### **Comisiones.**

El claustro se dividirá en varias comisiones que llevará a cabo reuniones periódicamente. Dichas comisiones se acordarán junto con la memoria del curso que finalice y las propuestas de mejora del siguiente. De igual forma, a inicio de curso se revisará la propuesta por si es necesario modificar o adaptar.

Cada comisión, en la medida de lo posible y de acuerdo con las acordadas, contará con profesorado de cada ciclo (infantil, 1º, 2º y 3º de primaria y orientación) para llevar a sus reuniones los acuerdos y actuaciones propuestas.

## **1.5. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

La escuela es el marco fundamental para que el derecho a la participación se potencie y desarrolle, pudiendo los alumnos/as llegar a un nivel de participación desde sus características de expresión y comunicación al igual que el que se da en los demás sectores de la comunidad educativa.

Es necesario plantear un programa que contemple la formación para participar y la participación en sí misma que implique a todos los sectores educativos, maestros y maestras, padres y madres y Administración Educativa. Así mismo, hay que orientar este programa desde una metodología en la que los alumnos y alumnas adquieran unos conocimientos, procedimientos y hábitos desde la experimentación.

Si vamos posibilitando que los alumnos y alumnas aprendan a ejercer el derecho a la participación en el medio escolar estaremos asegurando una sociedad más dinámica y progresista donde las personas hagan uso de su reflexión y actitud constructiva respetando el juego democrático y la libertad propia y la de los demás.

Según se regula en los **artículos 5 y 6 del CAPITULO II DEL DECRETO 328/2010**, hay que tener en cuenta que:

- a) Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.
- b) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- c) 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.

## **1.6. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

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

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente para colaborar en las actividades educativas del centro y promover la participación de los mismos en la gestión del centro.

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

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Los padres participarán en el gobierno y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y para facilitar esta participación se procurará:

- Adecuar la dinámica interna de los Consejos a sus intereses y necesidades.
- Equilibrar el contenido de los Consejos Escolares dando respuesta a los intereses de los sectores de la comunidad escolar representados.
- Preparación de las sesiones y difusión de los acuerdos al colectivo de padres y madres.
- Consensuar las estrategias a seguir, así como las decisiones tomadas.

La colaboración entre padres y madres y profesores/as en el ámbito del aula se estructurará a través de los tutores en las reuniones de tutoría establecidas previamente. Para lo que cada tutoría tendrá una hora semanal, en sesión de tarde, para la atención a los padres/madres.

Las personas delegadas de padres y madres de cada clase serán padres/madres elegidas en la primera reunión de tutoría de entre todos los representantes de las familias que están presentes en dicha reunión. Para la elección, en primer lugar, se elegirán entre los candidatos que se presenten. En el caso de que no haya candidatos/as, se realizará la elección por sorteo entre los padres o madres presentes.

Se podrán crear juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado que estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia a través de escritos o reuniones convocadas para tal fin.

## **1.7. RELACIÓN CON EL ENTORNO**

Desde el entorno se llevarán a cabo acciones encaminadas a mejorar el proceso educativo del alumnado y el centro para lo cual se regula la participación de diversas entidades en la vida del colegio:

- El ayuntamiento de Mairena del Alcor, a través de las diferentes áreas municipales elabora cada año una oferta educativa para los centros escolares que se tendrá en cuenta en el plan de actividades complementarias y extraescolares.
- Organizaciones sociales, preferentemente del municipio que colaboran en el desarrollo de actividades de las áreas transversales y de educación en valores.

- La asociación de antiguos alumnos/as del centro colabora con actuaciones programadas desde el centro.

## 1.8. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros. Las competencias vienen recogidas en el artículo 127 de la LOMLOE y en el 50 del Decreto 328/2010

### Composición del Consejo Escolar

LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación). TEXTO CONSOLIDADO (Última modificación: 29 de diciembre de 2020). Artículo 126. Composición del Consejo Escolar.

0. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a) El director del centro, que será su Presidente.
  - b) El jefe de estudios.
  - c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
  - d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
  - e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
  - f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
  - g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
1. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

DECRETO 328/2010. Reglamento orgánico. Capítulo IV. Órganos colegiados de gobierno. Sección 1.ª El Consejo Escolar. Artículo 49. Composición del Consejo Escolar. (Corrección de errores ORDEN 7/10/2010.Art 14.3.)

2. El Consejo Escolar de los centros de 18 o más unidades (situación de nuestro colegio) estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
  - b) El jefe o la jefa de estudios.
  - c) Ocho maestros o maestras.
  - d) Nueves padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
  - e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
  - f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
  - g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

## Las decisiones del Consejo

- Quorum: mitad más uno de los componentes totales del órgano
- Unanimidad: todos los miembros
- Mayoría cualificada: número de votos supere una determinada proporción indicada por la normativa de la propuesta a aprobar
- Mayoría absoluta: número de votos supera la mitad de los votos totales
- Mayoría simple: Número de votos supera al número de votos obtenidos por los demás, aunque no a la mitad del total.

## Comisiones

Siguiendo el artículo 64 del Decreto 328/2010, el Consejo tendrá las siguientes comisiones:

- Permanente
- Convivencia
- Equipo de evaluación
- Persona designada para el fomento de la igualdad

A iniciativa del Consejo, se podrá formar otras comisiones que se estimen oportunas.

## 02. LA FORMACIÓN DOCENTE

Todo componente del claustro del CEIP Huerta Retiro deberá estar actualizado en cuanto a normativa vigente, proyecto educativo, así como en utilización de la aplicación Séneca y sus repercusiones en cuanto a gestión, información a familias y utilización como medio de programación y evaluación.

De la misma forma debe promover prácticas que permitan un óptimo desarrollo de los aprendizajes en el alumnado de acuerdo con lo marcado en nuestro proyecto educativo. El docente bilingüe impartirá las clases siguiendo lo marcado en nuestro proyecto en cuanto a bilingüismo, comprometiéndose a formarse y utilizar la lengua inglesa como medio de inmersión lingüística, especialmente las destrezas orales. Todo modelo de formación deberá repercutir en la mejora del centro, ya sea desde grupo de trabajo, formación en centros o formación individual.

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

### 3.1. REFERENTES NORMATIVOS

- Sección 4a del capítulo III del Título V del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07- 2010). Procedimiento para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias.

- Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 23-02-2007).
- Orden 15 de enero de 2021

### 3.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

- El Equipo Directivo estará formado por el Director, el Jefe de Estudios y la Secretaria.
- El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad
- Realizará reuniones semanales de planificación. Informará al ETCP y por consiguiente a todo el profesorado a través de sus Coordinadores de las actuaciones a seguir de acuerdo con los temas tratados. Al mismo tiempo, se elaborará un calendario de actuaciones mensuales o trimestrales para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados, así como los de coordinación docente.
- El Equipo Directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los siguientes medios: actas, página web del Centro, circulares informativas y así mismo procurará el uso de las TICs en su comunicación con la comunidad educativa, a través de e-mail, plataforma PASEN, WhatsApp, Telegram, Twitter, Google Classroom y canal YouTube.

### 3.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

#### El Claustro de profesores/as

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la secretaria, que especificarán los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Esta acta, una vez confeccionada y con el visto bueno del Director, estará a disposición del profesorado en la Secretaria del Centro antes de la celebración del siguiente Claustro, el cual llevará recogido entre sus puntos del orden del día, la lectura y aprobación del acta anterior, en el caso de reunión ordinaria.

#### Reglamento para los debates

- Todos/as los miembros del Claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el Equipo Directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

#### Consejo Escolar

De cada sesión que celebre el órgano colegiado 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, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Esta acta, una vez confeccionada y con el Visto Bueno del Director, será leída y aprobada en la siguiente reunión ordinaria del Consejo Escolar y que lleve recogido entre sus puntos del orden del día, la lectura y aprobación del acta anterior.

### Órganos de coordinación docente.

Toda la planificación descrita a lo largo de la programación de cada ciclo ha de ser fruto de un proceso colaborativo, cooperativo y dinámico de elaboración, discusión, aprobación e implementación de esta. La base del trabajo realizado en el centro es la cooperación y colaboración de todo el personal docente. Es necesario e importante que quede claro que se trabaja en equipo, que las decisiones se toman en equipo y que así se hace. Y todo ello respaldado por la normativa vigente (Decreto 328/2010, en su Artículo 78):

<p><b>EQUIPO DOCENTE</b></p> <p>Profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas.</p>	<p><b>FUNCIONES</b></p>			
	<p>Fomentar el trabajo en equipo del profesorado Art. 4 (Or.15/1/21)</p>	<p>Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado  Seguimiento global del alumnado del grupo</p>	<p>Prevenir los problemas de aprendizaje  Decisiones sobre la promoción del alumnado en coordinación con el Equipo de Orientación Art. 33 (Or.15/1/21)</p>	
<p><b>EQUIPOS DE CICLO</b></p> <p>Profesorado que imparte docencia en un mismo ciclo. Coordinador/a nombrado por la dirección</p>	<p><b>FUNCIONES</b></p>			
	<p>Mantener actualizada la metodología didáctica y evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.</p>	<p>Elaboración de las Programaciones Didácticas  Promover, organizar y realizar las actividades complementarias</p>	<p>Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad</p>	<p>Proponer medidas de mejora</p>
<p><b>EQUIPO DE ORIENTACIÓN</b></p> <p>Orientador del EOE de referencia, los maestros especializados en PT y AL, los docentes responsables de los programas de atención a la diversidad.</p>	<p><b>FUNCIONES</b></p>			
	<p>Asesorar sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado sobre la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación y la resolución de conflictos y sobre la aplicación de actuaciones y medidas de atención a la diversidad</p>	<p>Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.</p>		
<p><b>EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA</b></p> <p>Integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores de ciclo y el coordinador del equipo de orientación.</p>	<p><b>FUNCIONES</b></p>			
	<p>Asesorar sobre el aprendizaje y desarrollo de las Competencias</p>	<p>Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para la atención a la diversidad y para la mejora de la convivencia</p>	<p>Elaborar proyectos de formación, investigar sobre buenas prácticas docentes existentes y las líneas de investigación didáctica innovadora y trasladarlas a los equipos, establecer indicadores de calidad para la evaluación docente y proponer planes de mejora.</p>	
	<p>Directrices para elaborar el Plan de Centro y las P.D.</p>	<p>Fijar las LGAP</p>		

El Equipo Directivo en aras a una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada trimestre un borrador de actividades a realizar por dichos órganos. Esta programación se verá concretizada semanalmente y será entregada a cada miembro de los órganos de coordinación docente. En dicha información vendrán recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el Centro, así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al Centro a lo largo del curso.

### 3.4. LAS REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

De cada sesión que celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta por: los tutores respectivos en las reuniones de Equipos Docentes; los Coordinadores/as de ciclos, en las reuniones de ciclos; el Coordinador/a del Equipo de orientación, en las reuniones de éste. Los/as tutores/as de cada una de las unidades llevarán un seguimiento a través de un cuaderno de clase u otro registro de la asistencia a reuniones de los/as padres/madres, tanto para las tutorías individuales como para las colectivas, así como de los hechos más relevantes en el seguimiento de la clase.

**Equipos docentes:** Estos equipos suelen reunirse, al menos, una vez al trimestre.

**Equipos de nivel:** Están formados por los docentes que imparten clase en un nivel. Deben reunirse para terminar el trabajo de organización empezado en los equipos de ciclo. Incluimos la coordinación entre tutorías para coordinar la programación.

**Equipos de ciclo:** Se reunirán para organizar y coordinar el trabajo del ciclo, compartir información proveniente de otros equipos como por ejemplo del ETCP.

**Equipo directivo:** Se deberá reunir, al menos, una vez a la semana para tratar aspectos de diferente índole relacionada con la organización del colegio.

**Reuniones de familias del grupo clase coordinada por el delegada/a del alumnado de un grupo:** Cada clase tendrá un representante de las familias que será el delegado/a de clase. Al menos deberán reunirse cuatro veces al curso escolar.

**Comisiones de trabajo:** En nuestro colegio diseñamos comisiones de trabajo que se aprueban a inicios de curso. La periodicidad de reunión dependerá de la tarea a desarrollar, no debiendo pasar más de mes entre una y otra.

**Consejo Escolar y sus comisiones:** Es el órgano de participación en el control y gestión de los centros educativos. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. A lo largo del curso escolar se reúne, al menos, 5 veces.

**Claustro de profesores:** Será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo. Las diferentes reuniones se harán a demanda de decisiones a tomar, pudiendo estar precedidas de reuniones informativas o de otra índole. Antes de cada Consejo escolar deberá celebrarse un claustro.

**Equipo de Orientación:** Este equipo se constituye en una primera reunión al inicio de curso. Lo habitual es que se establezca una reunión mensual.

**Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:** Estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Se reunirá, al menos, una vez al mes.

### 3.5. LAS REUNIONES DE LOS EQUIPOS DE TRÁNSITO

**Coordinación entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria.** Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado de la etapa de Infantil Primaria. actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación

- Coordinación curricular.
- Coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad.
- Coordinación del proceso de acogida de las familias.

**Coordinación entre las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.** Con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Primaria a Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación. Para garantizar un marco de actuación unificado, se establecerán las actuaciones para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación:

- Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito.
- Coordinación curricular.
- Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad.
- Coordinación del proceso de acogida de las familias.
- Coordinación del proceso de acogida del alumnado. Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre se constituirá el equipo de tránsito

### 3.6. COORDINACIÓN CON AGENTES EXTERNOS

**Delegación territorial de Educación.** Comunicaciones a través de Séneca. Varias reuniones a lo largo de curso con asistencia de dirección, jefatura, secretaría o coordinadores de planes y programas.

**Inspección educativa.** Cada centro educativo tiene un Inspector/a de referencia. La coordinación y reuniones de trabajo suelen realizarse con el equipo directivo. Pero en función de las actuaciones que se estén desarrollando, puede reunirse con cualquier docente del centro.

**Centro de salud de referencia.** Relación con enfermera de referencia

**Ayuntamiento de la localidad.** A través de Educación y otras concejalías como parques y jardines, obras, urbanismo, servicios sociales...etc.

**Asociaciones vecinales, deportivas, culturales, educativas, sociales...** Existen multitud de asociaciones que desarrollan actuaciones con los centros educativos de mucho interés pedagógico. Siempre deberán ser entidades sin ánimo de lucro del entorno más cercano del centro.

**Centro de formación del profesorado.** El centro educativo tiene como referente del CEP a un asesor/a. La coordinación de éste es con la jefatura de estudios, dirección o con el ETCP. Las principales funciones son la elaboración del plan de formación del centro.

### 3.7. ESCOLARIZACIÓN

#### Normativa y difusión

Se regirá por el Decreto 21/2020, de 17 de febrero, la Orden de 20 de febrero de 2020 y el Decreto-ley

2/2021, de 2 de febrero. También se tendrán en cuenta las instrucciones propias para cada periodo que publica la Consejería. Las actuaciones serán las siguientes:

- a) Publicación en el Tablón de anuncios, web e iPASEN de toda la información relevante a dicho proceso:
  - Modos y vías de información
  - El documento que facilite el sistema de información Seneca en el que se detalla la oferta educativa según se recoge en el artículo 46.2 del Decreto 40/2011 de 22 de febrero.
  - La adscripción con otros centros educativos.
  - Los servicios complementarios.
  - El área de influencia del Centro (en caso de diferentes zonas), zonas limítrofes y mapas facilitados por la Consejería.
  - Plazo de presentación de solicitudes.
  - Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- b) Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Se hará mediante documentación, en tablón, redes sociales, iPASEN y web.
- c) El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación.
- d) En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del Centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo con la normativa vigente.
- e) La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se realice de acuerdo con la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

### **Documento informativo**

En dicho documento se incluyen las plazas vacantes en el centro, la oferta educativa, la normativa de referencia, los diferentes plazos y fechas a considerar, la documentación a presentar en su caso y los criterios de baremación

### **Sobre vacantes tras periodo de matriculación**

Finalizado el plazo de matriculación, las plazas vacantes que pudieran resultar serán publicadas, en el tablón de anuncios del centro, por la dirección. En la publicación, que servirá de notificación a las personas interesadas, se hará constar que en la adjudicación de dichas plazas vacantes tendrán prioridad los alumnos o alumnas que resultaron no admitidos en el centro, siguiendo el orden en el que éstos figuran en la resolución de admisión, y que dispondrán de un plazo de dos días hábiles para la formalización de la matrícula. Si con posterioridad a lo previsto en el apartado anterior y hasta el inicio efectivo de las clases se produjeran nuevas vacantes en el centro docente, sobre éstas seguirá teniendo prioridad el alumnado que resultó no admitido. A tales efectos, los centros docentes comunicarán de forma fehaciente esta circunstancia a la persona solicitante que corresponda, de acuerdo con el orden en que figuran en la resolución de admisión, disponiendo esta de un plazo de dos días hábiles para la formalización de la matrícula

## **3.8. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

### **Consideraciones de la evaluación:**

De conformidad con lo dispuesto en el RD 984/2021, se considera:

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.
- El Centro hará público los criterios de evaluación que se aplicaran para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Infantil y Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrán reuniones de coordinación interciclos.
- Se promoverá el uso de instrumentos variados, diversos, accesibles y adaptados
- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizaran una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
- El Equipo Docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el Equipo Docente, coordinados por el tutor o tutora, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, orientadas a la mejora.
- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

Cada docente del colegio deberá llevar un registro que recoja la información de carácter cualitativo y cuantitativo. Esta información derivará de las actividades realizadas en clase con variados instrumentos de evaluación, relacionándose con el uso del cuaderno Séneca

Se utilizarán herramientas (rúbricas, listas de cotejo...) aplicadas a instrumentos (cuadernos, portfolios, pruebas, organizadores gráficos, formularios, cuestionarios KPSI, registros anecdóticos, diario de clase...). Dichas herramientas serán referencia para el grado de consecución de los aprendizajes desarrollados en los criterios y evidenciados en los instrumentos, es decir, identificar el nivel de desempeño del criterio al aplicarle el instrumento.

