

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ESCULTOR CÉSAR MOLINA MEGÍAS

CEIP ESCULTOR CÉSAR MOLINA MEGÍAS - 18013368
C/ VENEZUELA, S/N. CHURRIANA DE LA VEGA (GRANADA)

INDICE

1.- ASPECTOS INTRODUCTORIOS	3
2.- EL ROF. DIFUSION Y CONOCIMIENTO	5
3.- LA PARTICIPACION EN LA VIDA DEL CENTRO	7
3.1. Participación de los padres/madres de alumnos/as	7
3.2. Participación del alumnado	10
3.3. Participación del profesorado	13
4.- EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEMOCRÁTICA	17
4.1. Órganos colegiados	18
4.2. Órganos unipersonales	23
4.3. Órganos de coordinación docente	24
4.4. Tutores/as	25
4.5. Comisiones diversas	26
5.- CANALES DE INFORMACIÓN - COMUNICACIÓN	27
5.1. Órganos responsables de la gestión y coordinación de la información y comunicación	29
5.2. Medios y recursos para la organización y transmisión de la Información	29
5.3. Plan de organización	30
6.- CONVIVENCIA	30
7.- ASPECTOS FUNCIONALES	31
- Escuela coeducativa y cooperativa	31
- Enfermedades – accidentes en el centro	32
- Justificación de las faltas de asistencia	32
- Eximente de Educación Física	33
- Documentación sanitaria	33
- Puntualidad	34
- Entradas y salidas de alumnos/as	34

- Asistencia	36
- Entrada y salida de clase	37
- Actividades complementarias y extraescolares	38
- Viajes escolares	39
- Utilización de las instalaciones del centro	45
- Circulación dentro del centro	46
- Visitas en el centro	47
8.- RECURSOS MATERIALES, ESPACIALES Y HUMANOS	47
8.1. Recursos humanos	48
8.2. Recursos espaciales	52
8.3. Recursos materiales	53
8.4. Recursos externos al centro	57
9.- EVALUACIÓN DEL CENTRO	57
9.1. Organización de la evaluación interna	57
9.2. Evaluación de la práctica educativa	58
9.3. Documentos oficiales de evaluación	58
10.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EDUCATIVA	58
11.- CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO	58
- Criterios generales de ubicación del alumnado repetidor	59
- Criterios generales de escolarización sobre ratio y en procedimiento extraordinario de matriculación.....	60

ANEXOS

ANEXO I - Documentos oficiales de Evaluación

ANEXO II - Registro de Actividades Extraescolares y Complementarias

ANEXO III - Vigilancia de recreos

ANEXO IV - Biblioteca del Centro

1.- ASPECTOS INTRODUCTORIOS

• PREÁMBULO

La Constitución Española establece como objetivo de la Educación el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales. Dentro de este contexto la Comunidad Educativa del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria “Escultor César Molina Megías” de la localidad de Churriana de la Vega (Granada), pretende con este reglamento dotarse a sí misma de un instrumento capaz de favorecer:

- La participación de todos los sectores en la tarea común de la enseñanza y educación de los alumnos.
- La convivencia entre todos los componentes, protagonistas de esas nobles tareas.
- Un clima de solidaridad y justicia que posibilite la actuación conjunta de toda la Comunidad en la consecución de las finalidades fundamentales del Centro.
- La conjunción de esfuerzos e ilusiones de todos en el desarrollo de la tarea educativa.
- La transmisión y ejercitación de los valores que hacen posible la vida en sociedad.
- La adquisición de hábitos de convivencia y respeto mutuo.

• PRINCIPIOS

En la elaboración de este Reglamento se ha tenido en cuenta los siguientes principios:

- Respeto a la Constitución Española y al Estatuto de Andalucía.
- Coherencia con el resto del Plan de Centro.
- Participación de todos los sectores de la Comunidad.
- Consenso en la aprobación de su articulado, no siendo ni injusto, ni sometido a la obtención de una simple mayoría.
- Autonomía, principio este establecido por la legislación vigente, tanto en la delimitación de las normas, como en los mecanismos que permiten su cumplimiento, junto con el Plan de Convivencia.