### **La calificación**

Esta valoración cualitativa del criterio se corresponderá con la cuantitativa para responder a la calificación de dicho criterio (valoración según nivel de adquisición). Todo ello nos lleva a la calificación del área, tal y como actualmente tenemos en Séneca, ya que se han ponderado todos los criterios de evaluación (esta ponderación corresponde al ciclo/claustro)

Consistiría en la calificación, mediante herramientas, de cada uno de los criterios, a partir de las evidencias de los instrumentos utilizados para la recogida de datos, respetando el valor de ponderación que se les otorgó inicialmente, de forma que la suma de esos valores otorgue una calificación en el área o materia, y por otro otorgue valor y calificación al perfil competencial que el indicador contribuía.

La calificación del criterio en sí vendrá al realizar valoración según nivel de adquisición. Posteriormente, para la calificación del área, se ponderará con el resto de criterios evaluados (esta ponderación corresponde al ciclo/claustro)

### 3.9. CRITERIOS PARA ADJUDICAR ENSEÑANZAS

La normativa vigente indica que es potestad de la dirección la adjudicación de enseñanzas y tutorías. Dicha adjudicación se hace, por lo general, siguiendo los siguientes criterios aprobados por el claustro. Todo ello no es óbice para tener en cuenta situaciones particulares o sobrevenidas que, siempre tomando como referencia el bien del alumnado, deban ser tenidas en cuenta por encima de las aquí expuestas. Dada tal situación, se justificará ante el claustro.

#### Primaria

- Maestros/as que comienzan ciclo, deben terminarlo.
- Miembros del Equipo directivo deberán impartir docencia, preferentemente, en el tercer o segundo ciclo de la Educación Primaria, y así evitar que puntuales salidas o situaciones a resolver en el colegio se hagan con grupos de alumnado de primer ciclo.
- En caso de poder configurarse un ciclo con mayor presencia de las tutorías (en cuanto a especialidades), será el primer ciclo
- Se procurará que haya un maestro/a definitivo (o con experiencia en el colegio) en cada nivel. De esta forma podrá “tutorizar” al paralelo en cuanto dinámica del colegio referente a competencias, evaluación y metodología.
- En caso de no ser posible el punto anterior, se aplicará al ciclo.
- Maestros y maestras cuya experiencia profesional se haya desarrollado más en unos ciclos que en otros y, a juicio del equipo directivo, pueda ser óptimo su trabajo en un ciclo en concreto. Se contará con la opinión de los interesados sobre preferencias a partir de la experiencia y el equipo directivo adjudicará curso de acuerdo con el mejor perfil que mejor se adapte a dicho curso.
- Maestros/as bilingües tendrán tutorías en los cursos bilingües además de impartir las áreas L2

#### Infantil

- Maestros/as que comienzan ciclo, deben terminarlo.
- Miembros del Equipo directivo deberán impartir docencia, preferentemente, en el apoyo con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestros y maestras en los grupos de alumnos.
- Maestros y maestras cuya experiencia profesional se haya desarrollado más en unos niveles que en otros y, a juicio del equipo directivo, pueda ser más óptimo su trabajo en un nivel en concreto. Se contará con la opinión de los interesados sobre preferencias a partir de la experiencia y el equipo directivo adjudicará curso de acuerdo al mejor perfil que mejor se adapte a dicho curso.

#### Refuerzos y apoyos

Maestros y maestras cuya experiencia profesional se haya desarrollado más en unos niveles que en otros o en su desarrollo del refuerzo y, a juicio del equipo directivo, pueda ser óptimo su trabajo en el apoyo. Se contará con la opinión de los interesados sobre preferencias a partir de la experiencia y el equipo directivo adjudicará curso de acuerdo con el mejor perfil que se adapte a dicho curso.

En caso de igualdad de condiciones de las antes reseñadas, y si desde la dirección del centro se ofrece la posibilidad de acuerdo entre maestros, se procederá al desempate según los siguientes criterios excluyentes:

- Mayor antigüedad como propietario definitivo en el Centro en cualquier etapa o especialidad.
- Tener destino definitivo en el centro
- Mayor antigüedad en el centro aún sin ser definitivo (varias adjudicaciones como destino provisional) y que haya estado en el curso anterior.
- Mayor antigüedad en el Cuerpo como funcionario de carrera

- Mayor antigüedad como provisional
- Mayor tiempo de servicio como interino

(La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro)

### 3.10. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículo 70.1,q), regula la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería. Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estas se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todos los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

#### Criterios para la gestión de las sustituciones

##### Sustituciones en Educación Infantil

**Primera ausencia:** Será cubierta por el docente de apoyo asignado a esta etapa educativa.

**Segunda ausencia:** Será cubierta por un docente con horas de apoyo de Infantil, o en horas en las que su grupo esté con la asignatura de Inglés o Religión, siempre que no tengan alumnado con Atención Educativa. Esta sustitución podrá ser realizada también por el coordinador o coordinadora de etapa y, si fuera necesario, por diferentes docentes de Primaria, siempre siguiendo el criterio de la Jefatura de Estudios y en este orden. Esta medida tendrá carácter excepcional y se aplicará para cubrir bajas temporales o ausencias puntuales. Asimismo, se incluye la posibilidad de contar con el apoyo de especialistas en Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL).

**Tercera ausencia y sucesivas:** Estas ausencias se considerarán de carácter excepcional y serán cubiertas de la manera que la Jefatura de Estudios estime conveniente, siempre priorizando la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y el bienestar del alumnado.

**Nota:** Las sustituciones realizadas de acuerdo con estos criterios siempre tendrán como objetivo cubrir ausencias del profesorado y, bajo ninguna circunstancia, serán para realizar labores de apoyo o refuerzo adicionales que no estén vinculadas a cubrir una ausencia puntual. Por tanto, si un grupo al que se tenía asignado un refuerzo, esa hora de refuerzo no es recuperable en ningún momento.

## **Sustituciones en Educación Primaria.**

En el caso de las sustituciones en Educación Primaria, es importante tener en cuenta que el profesor de apoyo que se dedica exclusivamente a apoyo (CAR) se encargará de cubrir ausencias en situaciones muy significativas.

### **Sustituciones por CAR (Apoyo Exclusivo)**

**Bajas Prolongadas:** El CAR cubrirá la ausencia de un profesor de Primaria cuando se trate de una baja prolongada (más de cinco días) que no haya sido cubierta por la Delegación Provincial de Educación.

**Faltas en el Primer Ciclo de Primaria:** El CAR también cubrirá la ausencia de un profesor del primer ciclo de Primaria, siempre que se trate de días completos.

### **Orden para Otras Sustituciones**

Fuera de los casos mencionados anteriormente, las sustituciones se llevarán a cabo siguiendo el siguiente orden de prioridad:

1. **Docentes con Refuerzo Educativo y Profesores Especialistas con Horas de Refuerzo:** Los profesores con horas de Atención Educativa sin alumnos también serán considerados para cubrir las ausencias. Esta opción permitirá optimizar el uso del personal con disponibilidad horaria. En caso de más de un docente en horas de refuerzo, se priorizará si es miembro del equipo docente del grupo.
2. **Coordinador/a de Ciclo/Bilingüe/Biblioteca:** El coordinador o la coordinadora de ciclo, bilingüe o de biblioteca será el último recurso para cubrir una sustitución, siempre que no falte un especialista en su propia clase. En el caso de que falte un especialista en su clase, el coordinador/a sustituirá igual que cualquier docente con tutoría.
3. **Equipo Directivo:** En algunas circunstancias, y a criterio de la Jefatura de Estudios, el equipo directivo podrá encargarse de cubrir sustituciones. Esta opción se considerará siempre que quede un miembro del equipo directivo atendiendo los despachos y que la ausencia sea de su tutoría.
4. **Docentes con Reducción de +55 Años:** Los docentes con reducción de jornada por edad (+55 años) no realizarán sustituciones, salvo en casos excepcionales en los que se hayan agotado todas las demás opciones. Si un docente de +55 años cubre una sustitución, dicha hora deberá ser "recuperada" en otra ocasión.
5. **Refuerzo de Infantil:** Se utilizará el refuerzo de Infantil para sustituir en Primaria en casos excepcionales en los que sea necesario cubrir un grupo por falta de personal. En cualquier caso, el docente de Infantil nunca será utilizado para realizar labores de refuerzo en Primaria.

**Sustituciones por Profesores Especialistas en Casos de Excursiones:** En situaciones en las que una clase esté de excursión y sea necesario cubrir ese día, las sustituciones serán realizadas por los profesores especialistas que no tengan clases asignadas en ese momento. Se evitará, en la medida de lo posible, que estas sustituciones sean realizadas por personal de refuerzo.

**Alteración del Orden de Sustituciones:** Cuando existan razones justificadas, el Jefe de Estudios o resto del Equipo Directivo del centro podrán alterar el orden establecido para cubrir las ausencias de corta duración, asegurando así que el proceso de sustitución se lleve a cabo de la manera más eficiente posible.

Estos criterios aseguran que las sustituciones se gestionen de forma organizada y efectiva, priorizando la estabilidad de los grupos y la continuidad en el proceso educativo. Además, se establece un marco claro para todos los docentes, evitando confusiones y garantizando un reparto equitativo de las responsabilidades en la gestión de las ausencias del profesorado.

### **3.11. CRITERIO PARA SEGUIR ANTE SUSTITUCIONES POR AUSENCIA PROLONGADA**

Recogemos en este caso aquella situación en la que hay una baja de larga duración en una tutoría y se solicita sustitución a Consejería. Por razones de continuidad en el desarrollo del proceso enseñanza/aprendizaje, conocimiento del grupo/clase, y siempre que la organización del centro lo permita, se actuará de la siguiente manera siempre bajo la valoración particular de jefatura de estudios:

- Adoptará labores de tutoría y áreas impartida por tutor/a la persona de refuerzo que esté asignada al curso en cuestión, teniéndose en cuenta factores como el número de horas impartidas en el grupo, conocimiento del alumnado y, especialmente, experiencia docente en ese nivel.
- Se informará a las familias y se configurará Séneca para que, en la medida de lo posible, tenga las mismas funcionalidades que la tutoría en cuanto procesos de evaluación, comunicación, acceso a la información...etc.
- Se mantendrá comunicación continua con tutor/a titular siempre que el tipo de baja lo permita.
- Cuando se incorpore la persona sustituta por parte de Consejería, adoptará las funciones de la persona de refuerzo, a menos que la administración (consejería o inspección) indique lo contrario.

### **3.12. CRITERIOS PARA ASIGNAR HORARIOS, MÓDULOS Y REDUCCIONES**

- A primera hora se procurará que no entren especialistas en primero o bien que entren a primera pero que hagan los mínimos cambios posibles. Es decir, especialistas que no partan la mañana.
- En los cursos de Primaria, especialmente primer ciclo, los módulos horarios de los tutores/as serán seguidos en la medida de lo posible para optimizar tiempos, actividades y tareas.
- Se procurará que dirección quede libre a primera y última hora de la mañana para estar pendiente de la entrada y salida de alumnos.
- El equipo TIC tendrá como reducción 3 horas y se podrán repartir entre las personas que dinamicen el proyecto (Orden 3 de septiembre de 2010).
- El equipo directivo tendrá 27 horas de reducción (por ser centro de 18 a 26 unidades) que se repartirán de manera equitativa (Orden 20 de agosto 2010).
- La reducción de horario lectivo por Plan de Apertura será del 25% de la reducción horaria del equipo directivo. Tal reducción recaerá sobre dirección y secretaría (esta con mayor cantidad). (Orden 1 de septiembre 2006)
- Los mayores de 55 años tendrán dos horas de reducción lectiva a la semana (Orden 6 abril 2008).
- Coordinador de ciclo designado por el director por dos años y con destino definitivo en el centro (2 horas de reducción).
- Los maestros especialistas deben cubrir los grupos de equipo directivo y coordinadores.
- Miembros del equipo directivo no serán tutores de primer ciclo.
- El director no tendrá tutoría en la medida de lo posible.
- La persona coordinadora de igualdad tendrá una hora reducción.
- El coordinador/a de Bilingüismo tendrá cinco horas de reducción del horario lectivo (Orden 3 septiembre 2010)

- La persona coordinadora de Convivencia tendrá 1 hora de reducción horaria (artículo 3 de la orden 20 de junio de 2011)

### **3.13. CRITERIOS PARA ASIGNAR MÓDULOS HORARIOS PT Y AL ALUMNADO**

- Se Adjudicarán más sesiones al alumnado ACNEE con adaptación curricular significativa.
- Posteriormente se adjudicarán las sesiones al alumnado ACNEAE.
- Primero se asignará al alumnado de infantil con graves dificultades y a continuación se asignará al alumnado de Primaria.
- En el diseño de sesiones de PT/AL no se utilizarán sesiones de especialistas (exceptuando casos de alumnado con ACS que quede exento de la segunda lengua extranjera).
- Se procurará que el alumnado con PT y AL no tenga los módulos consecutivos.
- Cuando un alumno/a tenga dos o más módulos, estos no serán consecutivos y se dispondrán de manera equitativa durante la semana.
- Si hay más de un alumno/a en la sesión de PT, se actuará de la siguiente manera:
- En caso de ser del mismo curso podrán estar juntos, facilitándose, además, que se imparta dentro del aula.
- Si son de diferentes cursos, podrán estar en la misma sesión siempre y cuando no haya un curso de diferencia.
- Si hay un solo alumno/a de PT, la sesión se hará dentro del aula

### **3.14. MODO DE ACTUAR CUANDO SE SUSTITUYE A UN ESPECIALISTA PUNTUALMENTE**

Acordamos aquí la forma de proceder cuando se vaya a sustituir a un especialista por una falta puntual. Son los casos de ausencia de especialistas de Inglés, Música, Educación Física...etc.

Se evitará dejar el módulo como "tiempo libre". Se diseñará, por parte del especialista, unas actuaciones generales consistente en crear actividades tipo cuando no se pueda seguir la programación establecida (por razones de complejidad o necesaria secuenciación por parte del titular).

### **3.15. CRITERIOS Y ORGANIZACIÓN DE LOS REFUERZOS Y APOYOS**

Aunque su desarrollo está presente en el proyecto educativo, se indica en este apartado la línea general de organización docente.

El CAR (cupo de apoyo y refuerzo) de Primaria impartirá sus clases de manera equilibrada entre los mismos niveles y en las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas. Por ser un centro de menos de 18 unidades en Primaria, dicho refuerzo puede repartirse entre dos personas y el resto de las horas lectivas se dedican a impartir diferentes áreas. El CAR de Infantil (cupo 14) dedicará todo su tiempo lectivo al apoyo y refuerzo en esta etapa

#### **Criterios para CAR de Primaria**

A principio de curso se establecerán los tiempos dedicados a apoyo y refuerzo a partir de las horas, y resultados de evaluación inicial. Para Primaria, el refuerzo se organizará de la siguiente manera:

- Imparte refuerzo en todos los cursos de Primaria
- Imparte 1 hora en primer curso de cada ciclo y 2 en segundo curso de cada ciclo
- Los paralelos siempre recibirán las mismas horas de refuerzo
- En aquellos cursos con dos horas uno será para Lengua y otro para Matemáticas

### **Criterios para CAR de Infantil**

A principio de curso se establecerán los tiempos dedicados a apoyo y refuerzo a partir de las **horas**, y resultados de evaluación inicial. Para infantil, el refuerzo se organizará de la siguiente manera:

- Desde inicio de curso hasta mediados de octubre el refuerzo será exclusivamente para el nivel de 3 años
- A partir de mediados de octubre, tomando como referencia general el día 12, se diseñará el Plan refuerzo y apoyo teniéndose en cuenta la evaluación inicial para atender a aquellos cursos que más lo necesiten (no misma cantidad de módulos para todos los cursos)
- Esta distribución se irá revisando a lo largo del curso, especialmente tras finalizar primer y segundo trimestre.

### **Criterios para docentes que generan horas de refuerzo**

- En la medida de lo posible, impartirán apoyo y refuerzo en su ciclo
- A pesar de lo anterior, no quedará ningún curso sin refuerzo de este tipo y serán igualitarios
- Serán Matemáticas y Lengua cuando sean dos sesiones (se sumarán a los del CAR)
- El reparto será igualitario siempre que sea posible, así como la suma con el CAR
- Los especialistas o no tutores, de generar refuerzo, lo hagan en cursos donde imparten algún área
- La suma de este refuerzo junto con el CAR iguale posibles variaciones
- Casos de refuerzos-COVID (u otro tipo de medidas contingentes). Este personal se distribuirá equitativamente entre todos los ciclos, planteándose la posibilidad de realizar desdobles en los grupos que así lo requieran según los criterios establecidos.

### **Criterios para elaborar el plan de apoyo y refuerzo**

- Recibir Refuerzo Educativo con la maestra de apoyo especialista en Educ. Infantil, todos los alumnos de Infantil previo Plan de Trabajo realizado por el Ciclo, este apoyo se realizará integrado en la misma clase.
- Recibir Refuerzo Educativo con los maestros/as Apoyo el alumnado de cada uno de los ciclos a partir de la información recabada en la evaluación inicial.
- Para la identificación de alumnos con mayor o menor grado de dificultad, se ha acudido al informe del maestro/a tutor/a realizado en junio anterior, junto con los resultados de evaluación final de ese curso y la evaluación inicial del curso actual.
- El refuerzo se hará en el aula y el diseño de clase deberá ajustarse, en este módulo, a la posibilidad de contar con dos maestros/as.
- El Plan de Apoyo es flexible, y se puede variar todas las veces que el ciclo lo estime conveniente, para mejora del mismo. Después el Equipo de Orientación informará a la jefatura de estudios.

## **3.16. CRITERIOS EL DESDOBLE DE GRUPOS**

Ante todo, se llevará a cabo si hay suficientes recursos humanos y de espacios

- Ratio elevada por encima de 25 y en cursos que finalizan ciclo
- Valorar situaciones de enseñanza – aprendizaje tras realizarse la evaluación inicial en cursos de 2º, 4º y 6º
- Situaciones excepcionales (ej. Confinamientos) que no han hecho posible un desarrollo normal del curso y sea necesario afianzar aprendizajes mínimos en cursos de 3º (lectoescritura) o 6º (final de etapa)
- El desdoble se hará con el docente de refuerzo abarcando las áreas Matemáticas y lengua principalmente, aunque se puede ampliar a Sociales y naturales además de otras por las que esté habilitado/a.
- Se puede optar por desdoblar más de un grupo y reducir las áreas motivo de desdoble
- Toda opción debe contar con una adecuada coordinación docente tutor/docente refuerzo

### **3.17. CRITERIOS PARA ASIGNAR ALUMNADO EN PRÁCTICAS**

- Haber pedido para el curso en que se asigna
- Antigüedad en la petición sin habersele asignado (deben ser cursos CONSECUTIVOS)
- Cuando se le asigne en un curso o deje de pedir, al siguiente ya perderá la antigüedad y comenzará desde cero.