- Servir de garantía en el ejercicio de los derechos y deberes de todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- El respeto a las libertades académicas y sindicales del profesorado en el respeto a la Constitución, y a los derechos de los alumnos, dentro de la verdad histórica y científica, así como la libertad de opinión y expresión.
- La intervención, a través de sus legítimos representantes, de todos los miembros de la Comunidad Educativa en las decisiones que le pueda atañer.
- La preservación en todas las circunstancias, del derecho a la educación.
- La evitación de todo tipo de discriminación.
- La observancia de este Reglamento forma parte de nuestros alumnos/as, formadores en el respeto a los derechos de los demás y en la participación en la vida social.

- **OBJETIVOS**

- Conocer, definir y cumplir lo legislado.
- Regular aspectos no contemplados en la normativa.
- Reglamentar el gobierno del Centro.
- Potenciar la participación.
- Establecer canales de información.
- Optimizar la utilización de recursos.
- Regular la convivencia y disciplina, junto con el Plan de Convivencia.
- Favorecer el clima de trabajo.
- Regular las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- Alcanzar un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria las medidas disciplinarias.

2.- EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F). DIFUSION Y CONOCIMIENTO

- **DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL R.O.F.**

1. El R.O.F. debe ser conocido por el mayor número posible de miembros de la Comunidad Educativa para que sea asumido.
2. El Equipo Directivo, y particularmente el/la Secretario/a es el/la encargado/a de difundir su conocimiento.
3. Los cauces a emplear en su difusión pueden ser, entre otros, los siguientes:
 - A. Entrega de copias del mismo a la A.M.P.A., Ayuntamiento, Junta de Delegados...
 - B. Publicación en la Web del Centro.
 - C. Depósito de copias del mismo en Secretaría a disposición de cualquier interesado.
 - D. Confección en un tríptico de un resumen, que será entregado a los padres/madres de alumnos/as, al inicio de curso en las primeras reuniones de tutoría.
 - E. Comentario de algunas de sus disposiciones en reuniones de padres, alumnos, tutorías...

- **MODIFICACIÓN DEL R.O.F.**

1. Se entiende éste como un documento dinámico, y como tal susceptible de modificación.
2. Los cambios que se introduzcan en el R.O.F; deben seguir los mismos cauces que los empleados en su redacción, a saber:
 - A. Propuesta de modificación o de introducción de nuevas regulaciones por parte de:
 - Claustro: un tercio de sus componentes.
 - Consejo: un tercio de sus componentes.
 - Equipo Directivo.

**Antes de su aprobación, se publicarán las modificaciones y nuevas propuestas para poder ser debatidas y ampliadas o modificadas por los miembros de la comunidad educativa a través de sus órganos representativos.*

B. Redacción de las nuevas normas, o de las propuestas de modificación por parte de:

- Una Comisión Permanente del Consejo Escolar con representación de todos los sectores del mismo.

C. Aprobación de la nueva redacción por el Consejo Escolar por mayoría simple.

- **JUSTIFICACIÓN, DEFINICIÓN Y FINALIDADES.**

Entendemos que el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es un instrumento necesario, no solo para delimitar competencias entre la Administración Educativa y Centro y/o entre los miembros de una Comunidad Escolar, si no que debe jugar un papel clave en el marco del Plan de Centro ya que *“regula la ordenación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de los padres/madres, alumnos/as y profesores/as en la vida del Centro con su entorno “*.

Junto con el ROF se elaborarán otros documentos como el Proyecto de Gestión y el Plan de Convivencia dentro del Proyecto Educativo que complementarán lo necesario para el funcionamiento del centro, formando parte todos de un gran documento, el Plan de Centro.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, se ocupa de regular, dentro de lo preceptuado por la normativa legal vigente, el funcionamiento coordinado de las distintas estructuras organizativas y de todos los elementos del Centro y de la comunidad educativa, en orden a conseguir y dotar a nuestro Colegio de un proyecto educativo en función de nuestro propio contexto lleno de coherencia y personalidad y que lo diferencie de los otros; concretando los objetivos que pretendemos conseguir en tres documentos elaborados por todos los miembros de la comunidad Educativa, y que conformarán nuestro Plan de Centro: Proyecto Educativo, R.O.F. y el Proyecto de Gestión.

Conviene insistir en que no se trata de tres documentos que van a suplantar al protagonismo de los distintos sectores que integran el Consejo Escolar del Centro (Padres/Madres, alumnos/as, Profesores/as, Consejería de Educación y Administración Local). Tampoco son documentos cerrados, sus revisiones harán que se vayan concretando hasta conseguir unos documentos que nos ayuden a entender esta Comunidad Educativa y sus peculiaridades.

Podríamos, por tanto, definir el R.O.F. como un documento elaborado conjuntamente por todos los representantes de la Comunidad Educativa estableciendo las siguientes finalidades:

- Conocer, definir, cumplir lo legislado. Regular lo no recogido en el marco legislativo, y adaptar lo recogido a la realidad de nuestro Centro.
- Dinamizar el funcionamiento de los diferentes órganos y personas.
- Mejorar la organización y la calidad.
- Favorecer la comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos.
- Concretar las funciones y competencias de los Órganos Colegiados, Unipersonales y de Coordinación.
- Potenciar y optimizar la organización del Centro.

3.- LA PARTICIPACION EN LA VIDA DEL CENTRO

La escuela está integrada en la sociedad en la que se encuentra inmersa, por lo que existe una influencia recíproca entre ambas.

No puede existir influencia sin participación. Ésta se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aprobación de ideas, la gestión conjunta y prestación de apoyos.

Desde la óptica educativa, el objetivo de la misma es la mejora de las condiciones del Centro Educativo con el fin de posibilitar el desarrollo del niño/a, así como su aprendizaje y preparación para integrarse positivamente en la sociedad.

La participación es una conquista social reconocida en la Constitución Española y regulada por la Legislación Educativa con el fin de que ésta no se sitúe sólo en el plano teórico, deberá traducirse en colaboración activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

3.1.- Participación de los padres y madres de los alumnos/as.

Los padres/madres, primeros responsables de la educación de su hijos/as, forman parte de la Comunidad Educativa del Centro. El hecho de la inscripción de un hijo/a en este Centro lleva implícita la aceptación del presente Reglamento.

Para favorecer su participación así como facilitarles la información relativa al centro y la comunicación en la web del mismo se colgará todo aquello que pueda ser de su interés,

así como los documentos oficiales (Plan de Centro, Plan Anual y Memoria de Autoevaluación).

LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS PODRÁN:

- a) Intervenir en la Gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, y los Delegados/as de aula, según establecen las leyes vigentes.
- b) Celebrar reuniones en el Centro con los diferentes miembros de la Comunidad Escolar para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as, y previa autorización del Director/a.
- c) Procurar la colaboración entre la familia y el Centro.
- d) Ejercer el derecho y el deber de todo padre/madre – tutor/a legal de conocer la marcha de su hijo/a en el Centro. Se tendrá en cuenta:
 - Realizar las visitas o consultas en los horarios establecidos al efecto, a fin de no interferir el normal funcionamiento.
 - Anunciar la visita, si ello es posible, con la suficiente antelación para que sea recabada la máxima información sobre el alumno/a o aspectos en cuestión.
 - Seguir el cauce reglamentario: de lo más inmediato (profesor/a – tutor/a) a lo lejano (Equipo Directivo) y más aún (Inspección o Delegación de Educación).
- e) Hacer las consultas, sugerencias, etc., a los padres/madres, representantes en el Consejo Escolar. A tal efecto, se dará publicidad de los nombres de sus miembros representantes.
- f) El Centro facilitará la participación de los padres y madres en la vida del mismo, de forma individual, en reuniones, a través de los miembros del Consejo Escolar, A.M.P.A., Delegados/as de aula. Esto se debe lograr, principalmente, facilitando información sobre todos los aspectos que les puedan ser de interés, a través de los mecanismos ordinarios (notas escritas) y a través de los mecanismos digitales de los que se dispongan en el Centro (Pasen, sms, web, blogs, etc...):
 - Procesos electorales de renovación del Consejo.
 - Reuniones periódicas con el maestro/a – tutor/a.
 - Organizando charlas (informativas, orientación, etc.).
 - Invitando a cuantos actos académicos, culturales, etc., se realicen en el Centro.
 - Recabando la colaboración de padres/madres en campañas, actividades complementarias o culturales tanto escolares como extraescolares.