Nota: si el maestro/a al que se le tuviera que asignar estuviera de baja o permiso prolongado, se pasaría al siguiente sin que el primero perdiese la antigüedad.

### **3.18. TAREAS DEL DOCENTE MAYOR 55 EN SUS HORAS DE REDUCCIÓN**

De conformidad con lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010, el profesorado que cumpla 55 años a 31 de agosto de cada año tendrá derecho a una reducción de dos horas en su jornada lectiva. Estas horas se dedicarán a otras actividades del centro, preferentemente a las siguientes:

- Coordinación de proyectos: Participación en la planificación, desarrollo y evaluación de proyectos educativos innovadores, tanto a nivel de aula como de centro.
- Tutorización a docentes con menor experiencia en el centro para así conocer el funcionamiento y el proyecto.
- Formación propia: Diseño y ejecución de acciones formativas propias y que redunden en el resto del equipo docente y claustro, contribuyendo a la mejora continua de la práctica educativa.
- Atención a las familias: Establecimiento de canales de comunicación fluidos con las familias, ofreciendo asesoramiento educativo.
- Participación en órganos colegiados: Organizar acciones relacionadas con los diferentes órganos colegiados del centro (claustro, equipo directivo, comisiones de coordinación pedagógica, etc.).
- Gestión de recursos: Organización y gestión de los recursos materiales y digitales del centro, así como la actualización de la biblioteca escolar.
- Colaboración en actividades complementarias: Participación en la organización y desarrollo de actividades complementarias a la programación del centro.
- Otras tareas: Cualesquiera otras actividades que, por su naturaleza y finalidad, contribuyan a la mejora de la calidad educativa y al buen funcionamiento del centro.

Observaciones:

- La distribución de estas tareas se realizará de forma equitativa entre el profesorado que tenga derecho a esta reducción horaria, teniendo en cuenta sus competencias y preferencias.
- Las horas dedicadas a estas actividades serán consideradas como tiempo de trabajo efectivo y se registrarán en el correspondiente documento de control horario.
- El centro garantizará la formación necesaria para el desarrollo de las tareas asignadas..

### **3.18. GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO**

Al finalizar etapa de infantil o ciclos, los alumnos en nuestro centro, se vuelven a reagrupar en clases. Se pretende que los niños y niñas se relacionen con todos de una manera satisfactoria y así amplíen su mundo de experiencias. Se quiere evitar que se formen grupos muy cerrados y que los niños y niñas que no hayan encajado bien con sus compañeros tengan que seguir con ellos toda la etapa escolar. Los cambios se hacen con criterios educativos teniendo en cuenta diferentes variables: que haya niños/as cooperativos y competitivos, evitar grupos peligrosos o demasiado alborotadores que en cursos más altos puedan resultar problemáticos, que los más tímidos y reservados tengan su lugar... lógicamente es una medida que no se utiliza para crear grupos de distintas velocidades. Al principio a muchos niños/as no les satisface la medida por tener que separarse de todo su grupo/clase. Sin embargo, a estas edades enseguida harán amistad con sus nuevos compañeros y compañeras. Además, no perderán de vista a los de antes, ya que compartirán con ellos numerosas actividades y recreos.

#### **Justificación**

- Fomenta la socialización y enriquece las relaciones.
- Facilita y diversifica las interacciones entre el alumnado y entre el alumnado y el maestro/a.
- El alumnado no se acomoda a contextos ya conocidos, provocándose situaciones nuevas que llevan al aprendizaje.
- Evita aislamientos y/o marginaciones.
- Iguala los grupos en cuanto a diferentes ritmos de aprendizajes (es decir, en cada grupo habrá la misma heterogeneidad en este sentido)
- Se fomenta la educación en diferentes contextos reales de aprendizaje (la escuela se acerca a la realidad fuera de ella, en la que el alumno/a deberá adaptarse, integrarse, respetar, cooperar, participar...etc. en diferentes grupos: “el de la escuela deportiva”, “el de mi equipo de...”, “el de la calle de mis abuelos”, “el de la clase de inglés de por las tardes” ...).
- Evita la excesiva dependencia entre alumnado que no se socializa o relaciona con el resto.
- Ayuda a fomentar aprendizajes realmente cooperativos mediante grupos heterogéneos.
- Ayuda a la interacción (favorece que los alumnos interactúen entre ellos para conseguir objetivos, independientemente de afinidades personales)
- Ayuda a que el alumnado aprenda a entenderse con personas distintas, lo cual puede llevar a un buen ambiente de clase.
- Evita conflictos entre grupos o alumnos/as
- Se evita que se relacione o identifique un grupo durante todo el ciclo escolar como la “clase de...”, “los niños de...”

#### **Criterios**

- Igualdad niños y niñas en la medida de lo posible
- Heterogeneidad en ritmos de aprendizaje y medidas aplicadas
- Alumnado que presenta o ha presentado conflicto entre ellos
- Alumnado sumiso a otro o a un grupo

- Excesiva dependencia entre alumnos/as (excepto casos que sirven de ayuda o referencia en su integración)
- Grupos muy cerrados

En nuestro colegio, y dada la experiencia positiva durante los años de aplicación, **en caso de haber dos hermanos** de la misma edad o en mismo nivel (por haber repetido uno de ellos) **estos serán separados en grupos diferentes** (excepto en casos excepcionales como las situaciones planteadas por pandemia COVID en los que se le ofreció a la familia la posibilidad de estar juntos a fin de evitar periodos de cuarentena diferenciados. En este caso, y una vez eliminadas dichas instrucciones, sí deberán finalizar ciclo con la decisión adoptada en su momento)

## 04. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

### 4.1. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE PROCESOS APRENDIZAJES

Las familias deben estar informadas de manera continuada sobre el proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos/as. En ningún caso se hará exclusivamente con la información final de trimestre, sino que deberán utilizarse diferentes formas y cauces:

#### Tutorías

Tanto a iniciativa de las familias como de cualquier miembro del equipo docente, se programarán tutorías con padre/madre de cada alumno/a. La tutoría podrá ser presencial, telemática o vía telefónica. Para su cita, se utilizará iPASEN y se tendrán en cuenta circunstancias familiares e para aquellos casos en los que los progenitores no convivan juntos.

El espacio para atender las tutorías presenciales será el aula del alumno/a, excepto en los casos de estar ocupadas para otras actividades (como talleres extraescolares) en las que se acordará otro espacio, informándose a las familias por los medios establecidos.

El horario de tutorías será el designado por el claustro como horario de permanencia por las tardes, comenzando a las 16 horas y finalizando a las 17. Por motivos de organización y reuniones extraordinarias se podrá suprimir o modificar de manera individual o general la citada hora de tutoría, garantizándose, en cualquier caso, la adecuada atención a las familias.

#### Información de las actividades de clase

Se hará mediante las posibilidades que ofrece el cuaderno Séneca, ya sea con comentarios en actividades evaluables u observaciones final de trimestre. Estas informaciones se harán sobre el proceso de aprendizaje, dificultades, aprendizajes superados, evolución...etc. Siempre teniendo en cuenta los criterios de evaluación y el enfoque competencial fijados en la normativa vigente

Estas informaciones cualitativas y sus calificaciones, tendrán trascendencia en la evaluación del alumnado.

#### Comunicaciones por Séneca/PASEN

Estas comunicaciones no tendrán el carácter del apartado anterior y sí se dedicarán a citas de tutoría, cuestiones de comportamientos, disciplinas, observaciones sobre ausencias, sobre organización...etc.

## 4.2. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE PROCESOS DE EVALUACIÓN

- Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo, el equipo docente informará a las familias sobre la **evolución escolar de sus hijos e hijas**. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas.
- **Al comienzo de cada curso escolar** el tutor/a dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación.
- Al menos tres veces a lo largo del curso (coincidiendo con las evaluaciones) los tutores o tutoras **informarán por escrito a las familias**. El tutor/a y los diferentes especialistas deberán informar de manera individual a requerimiento de cada padre, madre o tutor legal; así como citar, por iniciativa propia en horas de tutoría. Igualmente, al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.
- En este sentido también cobrará gran importancia la utilización del **cuaderno Séneca** y sus posibilidades de publicación de actividades evaluables, comentarios, observaciones (trimestrales o durante el curso), observaciones sobre actitud...etc. Se vinculan a las UDIs (módulo de competencias) y la evaluación cualitativa y cuantitativa. Todo les llegará a las familias vía PASEN.

Para garantizar el derecho de las familias, cada docente de nuestro colegio deberá:

- Informar sobre la evolución de sus hijos a través de los medios que la administración pone a disposición de maestros y maestras, así como de los padres y madres de nuestros alumnos.
- Información referida a los Objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las Competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas.
- A tales efectos, las tutoíaras requerirán la colaboración de los restantes miembros del Equipo Docente.

## 4.3. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Se actuará de acuerdo con la normativa vigente, en la que se establece que para la toma de decisiones sobre la promoción del alumnado al ciclo o etapa siguiente se valorarán, con carácter general, el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y, en su caso, los objetivos de la etapa.

Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de las medidas de atención a la diversidad para solventar las dificultades de aprendizaje.

Respecto a la repetición, la normativa actual recoge que las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos 2º, 4º y 6º.

Todo el desarrollo de la presente información, así como los criterios y procedimientos de evaluación y promoción estarán recogidos en el proyecto educativo.

#### **4.4. INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR RECLAMACIONES SOBRE EVALUACIÓN FINAL Y PROMOCIÓN ( ANEXOS)**

Las familias podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción. Si una vez recibida la información quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de estas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora y, posteriormente, a la dirección. La dirección del centro docente resolverá de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo docente al respecto y comunicará dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.

1. Reclamación ante jefatura de estudios
2. Copia a tutor/a
3. Convocatoria del equipo docente junto con jefatura de estudios
4. Informe mediante acta que se eleva a la dirección del centro
5. Decisión de la dirección del centro

Las reclamaciones podrán presentarse en el plazo de dos días hábiles (sin contar los sábados, ni en este ni en ningún otro plazo de los que se indican). El documento se entregará mediante registro del centro, y mostrarán de forma razonada y motivada su disconformidad y su deseo de que el Equipo Docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de enseñanza o bien en la decisión de no promocionar.

El Jefe de Estudios trasladará al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día o al siguiente como máximo reúna el Equipo Docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará Acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las decisiones tomadas anteriormente, todas o solo algunas, o de mantenerlas.

Ese mismo día o al siguiente, se entregará copia del Acta al Jefe de Estudios para que este notifique a las familias la decisión adoptada. Caso de no poder contactar con las familias, se les remitirá (a través de correo ordinario, electrónico, SMS o bien por PASEN) la información donde se indique la decisión adoptada y que ese documento surtirá los efectos de la notificación. Se le dará pie de recurso ante el Director del Centro, dándole un plazo de dos días, igualmente hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación, bien por entrega personal, bien por recepción a través de los medios antes expuestos.

Una vez presentado en el registro de entrada el deseo de las familias de elevar en 2ª instancia al Director su reclamación, este tendrá los dos días hábiles siguientes al de la presentación para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el Proyecto Educativo del Centro, lo que considere adecuado. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que contra esa decisión solo cabe recurso ante la vía contencioso-administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación, que, al igual que en la primera instancia, si no se puede hacer por incomparecencia de las familias, se les remitirá por los medios anteriormente comentados.

En ningún caso, ni en este procedimiento ni en cualquier otro que se siga en el Centro, se deberá notificar decisión alguna por medio de una carta ordinaria o entregada en mano a los alumnos para ser llevada a sus padres o representantes legales. De no poderse usar otro medio se certificará la carta indicando sucintamente en el volante de Correos la naturaleza del escrito que se remite.

#### **4.5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y AL ALUMNADO SOBRE LOS TRÁMITES DE AUDIENCIA EN LAS CORRECCIONES DE CONDUCTAS**

Este apartado queda recogido en el Plan de Convivencia y en el Decreto 328/2010. Incluimos también el modo de actuar ante los compromisos educativos y los compromisos de convivencia. En el primer caso, se diseñará una hoja de registro con los ítems a los que se compromete el alumnado (previa acuerdo con tutor/a, jefe de estudios y padre/madre). Este registro (a modo lista de control o de cotejo) será cumplimentado por el propio alumno cada día para valorar su grado de cumplimiento y compromiso.

#### **4.6. DELEGADOS/AS DE CLASE**

Sus funciones se redactan en el plan de convivencia. En este apartado se puntualizan las cuestiones importantes relativas a su funcionamiento general:

- Desde dirección se tendrá un contacto directo con los grupos para informar o para recoger cualquier duda, sugerencia, queja...etc.
- Ni el colegio ni las tutorías dependerán del delegado/a de clase para hacer llegar informaciones, ya que se utilizarán los medios propios de comunicación por PASEN. Sí podrán servir de apoyo y complemento.

## **05. LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO SÉNECA Y SU VINCULACIÓN CON IPASEN**

### **5.1. ENFOQUE GENERAL**

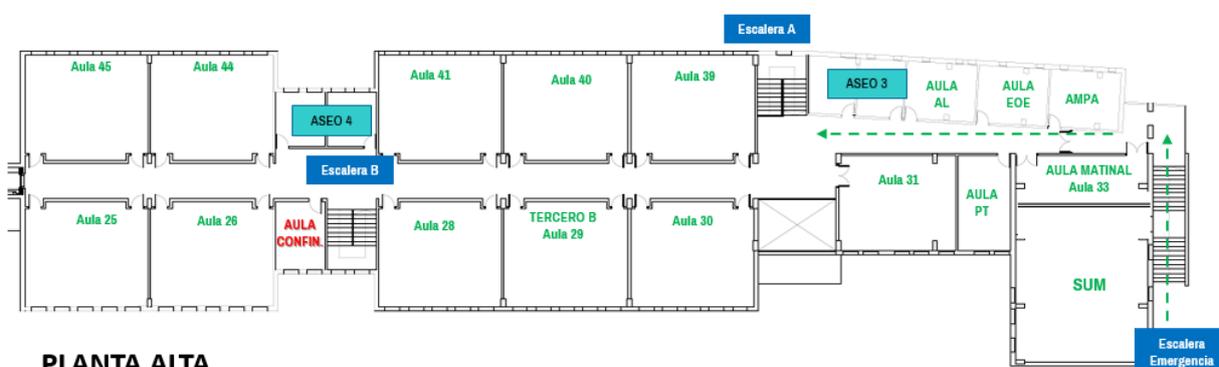
Los docentes del CEIP Huerta Retiro utilizarán el cuaderno Séneca vinculando información y evaluación a familias de las diferentes actividades, así como la evaluación criterial ponderada para cada evaluación trimestral. El cuaderno se vincula al módulo de competencias y el diseño de UDIs con actividades evaluables que serán publicadas a padres, madres y tutores legales. Todo ello llegará a las familias a través de iPASEN

### **5.2. LA UTILIZACIÓN Y FORMACIÓN**

Se pondrá a disposición del profesorado una guía sobre el cuaderno Séneca y las UDIs, así como sesiones de formación y atención a dudas. La guía y la formación tiene el propósito de indicar las rutas a seguir, pero el éxito de su uso requiere una adecuada formación en ÚDI, metodología, competencias y, especialmente, evaluación. Por tanto, y siguiendo lo establecido en la normativa y en nuestro proyecto educativo, habría que aclarar:

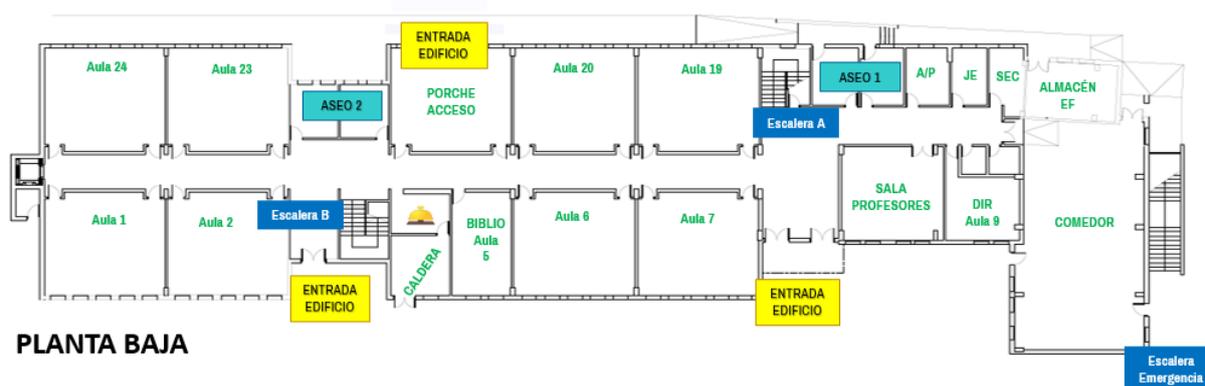
- La evaluación es criterial (por tanto se evalúan criterios y éstos serán la referencia)
- Evaluar es analizar el progreso del alumnado al adquirir el aprendizaje, su competencia personal. El referente para ello sería el criterio aplicado al propio alumno/a.
- El objetivo es ofrecer información cualitativa
- Como hay necesidad de calificar y ofrecer información cuantitativa, se ponderan los criterios en común acuerdo de claustro, aunque se pueden trabajar por ciclos.
- Las actividades deben ser competenciales, significativas y funcionales (diferenciar entre ejercicios y actividades)
- Se persigue una evaluación unida a metodología (aprender haciendo); considerando el proceso, que sirva para motivar, aprender y mejorar; ofreciendo información al alumnado y a las familias (dónde está, qué ha superado y qué es lo siguiente a realizar)

## 06. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO



PLANTA ALTA

### ESPACIOS DEL EDIFICIO



PLANTA BAJA

### 6.1. DEPENDENCIAS Y ESPACIOS

Las dependencias destinadas a aulas de clase ordinaria serán distribuidas a principio de curso teniendo en cuenta la adecuación al grupo de alumnos, considerando tanto el número como las características de estos.