- Jornada de puertas abiertas.

- g) Igualmente, el Centro colaborará activamente con la A.M.P.A. en todas aquellas cuestiones en que sea posible y sea solicitada ayuda o participación.
- h) Colaborar en las actividades extraescolares organizadas por el Centro.

- **DELEGADOS/AS DE PADRES/MADRES**

Todo lo relativo a esta figura aparece recogido en el Plan de Convivencia, al que remitimos desde aquí para conocer sus funciones, características, funcionamiento, etc.

- **LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS:**

1. En las Escuelas de Educación Infantil y en los Colegios de Educación Primaria podrán existir las Asociaciones de Padres de Alumnos/as reguladas por la siguiente normativa:

- a) Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza.
- b) Ley 4/2006, de 23 de junio, de Asociaciones de Andalucía
- c) Real Decreto 1740/2003, de 19 de diciembre, sobre procedimientos relativos a asociaciones de utilidad pública
- d) Decreto 27/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos de centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Las Asociaciones de Padres de Alumnos/as podrán:

- e) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- f) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- g) Informar a los padres y madres de su actividad.

- h) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir Orden del Día de las reuniones de dicho Consejo Escolar antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- i) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- j) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- k) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- l) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como Plan Anual de Centro y de la Memoria de autoevaluación de curso.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- n) Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones.
- o) Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- p) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

3.2.- Participación de los alumnos/as.

Organización y participación de los alumnos/as en el Centro.

a) Delegados/as de curso.

En cada curso o grupo de alumnos/as habrá un delegado/a y subdelegado/a.

1) PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN:

- I. Los delegados/as de clase serán elegidos, previa presentación de candidaturas, por mayoría simple.
- II. Serán elegidos, entre sus compañeros.
- III. Se elegirá un delegado/a y un subdelegado/a que sustituirá a aquel en sus funciones cuando por alguna circunstancia no está presente o cuando sea requerido por éste para ayudarle.
- IV. Se elegirá al principio de curso.

- V. Desempeñarán las funciones que en cada grupo se determinen y se consensuen al respecto, más aquellas competencias que le puedan ser atribuidas por el centro y su organización.

2) **DURACIÓN DEL MANDATO:**

- I. Su mandato será anual, salvo circunstancias imprevistas que aconsejen lo contrario.
- II. Podrán ser relevados del cargo a petición propia o de la mayoría simple de la clase, siempre previa audiencia de los razonamientos y argumentos que tengan para ello, que serán valorados por toda la clase, que actuará en consecuencia aceptando y/o proponiendo el cese y/o ratificación en el cargo.
- III. Se aprovechará la Tutoría para la resolución de estas circunstancias.

3) **COMPETENCIAS:**

- I. Representar en todo momento a sus compañeros/as en el aula.
- II. Ser portavoces y representantes del grupo por el que han sido elegidos/as.
- III. Trasladar a su tutor/a o Equipo Directivo las quejas, iniciativas o sugerencias de los alumnos/as.
- IV. Repartir a sus compañeros todo tipo de circulares, pruebas de control, propaganda, obsequios, etc., si ha sido previamente autorizado su reparto.
- V. Llevar mensajes a otra clase o profesor/a, recoger material o fotocopias.
- VI. Ser el último/a, junto con el profesor/a, en salir de clase, cuidando de que no quede ningún compañero/a en el aula, luz o calefacción encendida.
- VII. Informar al Equipo Directivo (por no haber detectado la ausencia) de la no llegada a clase del profesor/a de turno, (cuando hayan pasado unos minutos).
- VIII. Cuando se cometa alguna infracción por parte de un alumno/a, del que tenga que tomar nota el delegado o delegada, éste será apoyado en todo momento por el profesor/a correspondiente, quien deberá tomar medidas oportunas y corregir al alumno/a infractor.
- IX. Además de esta figura podrá existir en el aula otras con diferentes tipos de responsabilidad, entre otras las mencionadas anteriormente en los apartados IV, V, VI, VII y VIII

b) Consejo de alumnos/as:

Aunque en el momento actual este consejo no se considera viable, se incluye en este Reglamento porque se considera que puede ser interesante su creación cuando esté completa la etapa de Primaria y ya estén asentadas otras figuras creadas en el centro.

1) COMPOSICIÓN

El Consejo de alumnos/as estará compuesto por los/as delegados/as y subdelegados/as elegidos a principio de curso, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar (Si los hubiera).

2) FUNCIONES

El Consejo de alumnos/as es el órgano de participación del alumnado en la vida del Centro. Los representantes en el Consejo escolar serán los encargados de transmitir la información y discutirla en el seno de dicho Consejo.

Serán funciones del Consejo de Alumnos/as las siguientes:

- I. Estudiar y transmitir a quien corresponda cualquier iniciativa o queja del alumnado encaminada a mejorar el funcionamiento y la organización de la actividad Escolar.
- II. Canalizar la participación de los alumnos/as en las actividades complementarias.
- III. Proponer sugerencias de actuación al Consejo Escolar o al Claustro.
- IV. Recibir y transmitir al resto del alumnado los acuerdos del Consejo Escolar
- V. Asesorar a sus representantes en el Consejo Escolar.
- VI. Recabar la presencia del Equipo Directivo para recibir información que se considere de interés.
- VII. Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- VIII. Elaborar propuestas para el Plan Anual de Centro, así como informe para la Memoria Final de curso.
- IX. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- X. Participar en la elaboración de las Normas de Convivencia de Aula comunes a nivel de centro.

3.3.- Participación del Profesorado.

Los profesores/as velarán por las disposiciones elaboradas en el Presente Reglamento o las que se desarrollen en Plan de Centro.

a) Funciones de los/las profesores/as tutores/as.

Cada grupo de alumnos/as y alumnas tendrá un maestro/a Tutor/a que será asignado por el Director/a, tras la propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesores/as, tal como se establece en la normativa vigente (D 328/2010).

Se tendrá en cuenta que aquellos/as maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier Ciclo de Educación Primaria o del Segundo Ciclo de Educación Infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició.

También se podrán tener en cuenta otros criterios pedagógicos como la especialización del profesorado para la mejor adecuación a las características del alumnado de determinados grupos con peculiaridades específicas.

- I. Funciones administrativas que le son propias (Anexo I):
 - Expedientes académicos (a través del sistema Séneca).
 - Toda la documentación correspondiente a cada alumno/a.
 - Actas de Evaluación.
 - Estadísticas.
 - Boletines Informativos de calificación.
 - Partes de ausencias de los alumnos/as.
 - Informes padres/madres...
- II. Facilitar la integración de los alumnos/as en su grupo y en el conjunto de la dinámica escolar.
- III. Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza – aprendizaje, siguiendo las directrices establecidas en el Proyecto Educativo del Centro.
- IV. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un Ciclo a otro, previa audiencia de los padres, madres o tutores legales. Y siempre teniendo en cuenta los criterios establecidos a tal efecto en el Proyecto Educativo.