El centro dispone de un edificio de dos plantas con dos entradas (infantil y primaria):

- En la planta baja están las aulas de infantil y primero de primaria, dos servicios para niños/as y otro para profesores/as, la biblioteca, comedor, sala de profesores, despachos de equipo directivo, almacén de limpieza y ascensor.
- En la planta alta se encuentran las aulas de segundo a sexto de primaria, dos servicios para alumnado, aulas de AL y PT, aula para orientadora y logopeda del EOE y departamento para el AMPA, aula matinal, departamento TIC/ Refuerzo y SUM.

Las dependencias destinadas a aulas de uso común se utilizarán teniendo en cuenta unas normas generales:

- El alumnado entrará en orden siguiendo las indicaciones del apartado de entradas y salidas
- Se respetará todo el material y mobiliario existente, haciendo siempre un uso adecuado y responsable.
- El alumnado no deberá permanecer solo en estas dependencias.
- El docente será el responsable del buen uso y orden del material de la dependencia utilizada.
- Los materiales utilizados deberán ser devueltos a su lugar correspondiente.
- Cualquier anomalía deberá ser comunicada a la Secretaria para las actuaciones oportunas.

La utilización de espacios, recogida en nuestro ROF, debe tener una concreción educativa en el proyecto educativo. De tal forma, se consideran espacios comunes para actividades lectivas, sin ser aulas:

- La biblioteca siguiendo lo expuesto en el punto sobre utilización de la biblioteca
- El espacio dedicado aula matinal
- Sala de profesores
- SUM cuando no haya desdobles
- Aulas de PT y orientadora cuando no sean días de utilización por parte de dichas personas.
- Espacio de AMPA cuando no esté utilizado por la asociación.

En este sentido, la biblioteca tendrá un uso específico tal y como indica nuestro Proyecto Lingüístico y con horarios asignados a cada grupo. Por este motivo, actividades de alternativa a la Religión deberán utilizar los espacios disponibles indicados.

Los maestros/as con horas de mayores de 55 o coordinadores de ciclo utilizarán la sala de profesores.

## **6.2. LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA**

Es un espacio que ofrece el centro para el fomento y animación de la lectura. Desde jefatura de estudios y coordinación de biblioteca, se organiza el uso por grupos para préstamos y utilización del espacio.

También, debido al exceso de ratio, puede disponerse para desdoble de cursos de primer ciclo. Esta decisión se hará teniéndose en cuenta los criterios de desdoble presentes en el proyecto educativo y los acuerdos de claustro tras evaluación inicial en septiembre.

Por otro lado, la biblioteca del centro permite el desarrollo de las reuniones de coordinación docente y comisiones fuera del horario lectivo

### **Funciones del coordinador y Equipo de apoyo de biblioteca**

- Elaborar con el apoyo del Equipo Directivo el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.

- Implicar a todo el Claustro de profesores en el fomento del hábito lector a través del uso de la Biblioteca del Centro y las Bibliotecas de Aula.
- Comprometer a docentes, alumnado y familias en la gestión y uso de la biblioteca.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la lectura en el Centro.
- Organizar los recursos TIC de la biblioteca
- Organizar actividades con el fin de poner en contacto al alumnado con la cultura y personas relacionadas con el mundo del libro: escritores, ilustradores, librerías...
- Analizar las condiciones de préstamo: plazos, cantidad de ejemplares, penalización por pérdida o deterioro.
- Gestionar, junto con secretaría, todos los fondos de la biblioteca (materiales y económicos).
- Promover la circulación de lotes prestados por la Biblioteca entre las aulas del mismo nivel.
- Delimitar y señalar los distintos espacios dentro de la Biblioteca.
- Realizar reuniones periódicas del coordinador/a con todos los responsables de la Biblioteca.

### **Normas de la biblioteca**

- La biblioteca puede ser utilizada por todos los miembros de la comunidad educativa. El horario será establecido normalmente a principios de curso.
- El alumnado podrá asistir a la biblioteca siempre que haya un responsable y además podrá asistir un grupo de alumnos que vaya a hacer algún proyecto acompañado por un docente
- Todo documento que se utilice para información consulta o lectura deberá ser devuelto a su lugar mediante las pautas indicadas por el equipo de coordinación y expuestas a vista de todos.
- No se puede molestar a las personas que estén en ella. Es preciso trabajar y disfrutar en silencio, a no ser que sea una actividad organizada que requiera otras actuaciones.
- Para la localización de algún libro se preguntará al docente que esté en ese momento encargado de la biblioteca.
- Para los préstamos se utilizará el programa informático de la Consejería de Educación.
- Los préstamos y devoluciones de libros se harán dependiendo de las rutinas propuestas en cada nivel (coordinado por tutorías).
- El libro deberá ser devuelto en buen estado, si no es así deberá reponerlo.
- La devolución se hará conforme a las normas establecidas, dejando el libro en el repositorio destinado a tal fin. Los encargados serán los que lo devuelvan a su sección correspondiente.
- El usuario de la biblioteca deberá cuidar los libros y demás materiales (materiales multimedia, ordenadores, laminas...), así como el mobiliario. Cada vez que coja o utilice un libro, debe asegurarse que los demás libros de la estantería se quedan bien colocados. Al final de cada sesión las sillas y mesas deben quedar ordenadas.
- Cada vez que se utilice la biblioteca y se salga de ella, el usuario deberá asegurarse que todo está colocado en su lugar y ordenado.

### **El uso por parte del alumnado será el siguiente**

- El docente que acompaña al grupo es el responsable de mantener el orden y el buen estado de los contenidos de la biblioteca.
- Cada clase tendrá un horario fijo semanal para visitar la biblioteca y desarrollar actividades programadas desde la tutoría para la animación a la lectura. Además, se usará para la retirada y devolución de libros de los fondos bibliográficos que dispone la biblioteca.
- Los préstamos y devoluciones se harán según se indica en el apartado anterior.
- El libro de préstamo debe devolverse a la biblioteca en el plazo máximo de 14 días presentando. No se podrán retirar dos libros a la vez o mientras no se haya entregado el primero.
- En el caso de retraso en la entrega del libro, el tutor/a deberá pedir a la familia la devolución del mismo.

- Los daños por deterioro, desperfecto o pérdida de un libro en préstamo será asumido por la familia del lector/a a través de la reparación.
- Durante los recreos se establecerá un horario de atención al alumnado para devolución de libros y consultas (no para hacer tareas o “castigos”).
- Por la tarde se podrá establecer un horario de atención al alumnado u otro tipo de actividades. Por norma general no estará abierta y esta opción solo se contempla de manera puntual y previa aprobación de claustro.

### **6.3. LA UTILIZACIÓN DE LOS ASEOS**

Cada grupo/clase tendrá asignado un baño de referencia que será, siempre que sea posible, el más cercano a la propia aula, indicándose mediante organización al comenzar cada curso escolar. No se plantean tramos horarios para su uso a menos que así se disponga mediante medida protocolaria decidida durante el mes de septiembre.

Cada maestro/a será responsable del uso del alumnado que esté a su cargo en el correspondiente tramo horario.

### **6.4. ALMACÉN DE MATERIAL HIGIÉNICO Y DE CARGA DE DISPOSITIVOS**

Es un espacio acondicionado como almacén de portátiles y carro transportable para de dispositivos informáticos (portátiles y tabletas)

#### **Normas de uso carro de portátiles/tabletas**

- El carro de carga saldrá del almacén siguiendo el horario establecido y bajo supervisión del docente a cargo del grupo.
- Cuando esté dentro, deberá estar siempre conectado a la red eléctrica.
- Cada clase elegirá a varios alumnos/as responsables que serán los encargados de recoger y entregar los portátiles.
- Los dispositivos deben quedar conectados cada uno en el número correspondiente cada vez que se termine su uso y los responsables prestar atención a que queden cargando para poder ser usado por grupos posteriores.
- Es importante ser muy cuidadosos en su uso y transporte.
- Por seguridad, cada usuario debe cerrar y eliminar su cuenta del dispositivo tras su uso.

#### **Normas de uso de las cuentas G Suite**

El CEIP Huerta Retiro dará de alta sus alumnos y alumnas matriculados por primera vez en el centro en cuentas corporativa de Google Suite para educación. Cuando éste deje de estar matriculado, el CEIP Huerta Retiro se procederá a suspender y/o eliminar su cuenta, para lo cual se deberá seguir el procedimiento que, en su momento, se determine.

El uso de las cuentas por parte de los alumnos requiere manifestar la conformidad con la Política de Uso de Cuentas G Suite para el CEIP Huerta Retiro, para ello los tutores deberán rellenar una autorización mediante la aplicación iPASEN a inicios de curso.

Cada alumno solo podrá tener una única cuenta de G Suite y su uso es exclusivo para el ámbito escolar y educativo. El uso de la cuenta deberá respetar, en todo momento, las normas de convivencia del centro y su incumplimiento puede llevar aparejado la limitación de acceso a la misma.

- El CEIP Huerta Retiro se reservan el derecho a condicionar el despliegue de las aplicaciones según criterios pedagógicos y la edad de los alumnos.
- En el caso de que haya indicios de que la cuenta de un alumno pueda verse involucrada en casos graves de disciplina, podrán ser intervenidas, suspendidas y/o supervisadas por la Dirección del centro.

## **6.5. SALÓN DE USOS MÚLTIPLES ( SUM )**

Este espacio o sala multifuncional permite varios aprovechamientos:

- Ensayos y representación de animaciones, actuaciones musicales y obras de teatro que a lo largo del curso se preparan en el centro.
- Grabación de vídeos con croma y diferentes actividades relacionadas con programas de innovación.
- Charlas, ponencias y coloquios dirigidos al alumnado, al profesorado y a las familias.
- Proyecciones audiovisuales.
- Actividades de animación física y deportiva.
- También podrá ser utilizado por el AMPA, siempre que lo soliciten al Director del Centro con la antelación suficiente.
- Desdobles de cursos cuya ratio sea elevada y siguiendo los criterios acordados en el proyecto educativo.

### **Normas generales de uso**

- Los grupos que utilicen el SUM deben dejarlo en el mismo estado en el que lo encontraron.
- El profesorado que lo utilice debe mantener el orden del alumnado y evitar que manipulen material o mobiliario que no van a necesitar para realizar la actividad correspondiente.
- Su uso, fuera de la programación rutinaria, deberá hacerse saber al equipo directivo.

## **6.6. USO DE ORDENADORES, IMPRESORA Y FOTOCOPIADORA**

Los ordenadores destinados a la administración del Centro serán utilizados exclusivamente por el Equipo Directivo y administrativa y para tareas relacionadas con la gestión del Centro.

En la Sala de profesores y en la secretaría se dispondrá, para uso docente, dos máquinas de reprografía. Todo el personal docente dispondrá de una tarjeta con una carga con importe inicial de 80€ para impresiones. Cuando se agoten lo comunicará al Equipo Directivo para su recarga.

Como norma general, todas las copias serán en blanco y negro. Si se requiriera hacer en color, deberá consultarse con la secretaría.

Cada docente dispondrá, además, de un portátil de dotación por parte de la Consejería de Educación. A inicio de curso se entregará firmándose un compromiso de uso y mantenimiento, al finalizar el curso deberá entregarse en las mismas condiciones en las que se hizo entrega.

Este equipamiento se utilizará para labores relacionadas con la enseñanza y en ningún caso para cuestiones privadas.

## 6.7. ALMACÉN DE EDUCACIÓN FÍSICA

Este espacio será gestionado por el profesorado de EF, que se encargará de clasificar, mantener el material, así como comunicar al Equipo Directivo las necesidades de reponer o adquirir nuevo material. Además, se encargarán de organizar al alumnado responsable que se hará ayudará en la clasificación, recogida y entrega de este.

### **Normas generales de uso.**

- El almacén debe permanecer cerrado después de cada sesión.
- Solo podrán acceder al mismo el profesorado de EF y el alumnado encargado elegidos por estos.
- Durante el recreo se podrá utilizar generalmente para la realización de los juegos populares y para las diversas competiciones organizadas a lo largo del curso escolar.
- La devolución del material en tiempo de recreo se hará exclusivamente siguiendo las indicaciones del equipo docente de EF: encargados de segundo y tercer ciclo; docentes para primer ciclo e infantil.

## 6.8. PISTAS DEPORTIVAS

El centro dispone de varias pistas deportivas al aire libre. En horario lectivo se dedicará al desarrollo del área de Educación Física en los diferentes niveles de Primaria.

A lo largo del curso en el horario de recreo, se establecerá un turno de uso de las pistas para la práctica de competiciones deportivas con el objetivo de asegurar el desarrollo adecuado de las mismas y el uso, por parte de todos los niveles de Primaria, de este espacio del centro.

En horario de tarde, el uso de las pistas deportivas se regirá según se establezca en el programa de actividades extraescolares del Plan de Apertura.

# 07. LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

## 7.1. EL COMEDOR

En el Proyecto Educativo de Centro se contempla la Educación para la Salud como un valor a trabajar durante todo el curso y a lo largo de todos los niveles educativos y es en este punto donde debemos incluir el Comedor Escolar ya que proporciona una oportunidad muy aprovechable para la consolidación de unos hábitos alimenticios, de salud e higiene que los no usuarios de este servicio desarrollan en su entorno familiar. También permite trabajar otros valores como son la solidaridad, la cooperación y la tolerancia. Por todo ello se fijan una serie de normas que marquen las actuaciones de todos aquellos que intervienen en el servicio de Comedor Escolar.

### **El servicio de comedor**

El servicio de Comedor Escolar lo presta la empresa que designa a tal efecto la Consejería de Educación y que es la responsable, tanto del suministro de la comida propiamente dicha, como del personal que se encarga de la atención a los comensales y del personal que se ocupa de la limpieza del office y del

comedor. El servicio dará comienzo el primer día lectivo, ya que todo alumnado, aunque entre de manera escalonada, saldrá a las 14 horas.

El precio diario del menú se marca al inicio del curso y es el mismo para todos los días del año en los que hay servicio de comedor de Septiembre a Junio, ambos inclusive.

En el precio fijado para el Comedor Escolar están incluidos los siguientes conceptos:

- Alimentación y limpieza.
- Personal laboral.
- Vigilancia.
- Menaje y reposición.

Los alumnos que hacen uso del servicio de comedor, abonarán el precio de dicho servicio de la siguiente forma:

- Alumnos/as con subvención concedida por la Consejería de Educación, abonarán la parte correspondiente una vez deducida su bonificación.
- Alumnos/as que no tienen subvención, abonarán la totalidad del precio estipulado.
- Para hacer uso del servicio de comedor, las familias deberán aportar al colegio el número de cuenta y la entidad bancaria en la que se deben cargar los recibos. El cobro de los recibos será realizado por la empresa que presta el servicio. El pago se efectuará en los primeros días de cada mes.
- Si por cualquier causa el recibo domiciliado fuera devuelto, los gastos que dicha devolución ocasionara, serían del por cuenta usuario.
- El importe variará dependiendo del número de días lectivos de cada.
- Cualquier variación en el uso del servicio de comedor (alta y baja) deberán ser comunicadas al personal responsable del comedor y a la Secretaria del Centro.
- Según la normativa que ahora regula los contratos de comedor escolar, tendrán derecho a no pagar los días de ausencias al servicio los alumnos que avisen con la antelación indicada en la normativa vigente.

Cada mes la empresa adjudicataria entregará a cada comensal el menú de cada uno de los días. Puede haber alguna pequeña modificación, debido a algún reajuste en la organización de la empresa (un día por otro, un cambio de plato...)

### **El personal del comedor**

Todo el personal que atiende en el Comedor a los alumnos/as debe estar en posesión del carné de manipulador de alimentos y sus obligaciones son:

- Atender y custodiar a los alumnos que se quedan a comer durante el tiempo inmediatamente anterior a las comidas (a partir de las 14.00), las comidas y el tiempo posterior a esta (hasta las 16.00), hasta que los niños y niñas se incorporan a las actividades extraescolares o vayan a casa, y resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor promoviendo la adquisición de hábitos sociales e higiénico- sanitarios y la correcta utilización del menaje de comedor.
- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la vida escolar y que se recogen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en la normativa que se refiera al Comedor Escolar.
- Cualquiera otra función que les sea encomendada por el Director del Centro con vistas al adecuado funcionamiento del Comedor.

El número de monitores se calcula según el número de comensales y de acuerdo con la normativa vigente.

## **El espacio físico**

Se intentará, en todo momento, que el comedor sea un espacio tranquilo, evitando tensiones en el momento de la comida. Para ello es muy importante que la entrada al comedor se realice de forma ordenada, evitando gritos y aglomeraciones, y la permanencia en el mismo se mantenga en la misma línea.

## **Las entradas al comedor**

Se harán por comensales de cada grupo/clase. El equipo directivo organizará qué docentes son los encargados de llevar a dichos grupos al comedor, unos minutos antes de la salida. Nunca irá el alumnado solo por los pasillos hacia el comedor, sino acompañado por los citados docentes. Si el grupo tuviera que salir y no se hubiera recogido al alumnado, éstos quedarán esperando en el aula para los casos de tercero a sexto. En los casos de Infantil y primer ciclo, no se irá grupo si no han salido antes los usuarios del comedor.

## **Funcionamiento del comedor escolar. Normas de obligado cumplimiento**

- Se establecerá un sólo turno. En él se atenderá al alumnado de infantil y primaria.
- Todos los alumnos/as comerán lo mismo, excepto los que necesiten dietas específicas y los menús especiales aconsejados por el medico correspondiente. En estos casos, y si hay algún tipo de intolerancia o alergias, deberán acompañarlo de un informe médico con una semana de antelación.
- Antes de entrar al comedor, todos los niños y niñas se lavarán y secarán las manos; o bien cualquier otro medio de higiene.
- Entrarán al comedor despacio y en silencio, sentándose en sus sitios correspondientes. Los sitios serán fijos para los usuarios habituales del comedor escolar.
- Las mesas se organizarán por grupo/clase
- Las mochilas se dejarán en los espacios habilitados a tal fin.
- Los usuarios del comedor deberán permanecer en sus sitios hasta que el monitor correspondiente los acompañe al patio
- En caso de lluvia, se habilitarán actividades de interior
- El "office" es una zona restringida a los alumnos y alumnas; deberán pedir a los monitores cualquier cosa que necesiten, dando un tiempo para que se les atienda.
- Deberán comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad.
- Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido tirar comida a los compañeros y al suelo, y derramar el agua a propósito.
- El alumnado deberá entender que los monitores del comedor escolar son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones. Estos llevaran un diario de incidencias en el que anotaran los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto. Las actuaciones que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicaran a las familias oralmente o por escrito y al propio equipo directivo del centro. En caso de reincidencia, se aplicarán los correctivos contemplados en las normas de convivencia, incluso privándoles del servicio de comedor temporal o definitivamente.
- El acceso a los aseos deberá hacerse siempre en compañía de monitor/a
- Los usuarios del comedor podrán utilizar únicamente estos espacios después de la comida:
  - El patio escolar.
  - Aseos más cercanos al comedor que tienen acceso desde el patio
  - Esta distribución de espacios podrá ser revisable según las circunstancias y necesidades.

- Siempre habrá un monitor o persona responsable vigilando a los alumnos y alumnas en sus distintas ubicaciones.
- No está permitido el acceso a aulas del colegio o jugar por los pasillos.
- El colegio podrá facilitar material para los juegos en el patio
- Para el aseo de antes del comedor, utilizarán los baños situados junto a la dependencia mencionada siempre que no haya un protocolo sanitario de orden superior.
- Irán ordenadamente a las actividades de la tarde, por cursos, y respetando las normas.
- Para todos los padres-madres, que durante el tiempo que se presta el servicio de comedor u otra actividad, se advertirá que está prohibido el acceso al Centro. Para cualquier consulta relacionada con el servicio, se deberán dirigir a la Secretaría del Centro en horario de atención al público o a los monitores en el momento de la entrega de sus hijos/a.

### **La llegada y salida del alumnado al comedor**

Se procurará, en coordinación con la empresa concesionaria, una adecuada distribución de horarios entre el personal del comedor para que una parte llegue a partir de las 13:45 y poder recibir al alumnado y otra parte pueda salir a las 16:05 y así pueda llevar al alumnado que del comedor pasa a actividades extraescolares.

Para el acceso del alumnado desde sus aulas al comedor, el colegio organizará sus recursos humanos para que cada grupo vaya acompañado de un docente mediante acceso escalonado.

## **7.3. EL AULA MATINAL**

El aula matinal se situará junto al SUM, pudiéndose ampliar con este espacio en caso de grupos numerosos. Como todos los servicios complementarios será gestionado por una empresa externa iniciándose a las 7:30 y finalizando a las 9. El servicio dará comienzo el primer día lectivo que se comience a las 9 de la mañana.

### **El servicio de aula matinal**

El servicio de Comedor Escolar lo presta la empresa que designa a tal efecto la Consejería de Educación y que es la responsable, tanto del suministro del material, como del personal que se encarga de la atención. El precio diario se marca al inicio del curso y es el mismo para todos los días del año en los que hay servicio de Septiembre a Junio, ambos inclusive.

Los alumnos que hacen uso del servicio abonarán el precio de dicho servicio de la siguiente forma:

- Alumnos/as con subvención concedida por la Consejería de Educación, abonarán la parte correspondiente una vez deducida su bonificación.
- Alumnos/as que no tienen subvención, abonarán la totalidad del precio estipulado.
- Para hacer uso del servicio del aula matinal, las familias deberán aportar al colegio el número de cuenta y la entidad bancaria en la que se deben cargar los recibos. El cobro de los recibos será realizado por la empresa que presta el servicio. El pago se efectuará en los primeros días de cada mes.
- Si por cualquier causa el recibo domiciliado fuera devuelto, los gastos que dicha devolución ocasionara serían del por cuenta usuario.
- El importe variará dependiendo del número de días lectivos de cada curso
- Cualquier variación en el uso del servicio de comedor (alta y baja) deberán ser comunicadas al personal responsable del aula matinal y a la Secretaría del Centro.

## **El personal del aula matinal**

- Atender y custodiar a los alumnos durante el tiempo destinado al servicio.
- Prestar especial atención a la labor educativa y de orden
- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la vida escolar y que se recogen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en la normativa que se refiera al aula matinal
- Cualquiera otra función que les sea encomendada por el Director del Centro con vistas al adecuado funcionamiento del aula matinal

El número de monitores se calcula según el número de usuarios y de acuerdo con la normativa vigente.

## **El espacio físico**

Se intentará, en todo momento, que el aula matinal sea un espacio tranquilo, evitando desorden o malas actitudes. Se dispone de un aula y del SUM (anexo) en caso de ser necesario. Tanto uno como otro espacio estarán organizados con diferentes mesas y juegos.

## **Las entradas al aula matinal**

Se hará por la puerta principal del colegio y por la escalera exterior de emergencias hacia el edificio. En caso de personas que no puedan subir por dicha escalera, se hará uso del ascensor.

## **Funcionamiento del aula matinal. Normas de obligado cumplimiento**

- Se atenderá al alumnado de infantil y primaria.
- Se podrá desayunar dentro del aula, manteniéndose un especial cuidado por la limpieza y el orden.
- Antes de entrar al aula matinal, se tomará nota de la asistencia.
- Las mesas se organizarán por grupo/clase
- Las mochilas se dejarán en los espacios habilitados a tal fin.
- Los usuarios del aula matinal deberán permanecer en sus sitios a menos que el personal les indique otra distribución por razones de organización o actividades.
- Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido utilizar material que no sea propio o del aula matinal. Si se desea utilizar material del centro, se deberá consultar previamente con el equipo directivo.
- El alumnado deberá entender que los monitores son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones. Estos llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto. Las actuaciones que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicarán a las familias oralmente o por escrito y al propio equipo directivo del centro. En caso de reincidencia, se aplicarán los correctivos contemplados en las normas de convivencia del colegio, incluso privándoles del servicio temporal o definitivamente.
- El acceso a los aseos deberá hacerse siempre en compañía de monitor/a
- No se podrá acceder a las aulas ordinarias ni jugar por los pasillos.
- Los usuarios del aula matinal ocuparán exclusivamente el espacio destinado a tal fin.
- Siempre habrá un monitor o persona responsable vigilando a los alumnos y alumnas en sus distintas ubicaciones.
- Una vez comenzada la jornada escolar, en los horarios establecidos por el centro para el acceso, el alumnado de Primaria podrá acceder a sus aulas. El alumnado de Infantil deberá ser acompañado por monitores/as a cada aula.

- Para cualquier consulta relacionada con el servicio que quiera realizar la familia, se deberán dirigir a la Secretaría del Centro en horario de atención al público.

#### **7.4. LOS TALLERES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Los talleres extraescolares tendrán un horario de 16 a 18 horas. El servicio comenzará en el primer día lectivo del mes de octubre.

##### **El servicio de talleres extraescolares**

El servicio de extraescolares lo presta la empresa que designa el colegio y que es la responsable, tanto del suministro del material, como del personal que se encarga de la atención. El precio mensual se marca al inicio del curso o finales del anterior. Los tipos de talleres y horarios se publicarán antes del periodo de matriculación del curso al que harán referencia.

Los alumnos que hacen uso del servicio abonarán el precio de dicho servicio de la siguiente forma:

- Alumnos/as con subvención concedida por la Consejería de Educación, abonarán la parte correspondiente una vez deducida su bonificación.
- Alumnos/as que no tienen subvención, abonarán la totalidad del precio estipulado.
- Para hacer uso del servicio, las familias deberán aportar al colegio el número de cuenta y la entidad bancaria en la que se deben cargar los recibos. El cobro de los recibos será realizado por la empresa que presta el servicio. El pago se efectuará en los primeros días de cada mes.
- Si por cualquier causa el recibo domiciliado fuera devuelto, los gastos que dicha devolución ocasionara serían del por cuenta usuario.
- El importe variará dependiendo del número de días lectivos de cada curso
- Cualquier variación en el uso del servicio (alta y baja) deberán ser comunicadas al personal responsable del aula matinal y a la Secretaría del Centro.

##### **El personal de os talleres**

- Atender y custodiar a los alumnos durante el tiempo destinado al servicio.
- Prestar especial atención a la labor educativa y de orden
- Planificar y organizar las actividades a desarrollar en coordinación, en su caso, con el equipo docente del centro (cuando sean referidas a lengua extranjera, refuerzos, destrezas lingüísticas o razonamiento / cálculo matemático)
- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la vida escolar y que se recogen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en la normativa que se refiera al aula matinal
- Cualquiera otra función que les sea encomendada por el Director del Centro con vistas al adecuado funcionamiento de los talleres extraescolares

El número de monitores se calcula según el número de usuarios y de acuerdo con la normativa vigente.

##### **El espacio físico**

Las normas se regirán por las marcadas por cualquier aula del centro. Las aulas destinadas a cada taller se acordarán con equipo directivo durante el mes de septiembre

##### **Las entradas**

Se hará por la puerta principal del colegio y el personal encargado de los talleres recibirá al alumnado en dicho espacio, organizándose filas en el perímetro exterior al edificio.

### **Funcionamiento de los talleres extraescolares. Normas de obligado cumplimiento**

- Se atenderá al alumnado de infantil y primaria.
- Los grupos se organizarán atendiendo a la edad de los usuarios.
- No se comerá dentro del aula
- Antes de entrar, se tomará nota de la asistencia.
- Las mesas se organizarán por grupo/clase
- Las mochilas se dejarán en los espacios habilitados a tal fin.
- Los usuarios deberán permanecer en sus sitios a menos que el personal les indique otra distribución por razones de organización o actividades.
- Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido utilizar material que no sea propio o facilitados por los talleres. Si se desea utilizar material del centro, se deberá consultar previamente con el equipo directivo.
- El alumnado deberá entender que los monitores son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones. Estos llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto. Las actuaciones que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicarán a las familias oralmente o por escrito y al propio equipo directivo del centro. En caso de reincidencia, se aplicarán los correctivos contemplados en las normas de convivencia del colegio, incluso privándoles del servicio temporal o definitivamente.
- El acceso a los aseos deberá hacerse siempre en compañía de monitor/a
- No se podrá acceder al resto de aulas ni jugar por los pasillos.
- Los usuarios de los talleres ocuparán exclusivamente el espacio destinado a tal fin.
- Siempre habrá un monitor o persona responsable vigilando a los alumnos y alumnas en sus distintas ubicaciones.
- Para cualquier consulta relacionada con el servicio que quiera realizar la familia, se deberán dirigir a la Secretaría del Centro en horario de atención al público.

## **7.5. OTRAS ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR POR LAS TARDES**

### **Actividades del AMPA**

Por un lado, aquellas recreativas o culturales que se desarrollen en el colegio. El AMPA deberá informar con la suficiente antelación para que el equipo directivo disponga todos los medios en cuanto a abrir y cerrar instalaciones, recursos necesarios, horarios...etc. Por otra parte, aquellas referidas a talleres con horario regular y que deberán seguir la normativa vigente sobre usos de espacios del centro en horario lectivo para asociaciones. En ambos casos deberán tener los permisos necesarios y las propias normas de utilización.

### **Actividades correspondientes a planes y proyectos del centro**

Son aquellas que pertenecen al colegio, pero se desarrollan por las tardes (Por ejemplo, el programa Profundiza). Como están coordinadas por personal docente, alumnado del centro y las propias instalaciones, se regirán por lo expuesto en el presente ROF, pero aplicado a horario de tarde.

## 08. LA VENTILACIÓN DE LOS ESPACIOS

Por cuestiones de protocolo y rutinas que permanecerán en la organización del centro, abogamos por una adecuada ventilación en las aulas

### 8.1. VENTILACIÓN NATURAL, REGULACIÓN Y MEDICIÓN

- La ventilación natural es la opción preferente. Se debe valorar la priorización de la ventilación natural por su efectividad en la prevención de la transmisión de virus por encima de aspectos como las condiciones de temperatura y humedad necesarias para el confort térmico o a los requerimientos de eficiencia energética.
- La ventilación será cruzada, constante, distribuida y medida, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio.
- Hay que repartir los puntos de apertura de puertas y ventanas que concentrar la apertura en un solo punto (pudiendo realizarse para ello aperturas parciales).
- La ventilación permanente se hará con ventanas abiertas. En caso de frío abriremos las ventanas 5' cada 20' como media y siempre de acuerdo con los estudios realizados en nuestro colegio en las diferentes aulas (depende de ocupación, tipo de actividad, lugar del aula...). En estos 20' en los que no están totalmente abiertas (se dejarán unos 15cm)
- También podremos sacar actividades fuera cuando el índice de concentración de CO<sub>2</sub> sea elevado. Eso supone además de la limitación de tiempos, la renovación del aire del aula si se dejan ventanas y puerta abiertas.
- Para no ventilar a ciegas, se contempla regular los niveles de CO<sub>2</sub> con la instalación de medidores de CO<sub>2</sub> para determinar, mediante monitorización, el nivel de la calidad del aire interior y así predecir si hay una alta concentración de aerosoles potencialmente infectivos. Los límites de niveles e CO<sub>2</sub> no deben ser superiores a 700.
- Si hace frío en clase habrá que llevar ropa de abrigo (mejor llevar varias capas para permitir autorregulación). Pero ante todo se deberá utilizar una buena estrategia de ventilación teniendo en cuenta todo lo anterior
- No sirve el ventilar de 5 a 10 minutos entre clase y clase, como se ha comprobado en nuestras aulas.

### 8.2. VENTILACIÓN NATURAL, REGULACIÓN Y MEDICIÓN

Si la ventilación natural no es suficiente o el colegio dispone de otros mecanismos, se puede utilizar ventilación forzada (mecánica), debiendo aumentarse el suministro de aire exterior y disminuir la fracción de aire recirculado al máximo, con el fin de obtener una adecuada renovación de aire. Estos sistemas son los mismos sistemas utilizados para la climatización y funcionan aumentando la renovación de aire interior con el aire exterior. Los equipos de ventilación forzada deben estar bien instalados y garantizarse un adecuado mantenimiento.

La Ventilación Mecánica Controlada (VMC) debe estar dimensionada correctamente para cada espacio y así ser capaz de introducir aire exterior en cantidad suficiente y de forma constante para alcanzar valores por debajo de las 900 ppm, calidad de aire requerida por el nivel IDA 2 del vigente RITE 2007, de obligado cumplimiento en centros educativos construidos a partir de 2008 (que no es nuestro caso)



## 09. LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

### 9.1. ENTRADAS AL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO

Establecemos dos opciones para la entrada, formándose filas en el patio (cada grupo en su zona) o entrando desde menos cuarto cada alumno/a por su acceso y dirigiéndose hacia su aula. Excepción es el caso de Infantil 3 años que las familias los llevarán a su aula. Así, considerándose que se **llevará a cabo la opción de entrada individual**, se establecen los siguientes períodos y zonas (a concretar a inicios de cada curso):

OPCIÓN ENTRADA INDIVIDUAL CON ACCESO AL AULA			
Horario entrada	Puertas	Nivel	Observaciones
8:50 a 9:00	Acceso 3 y entra por porche a escalera B	6º	
8:50 a 9:00	Acceso 3 y entra por porche a escalera B	5º	
8:50 a 9:00	Acceso 1 y entra por principal	1º	Refuerzo en zona de entrada
8:50 a 9:00	Acceso 1 y entra por principal y escaleras A	2º	
8:50 a 9:00	Acceso 3 y entra por escaleras de emergencia	3º	
8:50 a 9:00	Acceso 3 y entra por escaleras de emergencia	4º	
8:50 a 9:00	Acceso 2 y entra por puerta Infantil	INF3	Coordinar con 4 años
8:50 a 9:00	Acceso 4 y entra por porche	INF4	Acompañante hasta porche. CAR en esa zona
8:50 a 9:00	Acceso 4 y entra por porche	INF5	

Cuando en el pasillo coincidan entradas de alumnado de Infantil y la de familiares de tres años, se controlará el flujo por parte de conserje, monitora escolar o cualquier otro miembro del equipo de maestros/as del centro.

Cada tutor/a irá a su grupo/clase, el resto se organizará para controlar las diferentes zonas de entrada y salida. Una vez todos en clase, a las 9:00, se tocará el timbre y se procederá a inicio de clases, acudiendo cada persona al aula en la que imparta clase.

Se contemplan medidas concretas para familias con circunstancias especiales de hermanos/as, facilitándose siempre el acceso al edificio.

Infantil 3 años (además del periodo de adaptación siguiendo normativa vigente) podrá establecer formas de recogida del alumnado, permitiéndose estar hasta mediados de octubre con recogida en el aula por parte del familiar (no por filas). Una vez pasada dicha fecha, deberá salir con normalidad y mediante filas.

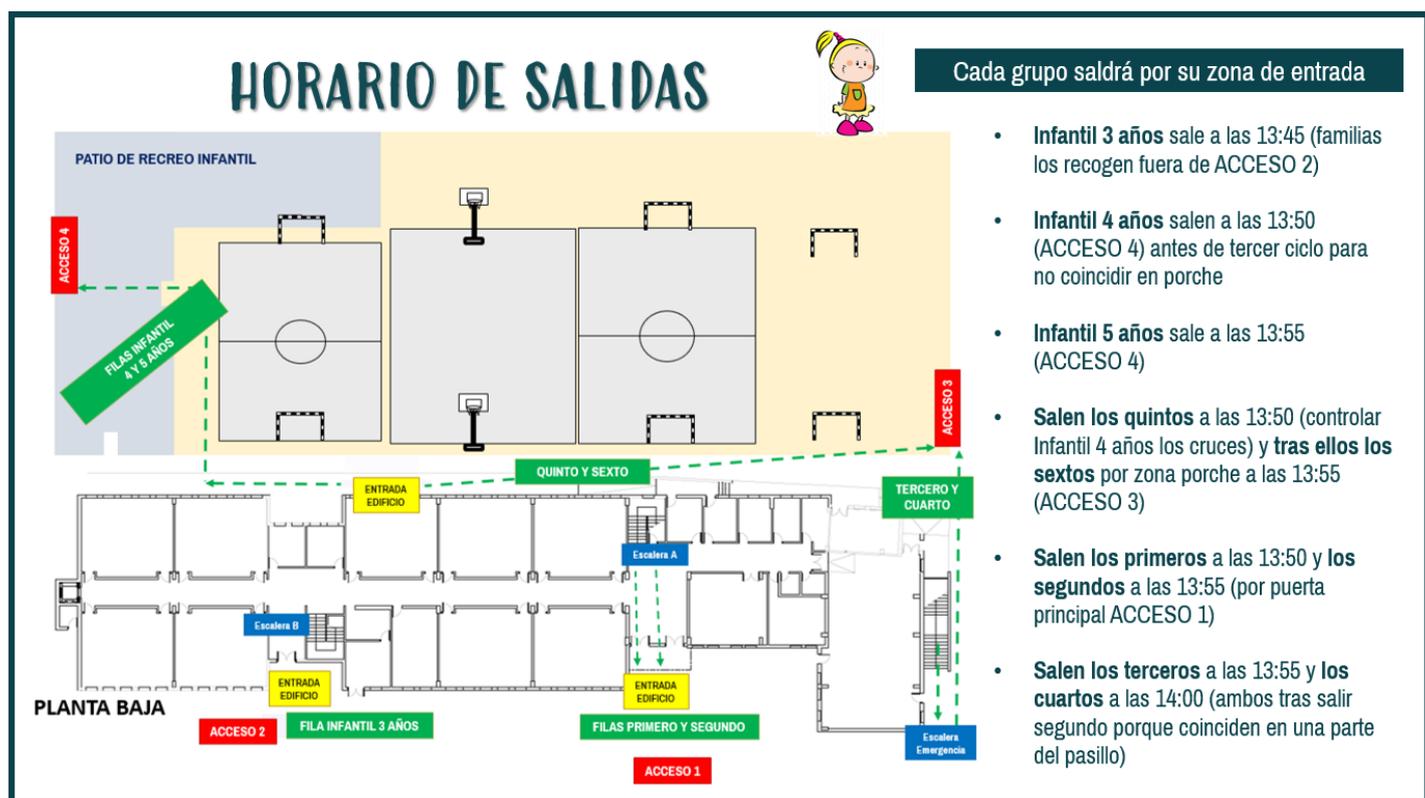
OPCIÓN ENTRADA MEDIANTE FILAS			
Horario entrada	Puertas	Nivel	Observaciones
8:50	Acceso 3, fila y entra por porche a escalera B	6º	Maestro/a a cargo del ciclo desde subida
8:50 (tras 6º)	Acceso 3, fila y entra por porche a escalera B	5º	Maestro/a a cargo del ciclo desde subida
8:55 (tras 2º)	Acceso 1 y fila. Entra por principal	1º	Coordinar con Infantil 4 años en pasillo
8:50	Acceso 1, fila. Entra por principal y escaleras A	2º	Coordinar con 3º y 4º en pasillo tras subir
8:50	Acceso 3, fila y escaleras de emergencia	3º	Coordinar con 2º en pasillo
8:55 (tras 3º)	Acceso 3, fila y escaleras de emergencia	4º	Coordinar con 2º en pasillo
8:50 a 8:55	Acceso 2 y fila. Entra por puerta Infantil	INF3	Coordinar con 5 años en pasillo
9:00	Acceso 4, fila y entra por porche	INF4	Coordinar con 1º en pasillo
9:00 (tras INF4 años)	Acceso 4, fila y entra por porche	INF5	Coordinar con 3 años en pasillo



## 9.2. SALIDAS DEL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO

Infantil por su salida, primer ciclo por la puerta principal y segundo/tercer ciclo por el porche del patio. La persona que tenga clase con ellos a última hora los acompañará hasta la salida. El curso de primero esperará a que sean recogidos en la pared del edificio (como en Infantil). Los tutores/as de primer ciclo irán a sus grupos a las 13:55 para la salida de sus tutorías. Los especialistas que en ese momento estén en esos grupos de 1º o 2º, irán a los que dejan libre los citados tutores.

SALIDAS			
Horario salida	Puertas (filas como en entrada)	Nivel	Observaciones
13:45	Acceso 2	INF3	Filas para organizar dentro del aula
13:55	Sale por puerta principal y Acceso 1	1º	Filas para organizar dentro del aula
14:00	Escalera A, sale por principal y Acceso 1	2º	Filas para organizar dentro del aula
13:50	Sale por porche y Acceso 4	INF4	Filas para organizar dentro del aula
13:55	Sale por porche y Acceso 4	INF5	Filas para organizar dentro del aula
13:55 (tras 2º)	Sale por escalera emergencia y Acceso 3	3º	Filas para organizar dentro del aula
14:00 (tras 3º)	Sale por escalera emergencia y Acceso 3	4º	Filas para organizar dentro del aula
13:55	Sale por escalera B, porche y acceso 3	5º	Filas para organizar dentro del aula
14:00	Sale por escalera B, porche y acceso 3	6º	Filas para organizar dentro del aula



### 9.3. SALIDAS EN DÍAS DE LLUVIA

En días de lluvia todos entran igual, directamente al edificio por su puerta de entrada y al aula. Para las salidas de días de lluvia, se procederá igual, pero con las siguientes advertencias a familias:

- Las familias de Infantil 4 y 5 años se acercarán hasta el porche del patio
- Las de primer ciclo esperarán igual en la puerta de salida
- Tercero y cuarto saldrán por el porche del patio de recreo una vez salgan infantil
- Las de tercer ciclo esperarán como en días normales (alumnado sale con paraguas para cruzar el patio y evitar aglomeraciones junto a zona de porche)
- El orden de salida en porche será 4 años, 5 años, 6º, 5º, 4º, 3º.
- Es importante tener **paciencia y comprensión**. Cada familiar debe respetar los turnos de salidas dejando en primera fila aquellos cursos que van saliendo.
- La indicación de la salida por la zona porche **cuando haya dudas por lluvia** las hará el conserje. No se debe entrar si no se ha indicado.
- El **alumnado con paraguas** podrá salir directamente y el familiar lo esperaría en la puerta normal de salida y evitamos aglomeraciones en el porche (es muy recomendable para los mayores de 5º y 6º)

## HORARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS CUANDO HAY LLUVIA

En días de lluvia todos entran igual, directamente al edificio por su puerta de entrada y al aula. Para las salidas de días de lluvia, se procederá igual, pero con las siguientes advertencias a familias:

- Las familias de **Infantil 4 y 5 años** se acercarán hasta el porche del patio
- Las de **primer ciclo** (primero y segundo) esperarán igual en la puerta de salida
- **Segundo ciclo** (Tercero y cuarto) saldrán por el porche del patio de recreo una vez salgan infantil
- Las de **tercer ciclo** esperarán como en días normales (alumnado sale con paraguas para cruzar el patio y evitar aglomeraciones junto a zona de porche)
- El **orden de salida** en porche será 4 años, 5 años, 6º, 5º, 4º, 3º.

- Es importante tener **paciencia y comprensión**. Cada familiar debe respetar los turnos de salidas dejando en primera fila aquellos cursos que van saliendo.
- La indicación de la salida por la zona porche **cuando haya dudas por lluvia** las hará el conserje. No se debe entrar si no se ha indicado.
- El **alumnado con paraguas** podrá salir directamente y el familiar lo esperaría en la puerta normal de salida y evitamos aglomeraciones en el porche (es muy recomendable para los mayores de 5º y 6º)



#### **9.4. ENTRADAS Y SALIDAS UNA VEZ COMENZADA LA JORNADA**

Si se lleva al alumno al médico, a otro asunto, viene más tarde, etc. la madre / padre o tutor firmará una instancia en un libro que existe al respecto en la entrada a la sala de profesores.

##### **Particularidades:**

- El Centro cerrará sus puertas a las 9,10 horas, por lo que a partir de esa hora se entrará por la puerta principal
- Los alumnos que entren o se vayan una vez comenzada la jornada (tomando como referencia la hora antes citada) deberán entrar/salir acompañados por un adulto
- Ningún familiar hablará con el profesorado cuando éste esté ya en clase con todo el alumnado. Se comunicará previamente vía iPASEN o bien indicándolo al equipo directivo o maestros/a de vigilancia
- No se entrará otra vez al Centro si el alumno ha ido al médico u otro menester y falta menos de una hora o menos para finalizar la jornada escolar.
- Los familiares no entrarán por sus hijos/as al recinto escolar ni a la entrada ni a la salida de la jornada escolar. Con excepción del alumnado de Infantil de 3 años y cuando sus tutores/as o conserje lo indiquen.
- El alumnado nunca podrá salir solo/a del colegio en horario escolar
- El alumnado debe acudir a clase con puntualidad, las tutorías serán las encargadas de controlar la puntualidad del alumnado. Si a primera hora a un curso le toca un profesor especialista éste será el encargado del control de puntualidad.
- Las ausencias y los retrasos (entendidos como llegar una vez comenzada la jornada escolar) se registrarán en Séneca
- Si un alumno llega tarde y viene solo, permanecerá en Dirección hasta que sus familiares, avisados por el Centro, acuda a justificar dicha situación, si no pueden venir lo hará por vía telefónica, se encargará de ello el Equipo Directivo y en su defecto la persona administrativa o tutor/a

#### **9.5. RETRASOS Y AUSENCIAS, JUSTIFICACIONES DEL ALUMNADO**

Las ausencias y los retrasos (entendidos como llegar una vez comenzada la jornada escolar o, en su defecto, a partir de las 9:10) se registrarán en Séneca. Todas las ausencias o retrasos deberán ser justificados debidamente por parte del padre/madre. Por norma general, se considerará justificada siempre que lo haga de manera oral o escrita (vía iPASEN) dicho padre/madre/tutor legal, no siendo necesario documento de cita médica o similar.

Tanto la no justificación de manera reiterada (poniéndose cinco como máximo) como las excesivas faltas en días sueltos (no prolongadas por causas médicas) aún siendo justificadas, será objeto de derivación a jefatura de estudios para iniciar trámites oportunos por absentismo. Dichos trámites se recogen en el plan de convivencia, así como en el decreto 328/2010. En cualquier caso, se iniciará con una comunicación directa con las familias, posteriormente se actuará con servicios sociales.

#### **9.6. PUNTUALIDAD EN LOS CAMBIOS DE CLASE POR PARTE DOCENTE**

Es obligación de todo personal del centro realizar los cambios de clase de manera puntual, por lo que se diseñará la sesión de acuerdo con los horarios establecidos por jefatura de estudios a inicios de curso.

Especial consideración tendrán los cursos de primero, cuyos docentes podrán demorar unos minutos su salida a la espera del siguiente docente (siempre que el aula a la que asisten no sea el otro grupo de primero)

## 9.7. REGISTRO DE FIRMAS A LA ENTRADA Y SALIDA DEL PROFESORADO

Cada docente del colegio deberá registrar tanto la salida como la entrada al centro. Dicho registro se hará de manera digital mediante la aplicación Séneca, pudiéndose elegir, de manera individual, entre: código QR, pin o geolocalización.

Si hubiera alguna incidencia particular que impidiera realizar la firma, se comunicará de manera verbal a jefatura de estudios o bien a través de la propia aplicación mediante la opción de incidencia en el registro. Si la incidencia fuera general, se procederá a firmar de manera manual a través de registro en papel.

## 9.8. HORARIOS DEL CENTRO

- **Horas lectivas:** Las distribución de las horas lectivas entre los maestros se distribuyen de 9 a 14 horas según criterios para asignar horarios del plan de centro.
- **Recreo:** El recreo es de 11'30 a 12
- **Horas no lectivas:** en nuestro centro, las horas no lectivas son martes y miércoles de 14 a 15; y lunes de 16 a 19 horas. En ellas se programan las distintas reuniones de ciclos, paralelos, ETCP, CE, claustros...etc. dándose una orientación inicial durante la primera semana de curso. La hora que todo maestro puede computar por formación será la del miércoles, siempre y cuando no haya programado para ese día una reunión de ciclo, claustro o ETCP. La referencia será el Decreto 328/2010.
- **Infantil 3 años:** Durante el inicio del curso escolar, y de acuerdo con la normativa vigente, se podrá establecer un periodo de adaptación.

# 10. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS

## 10.1. HORARIOS DE LOS RECREOS

El horario del recreo será de 11:30 a 12 y siempre se desayunará fuera del aula (excepto los cursos de Infantil). Los grupos de tres años podrán adaptar su horario de recreo dependiendo de las circunstancias de cada curso (ratios, zonas, espacios, adaptación...). En todo caso nunca se podrá exceder del tiempo de recreo establecido por la normativa vigente (media hora actualmente) y en coordinación con el resto de grupos de infantil.

El maestro/a que comienza o finaliza clase con el grupo es el que acompaña a la fila de alumnos hasta la clase o hasta la puerta (según sea entrada o salida, lógicamente).

## 10.2. ZONAS DE RECREO

El colegio establece tantas zonas de recreo como grupos hay. Cada día irán rotando dichos grupos por las diferentes zonas. Cada zona dispondrá de un tipo de material para su uso recreativo, siempre bajo las normas establecidas por el equipo docente de Educación Física. También se podrá establecer la medida de rotación semanal en vez de diaria. Dicha decisión se deberá acordar antes del inicio del periodo lectivo.

Esta dinámica de organización por zonas se hará tanto en infantil como en Primaria.

### 10.3. TIPOS DE JUEGOS DURANTE EL PERIODO DE RECREO

La organización de juegos y distribución de material en los recreos va a partir de un diseño específico que respeten los grupos y las zonas establecidas. También se contempla la posibilidad de que el alumnado se pueda traer de casa diferente material pero siempre con las siguientes premisas:

- Será de uso personal excepto aquellos casos indicados por las tutorías o responsables de EF
- Serán adecuados a la zona que le corresponda del patio de recreo (las zonas podrán rotar)
- No serán dispositivos de juegos electrónicos
- El alumnado será el responsable de su custodia y cuidado
- Siempre debe ser consultado previamente a las tutorías

### 10.4. VIGILANCIA DE LOS RECREOS

#### Vigilancia

Todos los miembros del claustro vigilan durante el tiempo de recreo, excepto aquellos casos exentos por razones de horarios debido a coordinación de ciclo, planes y programas, reducción por ser mayor de 55 u horario no lectivo de equipo directivo.

#### Zonas de vigilancia

Como norma general, en cada zona destinada a cada grupo deberá haber un docente de vigilancia o bien que se tenga control visual sobre dicha zona. Los docentes que vigilan no podrán estar dispuestos en grupo; como máximo en parejas, pero ocupando los límites entre zonas para garantizar la vigilancia indicada.

Cada docente es responsable de su zona para problemas con alumnado relativo a disciplina, peleas, consultas... Se siguen las indicaciones marcadas en el apartado de vigilancia.

Cuando la vigilancia de un grupo la realice un docente no tutor/a, deberá informar a dicho tutor/a en caso de cualquier incidencia.

### 10.5. ACTUACIONES PARA CONSIDERAR

- **Castigados:** No se permite que haya alumnado castigado durante la media hora de recreo. Sí podrá haber actuaciones relacionadas con el plan de convivencia, siempre previo conocimiento de las familias y con intervención del coordinador de convivencia y jefatura de estudios.

- **Porche en recreo:** en el porche no debe haber ningún alumno/a durante el recreo. Es responsabilidad de los maestros que tienen turno en esa zona, el evitar tales situaciones. También habrá que controlar que **ninguno suba a las clases**.
- **Aseos del recreo:** los aseos no son lugares de juego y es responsabilidad del docente a cargo de cada grupo coordinar en caso de tener que ser utilizado por parte del alumnado.
- **Días de lluvia:** En días de lluvia, y durante los recreos, el tutor deberá quedarse con su grupo, aunque ayudado por los especialistas para que puedan desayunar o ir al servicio. También recordamos que, durante estos recreos, los niños deben permanecer en sus clases, nunca en pasillos, e ir ordenadamente al servicio si así lo desean. La decisión de salir al patio será tomada por equipo directivo y la referencia es que no se tocará timbre o bien se anunciará por megafonía. En estos casos, el desayuno será dentro del aula manteniéndose un especial orden. Cuando termine el periodo de recreo sí se anunciará mediante timbre o megafonía.
- **Salidas en hora de recreo:** No se podrá salir del centro durante el tiempo de recreo. En caso de ser necesario, se deberá informar al equipo directivo.
- **Timbre de subida:** Al subir tras el recreo, los encargados de subir las filas son aquellos docentes que tengan clase con ese grupo.

## 11. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto serán un recurso como material de aula y nunca marcarán la programación docente. La decisión sobre qué editorial es la adecuada según la línea de pedagógica del centro está tomada según una *serie de criterios que exponemos a continuación*:

- El tratamiento de las competencias está integrado en todas las actividades de cada unidad
- Tras una unidad o contenidos integrados en ésta, se tiene en cuenta lo tratado en las anteriores
- La editorial nos ofrece una secuenciación de unidades propuestas que nos permite flexibilizar la propuesta en el libro.
- Potencia la conexión con la realidad en las láminas iniciales y en las actividades propuestas, siendo un elemento motivador
- Amplia posibilidad de lecturas que hacen no depender de otros materiales. Se fomenta el desarrollo del vocabulario de manera intuitiva, contextual... y no siempre dirigida
- Amplias y variadas actividades, fomentando la expresión escrita, que permiten seleccionar las más adecuadas en cada momento y/o cada alumno según necesidades y diversidad. Posibilidad de trabajar por niveles e individualizar para poder alcanzar los aspectos básicos.
- Posibilidad de trabajar la expresión oral en cualquier área
- Potencia el razonamiento y la reflexión en cualquier área, así como la autonomía del alumno en el estudio y el aprender a aprender. Poder propiciar la investigación.
- Enfoque de la evaluación por competencias y con intención formativa. El alumno debe tomar conciencia de qué es evaluar y poder recibir un adecuado feedback
- El tratamiento de la información es tenido en cuenta al diseñar las láminas, actividades, textos...
- El material del profesorado (programaciones, pruebas...), relacionado con la legislación vigente, permite ser modificado, cambiado, adaptado... y no es un documento cerrado.
- Tiene en cuenta la evaluación mediante rúbricas
- Los libros pueden presentarse fraccionados en unidades para mejor transporte por parte del alumnado

- Proporciona un material de aula innovador, práctico, realista y que no se deteriore.
- El enfoque de las TIC es el adecuado y proporciona libro digital para el alumnado y profesorado con actividades modificables y adaptables, con posibilidad de trabajar on-line y off-line, con enlaces fácilmente identificables...
- Ofrece actividades y explicaciones para PDI
- Se tratan la interdisciplinariedad, así como los temas transversales integrados en las actividades y no en elementos apartados.

## 12. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE TUTORÍAS EN LA GESTIÓN DE PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

La colaboración de los tutores y tutoras es fundamental para el buen funcionamiento del programa, ya que tiene una relación estrecha con la función tutorial, especialmente en los aspectos relacionados con la educación en valores, el cuidado y respeto del material común y el respeto al medio ambiente.

Estas tareas para desarrollar por los tutores y tutoras, así como el momento en el que se desarrollarán serán las siguientes:

### 12.1. INICIO DE CURSO

En los casos en los que se disponga de libros de texto de años anteriores, el tutor o tutora se encargará de repartir los libros de texto, en colaboración con el profesorado especialista.

En los cursos de 1º y 2º de Ed. Primaria, así como en aquellos grupos en los que se disponga de libros nuevos, el tutor o tutora, en colaboración con el profesorado especialista se encargará de poner la pegatina correspondiente en la página del libro de texto que se determine para este fin.

Se escribirá en el lugar dispuesto para ello el nombre del alumno o alumna que vaya a usar el libro durante ese curso, así como el grupo al que pertenece.

El profesor-tutor o profesora-tutora, junto con el profesorado especialista, será el encargado de concienciar al alumnado del deber de hacer un buen uso de los libros.

Se controlará que los libros estén forrados para facilitar su conservación.

### 12.2. DURANTE EL CURSO

Periódicamente se seguirá concienciando en el buen uso de los libros, realizando una supervisión trimestral del estado de estos.

el caso de alumnado que se incorpore una vez iniciado el curso, si no se dispone de libros para este alumnado, se comunicara al Equipo Directivo, que será el encargado de proporcionar los libros necesarios.

### 12.3. FINAL DE CURSO

Una semana antes de la finalización de las clases, el tutor o tutora, en colaboración con el profesorado especialista, recogerá los libros de texto, procederá a su supervisión para comprobar el estado de uso. Esto servirá para comunicar a las familias su deber de reponer el libro perdido o deteriorado y el plazo en el que deben hacerlo, comunicándole asimismo la sanción que le corresponde en caso de no cumplir con su obligación.

Una vez supervisado el estado de los libros, estos permanecerán en la clase, sin que el alumnado lo pueda llevar a casa. En los casos en los que los libros de texto hayan cumplido los cuatro años de uso previstos en la normativa, estos se les podrán entregar al alumnado.

Los libros de un solo uso, especialmente los de primero y segundo curso de Ed. Primaria, que no puedan ser utilizados en el curso siguiente, también les será entregado al alumnado.

## 13. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Según el artículo 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, se deberá designar un Equipo de Evaluación que será el encargado de realizar la Memoria de Autoevaluación del Centro.

Dicho equipo estará formado por el Equipo Directivo del Centro y por un/una representante de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Cada sector se encargará de elegir a su representante en dicho Equipo de Evaluación. La Memoria de Autoevaluación se realizará al finalizar cada curso escolar y deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

En esta Memoria de Autoevaluación se realizará dos veces a lo largo de curso escolar y recogerá como mínimo:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios en el centro.

Al ETCP le corresponde la medición de estos indicadores y al Claustro realizar aportaciones. Con ello, el Equipo de evaluación elaborará la Memoria de Autoevaluación que será aprobada por el Consejo Escolar.

## 14. SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Son aquellas organizadas por el colegio durante el horario escolar, de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo, teniendo un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que se utilizan.

#### **14.1. QUÉ SE TENDRÁ EN CUENTA**

- Si son fuera del centro deberán ser autorizadas por tutores legales. Esta autorización se tramitará mediante la plataforma iPASEN
- Serán promovidas, organizadas y realizadas por los Equipos de Ciclo o por el propio claustro y bajo coordinación Jefatura de Estudios. La previsión deberá hacerse con la debida antelación para ser incorporadas a los tiempos o UDIs. Se aconseja un periodo de, al menos, una semana.
- Deben estar relacionadas con las UDI y las programaciones de ciclo, siempre con sentido didáctico
- Pueden estar relacionadas con las distintas efemérides (Día del Flamenco, Día de los derechos del niño, Eliminación de la violencia contra la mujer, Día de la Constitución, Día de la no violencia y la paz, Día de Andalucía, Día de la mujer, Día del libro, Día del medio ambiente...)
- Se podrán programar actividades/ejercicios antes, durante y después del desarrollo de estas.
- Si se requiere alguna colaboración de la familia (tanto personal como de complementos o materiales a traer al colegio) deberá indicarse con, al menos, una semana de antelación.
- Está prohibida toda actividad que incluya reparto de comidas o chucherías en las aulas, excepto aquellas organizadas por el colegio y/o AMPA con motivo del Día de Andalucía, Día de la Paz u organizadas por los ciclos con motivo de efemérides y con clara conexión curricular. En todo caso se tendrán en cuenta las diferentes alergias e intolerancias de cada alumno/a para plantear tanto alternativas como las precauciones necesarias.
- No se permite celebrar cumpleaños o actividades similares en las que se repartan chucherías o cualquier regalo entre el alumnado. Ello no quita que se organice cualquier actividad con motivo de la citada efeméride y conecte con los aprendizajes desarrollados, especialmente, con el alumnado de Infantil o primer ciclo.

#### **14.2. ORGANIZACIÓN DOCENTE**

La organización docente para las actividades complementarias dependerá de jefatura de estudios. En los casos en los que haya maestro/a que deba participar en la organización previa a diferentes actos que se puedan desarrollar en horario lectivo, deberá asegurarse la atención al alumnado en todo momento.

Si la actividad es una salida del centro, el mínimo de personal docente será de uno por grupo/clase. Excepcionalmente, y si la organización interna así lo permite, se podrá planificar la asistencia de personal especialista de PT o PTIS para los casos de alumnado NEE.

En los casos de Infantil, asistirá también la maestra de refuerzo con los cursos de tres años y, si la hubiere, con la monitora escolar. Para el resto de curso no será preceptiva la asistencia de la maestra de refuerzo ni la monitora. Como en Primaria, se podrá planificar la asistencia de la maestra PTIS si atiende a algún alumno/a del grupo que sale a la actividad siempre y cuando no altere la organización normal del centro.

Toda actividad aprobada por el ciclo y, por tanto, presente en el proyecto educativo deberá realizarse si no hay imposibilidad por causas meteorológicas u otro tipo de causas sobrevenidas. En caso de que algún docente, cuya asistencia haya estado programada o pertenezca al nivel, no pueda asistir, se sustituirá por otra persona pero, en ningún caso, se suspenderá la actividad por indisposición particular del maestro/a.

### 14.3. COLABORACIÓN DE FAMILIARES EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se plantean varias situaciones a considerar:

- Cuando acude al colegio por ser parte de la propia actividad para charlas, profesiones, demostraciones...etc. relacionada con los aprendizajes. En este caso se deberá informar al equipo directivo y ser una visita relacionada con las UDIs desarrolladas
- Cuando acompaña a salidas de Infantil. Nunca podrán ser más de tres personas por grupo y organizándose mediante sorteo entre las personas que, voluntariamente, se hayan ofrecido. Estarán exentas del pago de la actividad y deberán seguir, en todo momento, las indicaciones del equipo docente.
- Cuando participan organizando una actividad. Son los casos de efemérides y se organiza en coordinación con el AMPA del colegio.

### 14.4. LAS AUTORIZACIONES

Toda actividad complementaria, por su carácter, no es obligatoria y siempre se deberá ofrecer una alternativa lectiva para aquellos casos que para los que no sea autorizada la actividad por padre/madre/tutor legal.

Las diferentes situaciones que darían lugar las actividades complementarias, son las que se exponen a continuación y de las que se pedirá aprobación en el primer Consejo Escolar de cada curso:

- La actividad complementaria que se desarrolle en el centro no precisará de previa autorización, aunque siempre se deberá informar a las familias.
- A inicios de curso se aprobarán en Consejo Escolar todas las actividades complementarias programadas o bien una aprobación general para evitar que tengan que pasar por dicho órgano cada una de las se vayan organizando.
- Toda actividad complementaria que suponga salida del centro mediante autobús (ya sea a la propia localidad o fuera de ella) requerirá autorización previa por parte de las familias, aunque sea gratuita.
- Toda actividad complementaria que suponga salida del centro a la propia localidad, pero de carácter gratuito, no requerirá autorización, pero sí información a las familias. En la información se indicará que si hay alguien que no autorice, deberá comunicarlo a las tutorías.
- Toda actividad complementaria que suponga salida del centro a la propia localidad y con un coste, sí necesitará de autorización e información a las familias
- En cualquier caso, se informará a las familias que la no realización de la actividad no implica el no asistir al colegio, programándose tanto a atención como las actividades a todo alumnado en esta situación.

## 15. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y TELÉFONOS MÓVILES

El tratamiento de las Tecnología parte de lo establecido en el Proyecto Educativo en el apartado de TDE, además de lo indicado en Metodología. Dicho esto, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones

relativas a la utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos. Este punto de complementa con el 18 sobre protocolo uso dispositivos , NNTT, TIC y comunicaciones.

- Queda prohibido, por parte del alumnado, traer al colegio teléfonos móviles, dispositivos para reproducción de música y otros aparatos electrónicos (cámara fotográfica, webcam de portátil, grabadora de sonido, vídeo, videoconsolas, etc.), si no es bajo petición del profesor/a correspondiente.
- En las actividades complementarias a desarrollar fuera del Centro, se podrá permitir el uso de móviles o cámara fotográficas, bajo la autorización expresa del profesor/a y garantizando en todo caso los derechos de los menores y del personal del Centro.
- En aquellos casos de incumplimiento de las normas por parte del alumnado se le retirara el móvil o el aparato electrónico durante el resto de la jornada escolar, entregándose al final de la misma con la indicación de que en caso reincidente lo custodiara el profesor/a hasta su comunicación a la familia.
- El uso de los portátiles estará permitido durante la jornada escolar en aquellos casos en los que sea necesario para el desarrollo de actividades de aprendizaje y bajo la supervisión del profesor/a correspondiente. El uso de los mismos es exclusivamente educativo y formativo. Para ello tanto los programas o recursos instalados deben ser autorizados y supervisados por el profesorado y por los familiares.
- Al inicio de curso, en la reunión general de tutoría, se informara a las familias de dicha normativa, resaltando la necesidad de realizar una supervisión periódica de dicho material y aconsejando un uso compartido profesorado - alumnado - familia.
- Se considera material educativo todos los recursos TIC que formen parte de la programación didáctica y de la práctica docente tanto en el aula como en cualquier dependencia del centro, por lo que el tratamiento será idéntico al de cualquier otro: cuaderno del alumnado, agenda escolar,... es decir, se tendrán en cuenta la ortografía, expresión escrita y todos los elementos que forman parte de la evaluación del alumnado.
- Igualmente se sancionará, según el presente reglamento y el Plan de Convivencia, el uso incorrecto de este material. Las ofensas, injurias, suplantación de personalidad u otros actos realizados con este material informático, serán tipificados como agravantes, como se indica en el Plan de Convivencia.
- Al inicio de cada curso escolar se darán a conocer estas normas al alumnado.
- El personal del Centro reducirá el uso del móvil durante la jornada escolar al mínimo imprescindible y solo en los casos de necesidad urgente o de la propia práctica docente o administrativa (utilización de Séneca). En cualquier caso, su uso no interferirá con el desarrollo de la actividad docente. Se evitara su uso en el interior de las aulas en el tiempo de docencia a menos que sea para anotaciones relacionadas con la plataforma Séneca respecto a anotaciones de ausencia del alumnado o referidas a evaluación.

## 16. EL TRATAMIENTO DE LA TAREA EN CASA PARA PRIMARIA

## 17.1. LOS DEBERES

Se concreta en el proyecto educativo, pero es importante marcar las líneas básicas como funcionamiento: En primer ciclo, es importante realizar la actividad de lectura en clase y no depender de lo que se haga en casa, ya que no siempre se enfoca de manera adecuada. Para ello se insta a seguir lo incluido en las programaciones didácticas sobre dinámicas de trabajo de la comprensión lectora. Evitar fichas de respuestas directas tras el texto.

En cuanto a tarea en casa, se indica cuál debe ser el modo de enfoque en Primaria:

- No depender de que lo hagan con explicaciones en casa
- Evitar casa de manera masiva y siendo la misma para todos. Huir de relación interminable de ejercicios del libro de texto.
- Insistir en autonomía al realizar, no en que esté bien
- Tiempo corto (coordinar qué manda cada uno/a)
- Si es terminar algo de clase, dejarlo claro
- No es mandar estudiar, sino darle un enfoque que practiquen explicaciones, opiniones, construyan alguna oración relacionada con su contexto... Poner en práctica la comprensión lectora que no sea leer y preguntar
- No alargar los tiempos
- Los niños necesitan jugar, puesto que el juego es un gran motor de aprendizaje. Debe comunicarse a las familias
- A medida que se vayan subiendo cursos, la lectura sobre temas de interés para el alumno. Cómicos, prensa (la deportiva, por ejemplo, leyendo la crónica del equipo favorito), cuentos elegidos de la biblioteca del colegio, revistas temáticas...
- Comentar con el resto de la familia aquello sobre lo que se ha leído o visto en clase, reflexionar, dar opinión... e incluso se puede hacer mientras participamos en otra tarea de casa (guardar ropa, ordenar cuartos con hermanos...)
- El día a día ofrece muchas situaciones para desarrollar aquello que se aprende en clase. Dinero que se necesita, el que sobraría, el tiempo que queda para algo, el que falta, la distancia en coche, por dónde se pasa... Pero sin agobiar al niño con preguntas continuas para comprobar que lo sabe. La idea es que participe, no examinarlos



## **16.2. LOS TRABAJOS EN GRUPO**

Debido a las dificultades planteadas por la organización interna de cada familia (clases extraescolares, horarios laborales, actividades deportivas...), en nuestro colegio no se mandarán trabajos presenciales en grupo para casa. Todo trabajo grupal o en equipo deberá hacerse en el aula, ya que además, en todas las áreas, se trabajan criterios relacionados con estos aprendizajes.

Como alternativa, se propone el trabajo mediante documentos compartidos que cada alumno/a lo desarrolle en casa.

## **16.3. EL USO DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS**

La plataforma corporativa de uso general será Classroom, siendo la principal para coordinar tanto las actuaciones telemáticas (llegado el caso) como la actividad del alumnado cuando no esté en clase. Sobre dicha plataforma deberá tener una adecuada formación todo docente del colegio, acordando por ciclos la forma de proceder y de utilizar. Es necesaria también la formación del alumnado en su uso, siempre bajo las premisas indicadas en el proyecto educativo

# 17. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS LABORALES

El plan de autoprotección está desarrollado en la aplicación Séneca y a disposición de toda persona que lo requiere en formato PDF junto al resto de elementos del Plan de Centro. Indicamos a continuación los apartados iniciales para situarlo.

## **RESPONSABLE DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

La persona titular de la Dirección del centro o servicio educativo, es el máximo responsable del Plan de Autoprotección, y es igualmente el Jefe o Jefa de Emergencia (Director o Directora del Plan de actuación en emergencia).

En ausencia de la persona titular de la Dirección del centro, como suplente se nombran a las personas que ostenten cargos directivos o sus equivalentes en los servicios educativos.

## **DEFINICIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

\*Medios de emergencias externos: Conjunto del operativo de protección civil, movilizado para la emergencia

El presente Plan de Autoprotección quedará integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que se integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería con competencias en materia de Política Interior.

## **OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

- El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

## **PROCESO DE ELABORACIÓN**

El proceso está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (BOJA 91, de 8 mayo de 2008) que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso es el siguiente:

- El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.
- I Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto, se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Deberá estar siempre

actualizado y el responsable de ello será el Director o Directora del Centro, junto con el coordinador o coordinadora de centro.

- En los centros docentes de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, el Consejo Escolar emitirá un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Los equivalentes en los servicios educativos realizarán este procedimiento según sus estructuras organizativas.

## 18. PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS TIC, REDES SOCIALES Y COMUNICACIONES

### CONTEXTO

La introducción de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación), las TAC (Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento) y las TEP (Tecnología del Empoderamiento y la Participación) en el aula es una realidad tal, que hoy día no nos imaginamos una clase sin el uso de herramientas web o apps.

Este rápido cambio en la educación es debido al interés del profesorado por innovar en su práctica docente, así como el entusiasmo del alumnado al poder utilizar en el aula estas herramientas.

Son muchos los beneficios que aportan las nuevas tecnologías a los procesos de enseñanza y aprendizaje; información actualizada y de fácil acceso, creación de contenidos, trabajo cooperativo... pero a la vez, la rápida evolución de todo este proceso y de las herramientas en sí mismas pueden traer también problemas a la convivencia en el aula. La prevención es el mejor medio para evitar situaciones indeseables. Es por ello que este protocolo se centra, tomando como base el Marco Común de Competencia Digital Docente, en varios aspectos de dicho Marco Común:

- **Área 1 (Información y alfabetización informacional)**
- **Área 2 (Comunicación y colaboración)**
- **Área 4 (Seguridad).**

También se hace necesaria la regulación del uso de estas herramientas, apps e Internet en general en el centro mediante el presente Protocolo para el uso responsable de las TIC, las TAC y las TEP en el centro.

### OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen con la redacción de este protocolo son los siguientes:

- Asegurar que los alumnos del centro se beneficien de las ventajas del uso de las TIC, las TAC y las TEP en la educación de forma efectiva y segura.
- Favorecer la comunicación y cohesión entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, fomentando la participación de todos.
- Fomentar la difusión de actividades que realizamos en el colegio para que los familiares puedan tener acceso a ellas garantizando su información y participación.

- Formar e informar sobre métodos de autoprotección y protección de otros en la red.
- Evitar el mal uso de las TIC, las TAC y las TEP de forma intencionada o por desinformación.
- Mantener los equipos del centro en las mejores condiciones posibles con el fin de que estén siempre disponibles y su vida útil sea lo más larga posible.

Las normas de uso de la tecnología en el centro los dividiremos en varios apartados: normas de carácter general del centro, las normas de uso referidas a los docentes y las normas de uso referidas a los alumn@s. El incumplimiento de algunas de estas normas, debido a la importancia que tienen para el buen funcionamiento de la tecnología en el centro, conlleva sanciones que estarán estipuladas en el apartado “sanciones”.

## **NORMAS DE USO GENERAL**

- Los recursos informáticos deben emplearse para el trabajo y el estudio, es decir; con fines netamente educativos.
- Sólo se podrán utilizar dispositivos autorizados por el centro.
- Aunque no se puede garantizar que los alumnos no vayan a encontrar algún contenido inapropiado en la web, el centro analizará las páginas web, herramientas o apps utilizadas para la docencia, minimizando este riesgo en lo posible.
- El centro proporcionará formación sobre los peligros de la red, cómo evitarlos y promover un uso seguro de las TIC, las TAC y las TEP mediante programas en colaboración con las autoridades (Policía local y Guardia Civil).
- El centro se guarda la potestad de comprobar, (en caso de que sea necesario), los archivos guardados, descargados, histórico de la web o cuenta de Workspace para mediar en la resolución de un conflicto propiciado por un mal uso de la tecnología.
- El centro informará sobre el uso y pedirá autorización a los tutores legales, para la publicación de imágenes o vídeos del alumnado con fines educativos.
- El centro no puede responsabilizarse de los materiales compartidos por terceros usando para ello la cuenta de Workspace fuera del colegio. Aunque sí se aplicarán medidas disciplinarias sobre el alumnado que incumpla el uso educativo y cívico de dicha cuenta. Dicha sanción será impuesta y consensuada por el equipo directivo del centro en colaboración con el tutor y docentes implicados, siendo las familias y el consejo escolar informados según se recoge en el ROF.
- Con objeto de respetar el buen uso de las redes, el centro educativo se reserva el derecho de eliminar cualquier aportación publicada en nuestras RRSS que contravenga los principios aquí expuestos (comentarios en Facebook, página Web, página del Podcast...)

## **NORMAS DE USO POR PARTE DEL PROFESORADO**

- No se modificará el sistema operativo de ningún ordenador, incluido los de préstamo (esta norma está regida en el consentimiento que se firma para aceptar el préstamo del ordenador).
- El profesorado no modificará los programas/ aplicaciones existentes de los dispositivos y ordenadores comunes. Si hubiera que hacerlo o poner nuevas aplicaciones, existe la figura del coordinador TDE. Quedan excluidos de esta norma los iPad del profesorado y ordenadores en préstamos para el profesorado.
- El profesorado del centro formará a los alumn@s sobre el uso adecuado de las herramientas o apps usadas.
- El profesorado del centro supervisará siempre las actividades que realiza el alumnado.
- El profesorado debe en las medidas de sus posibilidades, advertir de mal uso de la tecnología a su alumnado y darle nociones básicas sobre la protección de sí mismos y de sus datos personales.
- El profesorado debe informar al coordinador TDE de un material o contenido inapropiado encontrado en un dispositivo, así como de un mal funcionamiento del mismo. Este procederá rápidamente a la reparación del equipo o eliminación del contenido inapropiado y se intentará depurar responsabilidades si procede.

- El docente realizará una asignación de dispositivos (preferiblemente haciendo coincidir el orden de lista con el número de ordenador). Esta asignación se integrará en una lista que estará presente en el carro que contiene los dispositivos.
- El uso de la cuenta Workspace debe ser netamente profesional, el espacio del que disponemos en dicha cuenta es limitado y gestionarlo de una forma responsable evitará futuras dificultades de almacenamiento.
- Tras la finalización de las diferentes sesiones, el profesorado procederá a cerrar la sesión de la cuenta de Workspace si fue abierta, evitando problemas de seguridad (hay material sensible en el drive) y respetando la privacidad.
- El Profesorado será el encargado tanto de apagar la pizarra digital en la salida al recreo como de apagar todos los dispositivos usados (ordenador de clase y pizarra) al finalizar la jornada.

## **NORMAS DE USO POR PARTE DEL ALUMNADO**

- Se prohíbe al alumnado traer su dispositivo a clase, especialmente el móvil, salvo causa justificada (como por ejemplo una consulta al coordinador TDE o profesorado sobre alguna dificultad con la cuenta del colegio...). En estos casos específicos el dispositivo será custodiado hasta la finalización del horario escolar por el docente.
- El alumnado será el encargado de cuidar y mantener el dispositivo que se le asigna, tanto de los comunes del colegio como los prestados para que el alumnado pueda seguir trabajando en casa. En caso de rotura por negligencia, se aplicarán las sanciones acordadas entre el equipo directivo, la tutora/ tutor y el docente que en ese momento estuviera haciendo uso de los dispositivos del aula (en el caso de no ser el propio tutor del grupo).
- El alumnado no personalizará (cambio de fondo, colores, carpetas...) los dispositivos comunes que se usan en el centro.
- El alumnado no modificará los programas/ aplicaciones existentes de los dispositivos y ordenadores comunes. Si hubiera que hacerlo o poner nuevas aplicaciones, existe la figura del coordinador TDE.
- Tras finalizar el trabajo con algún equipo informático de uso común del centro, procederá a cerrar su cuenta si se abrió para evitar problemas de seguridad, apagar el dispositivo y volverlo a colocar en su estación de carga.
- El alumnado que tenga en casa un ordenador o dispositivo cedido por el colegio, no modificará el sistema operativo ni instalará aplicaciones que no estén en el centro de Software del propio sistema operativo. En caso de incumplir dicha norma se aplicarán las sanciones acordadas entre el equipo directivo, la tutora/ tutor.
- Los Tutores legales del alumnado que tenga en casa un ordenador o dispositivo cedido por el colegio, serán responsables de dicho dispositivo, cualquier daño ocasionado será reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
- El alumnado debe darle un uso netamente educativo tanto a los dispositivos prestados por el colegio para el trabajo en casa y los comunes usados dentro del centro. En caso de no ser así, podrían aplicarse las sanciones acordadas entre el equipo directivo, la tutora/ tutor y el docente que en ese momento estuviera haciendo uso de los dispositivos del aula (en el caso de no ser el propio tutor del grupo).
- El alumnado no se logueará en ninguna página con la cuenta Workspace del colegio si no ha sido autorizado por el docente.
- El alumnado no guardará documentos propios en los ordenadores de uso común del centro, para ello pueden usar el Drive de las cuentas Workspace.
- No se debe compartir con nadie ningún dato: contraseñas, claves, acceso...
- Cuando se perciba un mal funcionamiento del equipo, debe ser comunicado al docente que en ese momento esté en el aula, que a su vez procederá a informar al coordinador TDE de dicha incidencia.

## **PROTOCOLO PRÉSTAMOS DE DISPOSITIVOS**

Con la intención de ayudar a superar la brecha digital, el centro dispone de una serie de dispositivos que pueden prestar al alumnado o profesorado que lo requiera porque se encuentre en una situación de vulnerabilidad, exclusión

digital u otro tipo de circunstancias que precisen de esta intervención. En estos casos podemos diferenciar tres tipos dispositivos para realizar el préstamo:

- Dotación con la que la Junta de Andalucía ha equipado a los centros educativos para superar esta brecha digital de docentes. Consta de ordenadores de la marca HP, con pantalla de 15,4 pulgadas y S.O EducanOS.
- Dotación con la que la Junta de Andalucía ha equipado a los centros educativos (Puesto Especificos para el Hogar, PEH) para superar esta brecha digital. Consta de ordenadores de la marca HP y router usb, con pantalla de 15,4 pulgadas y S.O EducanOS.

### **Requisitos y criterios para asignar el equipo en préstamo.**

Dependiendo del tipo de necesidad del alumnado se ofrecerá un recurso u otro a valorar entre el equipo docente, el equipo directivo y el coordinador TDE. Los requisitos /criterios para realizar el préstamo y asignar un tipo de dispositivo son los siguientes:

#### ***Requisitos para realizar el préstamo.***

- El alumnado debe encontrarse en una situación de brecha digital, es decir; no hay ordenadores funcionales en casa o no tienen conexión a internet.
- Será el tutor o cualquier otro miembro del equipo docente el que proponga a ese alumn@ para ser beneficiari@ de un préstamo de equipo. Para determinar dicha necesidad, el centro pone a disposición del claustro (especialmente tutores) los cuestionarios de brecha digital que pueden ser cumplimentados por la familia, en formato papel o digital mediante Formularios de Google.
- El docente tiene como único requisito la solicitud del préstamo. La actividad docente requiere del uso necesario de dispositivos electrónicos y medios que permitan desarrollar su función tanto de coordinación como pedagógica. De la misma forma consideramos que es deber del empleador (Consejería de Educación) poner los medios necesarios para que el emplead@ pueda realizar su trabajo. Es por ello que entendemos que la o el docente estará exento de requisitos, bastando únicamente la solicitud de préstamo al equipo directivo o Coordinador TDE.

#### ***Criterio para asignar un tipo de dispositivo.***

- Se asignarán dispositivos (HP) de dotación 2020/ 2021 al profesorado que lo solicite dado que las características de su labor implican el uso de un equipo con alto rendimiento.
- Se asignará dispositivos ultrapotátiles de dotación 2010/ 2011 si la situación es la que a continuación se describe:
  - Tienen conexión a internet en casa pero no disponen de ordenador.
  - Las tareas a realizar en casa se centran en consultar Classroom, crear documentos, presentaciones, completar cuestionarios, visionado de vídeos, resolver tareas planteadas en páginas como Edpuzzle, Quizizz, Kahoot...
- Se asignarán dispositivos (HP) de dotación 2021/ 2022 al alumnado que al menos cumple uno de los siguientes ítems:
  - No tienen conexión a internet en casa
  - Las tareas a realizar en casa necesitan de un equipo con características superiores, entre estas tareas podríamos nombrar: grabación o edición de vídeo, grabación o edición de audio, trabajar con páginas web que requieren muchos recursos como Google Earth...

### **Procedimiento de préstamo.**

Como hemos referido en el apartado anterior, existen tres tipos de préstamos, cada uno de los cuales lleva asociado un procedimiento algo diferente.

- Procedimiento de préstamo para equipo (HP) dotación 2020/ 2021 destinados a la superación de brecha digital del profesorado.
  - Este tipo de préstamos se gestionará a partir de la herramienta Séneca por medio del procedimiento establecido por la junta para dicho préstamo. En el que se debe firmar un contrato aceptando las condiciones del mismo. Preferiblemente esta firma se hará electrónicamente.

- Los encargados de realizar este procedimiento son el equipo directivo o el coordinador TDE.
- Procedimiento de préstamo para equipo (HP) (PEH) dotación 2021/ 2022 destinada a la superación de la brecha digital del alumnado.
  - Este tipo de préstamos se gestionará a partir de la herramienta Séneca por medio del procedimiento establecido por la junta para dicho préstamo. En el que se debe firmar un contrato de préstamo por parte de los tutores legales del alumn@ aceptando las condiciones del mismo. Preferiblemente esta firma se hará electrónicamente.
  - Los encargados de realizar este procedimiento son el equipo directivo o el coordinador TDE.
  - Los encargados de realizar este procedimiento son el equipo directivo o el coordinador TDE.



CEIP  
**Huerta Retiro**  
Escuela de Aulas

# Decálogo

## Utilización de los carritos tabletas y portátiles

### DISTRIBUCIÓN DE CARRITOS



- PRIMER CICLO  
TABLETAS
- SEGUNDO CICLO  
PORTÁTILES
- TERCER CICLO  
CHROMEBOOKS

### HORARIO DE UTILIZACIÓN



- + LOS DOCENTES PODRÁN RESERVAR LOS DIFERENTES CARRITOS:
  - 24 PORTÁTILES.
  - 12 PORTÁTILES.
  - 12 CHROMEBOOKS
  - TABLETS.
- + LA RESERVA SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN GOOGLECALENDAR DISEÑADA PARA ESTE FIN.

### DOCENTES



- + VELARÁN POR EL CUIDADO Y ADECUADO USO DE LOS DISPOSITIVOS Y SUS APLICACIONES.
- + ELEGIRÁ A LOS **ENCARGADOS** RESPONSABLES DEL TRANSPORTE DE CARRITO Y ENTREGA DE LOS DISPOSITIVOS.
- + PLANIFICAR DE USO LAS SESIONES CON SUFICIENTE ANTELACIÓN

### COORDINACIÓN



- + TODOS LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS EN LOS QUE SE UTILICEN LOS RECURSOS TIC DEBEN SER PROGRAMADOS CON LOS CURSOS **PARALELOS** O EN EL CICLO.
- + TODAS LAS ACTUACIONES DEBEN QUEDAR RECOGIDAS EN NUESTRAS PROGRAMACIONES.

### ENCARGADOS



- + CONECTAR Y DESCONECTAR ADECUADAMENTE LOS DISPOSITIVOS Y EL CARRITO A LA RED ELÉCTRICA.
- + DEBEN SER MUY CUIDADOSOS EN EL TRANSPORTE DEL CARRITO Y COLOCACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS.
- + ENTREGARÁN Y RECOGERÁN LOS DISPOSITIVOS AL ALUMNADO CON PRECAUCIÓN.

### ALUMNADO



- + USAR DE MANERA ADECUADA LOS DISPOSITIVOS Y APLICACIONES.
- + SÓLO DEBE UTILIZAR EL DISPOSITIVO QUE SE LE ASIGNE INDIVIDUALMENTE O A SU GRUPO (ORDEN DE LISTA).
- + DEBE CERRAR Y ELIMINAR SU CUENTA TRAS EL USO DEL DISPOSITIVO.
- + NO DEBE COMPARTIR SUS USUARIO Y CONTRASEÑA.

### CARGA DE LOS DISPOSITIVOS



- + APAGAR EL INTERRUPTOR DE LA PARTE TRASERA DEL CARRITO ANTES DE CONECTAR Y DESCONECTARLO A LA RED.
- + LOS CARRITOS DEBEN GUARDARSE Y DEJAR CARGANDO EN EL ALMACÉN DESPUÉS DE CADA USO.

### MANTENIMIENTO



- + LOS DOCENTE DEBEN COMUNICAR AL COORDINADOR TDE CUALQUIER INCIDENCIA O PROBLEMA CON LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.
- + TAMBIÉN SE PUEDEN PLANTEAR DUDAS, SUGERENCIAS O PEDIR AYUDA AL COORDINADOR.

### SEGURIDAD



- + EL EQUIPO DIRECTIVO SERÁ EL ENCARGADO DE CERRAR Y ABRIR CADA DÍA EL ALMACÉN Y CUSTODIAR LAS LLAVES DE LA PUERTA.
- + QUEDA PROHIBIDO GUARDAR DOCUMENTOS EN EL DISPOSITIVO, EN CASO DE TENER QUE HACERLO SE HARÁ EN EL DRIVE PERSONAL.

### ALMACÉN DE LOS CARRITOS



- + COMPARTIRÁ ESPACIO CON MATERIAL HIGIENICO EN EL AULA FRETE A LOS BANOS DE TERCER CICLO.
- + DOCENTES Y ENCARGADOS SERÁN RESPONSABLES DE MANTENERLO ORDENADO.

@julio7guillen



## NORMAS DE USO DE LAS REDES SOCIALES DEL CENTRO

- El centro dispone RRSS (Facebook, Twitter e Instagram) y canales de comunicación y difusión (la página web, Youtube y iPASEN) en los que se publicarán actividades que se realicen en el colegio SIEMPRE CON UN FIN EDUCATIVO.
- Los tutores legales del alumno deben dar su consentimiento mediante una autorización facilitada en papel o mediante iPasen, para que las imágenes, vídeos o archivos de audio (podcast), puedan ser publicados y difundidos en los medios mencionados anteriormente.
- El centro educativo no publicará en redes sociales información personal o sensible de algún miembro de la comunidad educativa, para este fin existen en el colegio los canales de comunicación oficiales como son iPasen, que nos permiten ponernos en contacto de forma personal con el miembro de la comunidad que necesitamos.
- El colegio se reserva el derecho de eliminar comentarios realizados en RRSS que puedan ser ofensivos o de carácter personal.
- Se prohíbe el uso de las redes sociales por parte del alumnado en horario escolar mediante el uso de los ordenadores comunes del centro.

## COMUNICACIONES

Además de las publicaciones de actividades mencionadas anteriormente en los medios y RRSS ya nombrados, para realizar comunicaciones de carácter institucional ya sean personales, a nivel de aula o centro, el colegio usará **iPasen** como vía de comunicación única, y en su defecto, se delegará dicha información (siempre que sea de carácter general, nunca personal) en padres/ madres delegados para que a través de los grupos que los progenitores o tutores legales de cada clase tienen en diversas RRSS, sea difundida y llegue al mayor número de personas posibles. Diferenciamos por tanto varios tipos de comunicaciones:

- **Comunicaciones generales dirigidas a toda la comunidad:** se realizarán mediante el tablón de anuncios de iPasen prioritariamente, aunque también será puesta en conocimiento de l@s delegad@s de madres y padres, así como en redes sociales del colegio (Facebook o Telegram). Los encargados de publicitar esta información será el equipo de *community manager*, (maestros que se encargan de difundir información del centro hacia los delegados de padres y madres, en iPasen y las diferentes RRSS, este grupo estará dirigido y supervisado por el equipo directivo en el que al menos un miembro formará parte del mismo). Esta información en ningún caso contendrá datos sensibles ni personales.
- **Comunicaciones generales dirigidas a los tutores legales/ padres/ madres de una clase:** se realizarán mediante iPasen y serán *los tutores/ tutoras* de cada grupo los encargados de hacer estas notificaciones. Dado que se trata de notificaciones de carácter general de un grupo, no podrán contener datos personales o sensibles. Dichas comunicaciones pueden ser puestas en conocimiento de la o el padre delegado para que pueda difundirla en grupo de Whatsapp u otras redes que tengan las madres y padres de este grupo/ clase.
- **Comunicaciones personales dirigidas a los tutores legales/ padres/ madres de un alumno concreto:** se realizarán mediante iPasen, los encargados de realizar dichas comunicaciones son *los maestros que tengan necesidad de informar de algo a una familia* concreta. Si resulta imposible la comunicación mediante iPasen, podemos recurrir a otros medios más directos como la llamada telefónica.



# ACUERDOS CLASSROOM



INCLUIR ACTIVIDADES  
EVALUABLES Y TAREAS FINALES.



USAR RÚBRICA CON LOS CRITERIOS  
DE EVALUACIÓN PROGRAMADOS.



AÑADIR MATERIALES  
AUDIOVISUALES COMPLEMENTARIOS.

REGULAR LA PARTICIPACIÓN DEL  
ALUMNADO EN EL TABLÓN (NETIQUETA).



NO DETALLAR DEBERES EN LAS TAREAS PARA  
FOMENTAR RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA.