- V. Coordinar la información acerca de los alumnos/as que tienen los distintos profesores/as, coordinar el proceso evaluador de los alumnos/as y asesorar sobre su promoción de un ciclo a otro.
- VI. Fomentar en el grupo de alumnos/as el desarrollo de actitudes participativas en su entorno sociocultural y natural.
- VII. Favorecer en el alumno/a el conocimiento y aceptación de sí mismo, así como la autoestima, cuando ésta se vea disminuida por fracasos escolares o de otro género.
- VIII. Coordinar con los demás profesores/as el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos/as, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante NEAE. Siguiendo los documentos de centro establecidos para la Atención a la diversidad (PAD).
- IX. Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores/as en el marco del Proyecto Educativo.
- X. Implicar a los padres/madres en actividades complementarias de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.
- XI. Informar a los padres/madres, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico. Se llevará a cabo una reunión trimestral con las familias para tratar estos asuntos.
- XII. Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y de Acción Tutorial. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa.
- XIII. Atender a las necesidades de aprendizaje del alumno/a para proceder a la adecuación personal del curriculum.
- XIV. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
- XV. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres/madres de los alumnos/as. Haciendo uso si fuese necesario de los Compromisos de Convivencia y Educativos.
- XVI. Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa en los términos que establezca el mismo junto a la jefatura de estudios. Conocer y realizar de manera adecuada el protocolo establecido para detectar posibles NEAES. Ver PAD.
- XVII. Los maestros/as tienen el deber de colaborar en la vigilancia de los recreos, tanto de sus alumnos/as como del resto. Siguiendo la organización establecida por la jefatura de estudios para la vigilancia de recreos (horarios y zonas + responsabilidades).

XVIII. Comunicar al Equipo Directivo de las averías o situaciones anómalas que se presenten en las aulas o cualquier dependencia del Centro. Colaborar en la conservación de las dependencias del centro

b) **Actividades concretas del tutor/a.**

• En referencia al alumnado:

○ *INICIO DE CURSO:*

- Organizar la recepción y acogida de principio de curso, sobre todo para los alumnos/as que lleguen al Centro por primera vez.
- Comentar con los alumnos/as los aspectos básicos tanto del Plan de Convivencia como del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Explicarles cuáles son las funciones de la tutoría, dándole la oportunidad de participar en la programación de actividades.
- Conocer la situación de cada alumno/a en el grupo, en el centro y en su entorno familiar y social e intervenir para favorecer la integración escolar y social en los casos en que sea necesario.
- Conocer la dinámica interna del grupo.
- Recabar información sobre los antecedentes escolares y la situación personal, familiar y social de cada alumno/a a través de informes de años anteriores.
- Poner en marcha las medidas de atención a la diversidad, consensuadas con el equipo docente y el equipo de orientación, siguiendo lo establecido en el PAD.

○ *A LO LARGO DEL CURSO:*

- Trasladar a los órganos organizativos y de gobierno las necesidades individuales y situaciones especiales que pueden producirse en el grupo.
- Analizar con los demás maestros/as las dificultades escolares de los alumnos/as. Revisar y actualizar las propuestas de atención a la diversidad establecidas para valorar sus resultados y modificarlas si fuese necesario.
- Celebrar asamblea para preparar las sesiones (levantar acta de cada sesión del equipo docente), de evaluación y para comentar decisiones tras el resultado de las mismas. También para que planteen sus necesidades, expectativas, problemas, dificultades, etc.

- Profundizar en el conocimiento de las aptitudes, intereses y motivaciones de cada uno de los alumnos/as para ayudarles en la toma de decisiones sobre su futuro educativo y profesional.
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos/as en la vida del centro y del entorno:
- Elección de representantes.
- Coordinar la organización de Fiestas, Excursiones, y Actividades culturales y extraescolares...
- Informar a los alumnos/as de cualquier comunicación que pueda ser de interés que provenga de la Administración, Equipo Directivo o de cualquier otra instancia del Centro, A.M.P.A. etc.
- Cuando el alumno/a tenga un accidente o se ponga enfermo/a se procederá (según protocolo recogido PAE), destacando lo siguiente:
 - Se avisará a la familia por teléfono.
 - Si no se contacta con ellos, y la urgencia así lo demandara, se llevará al Consultorio Médico del pueblo o se llamará al Consultorio Médico 958-893263 ó 061 o Cruz Roja, para su traslado a un Centro Médico. En este caso será acompañado, preferentemente, por el tutor/a y/o profesor/a que se encuentre ante dicha situación, organizando la atención de su aula por el Equipo Directivo. Se seguirá intentando localizar a los padres.
- Con los maestros/as:
 - Coordinar el proceso evaluador del Equipo Docente, que llevan a cabo los maestros/as del grupo clase.
 - Adquirir una visión global sobre la programación, objetivos y aspectos metodológicos de las distintas áreas o materias.
 - Mediar en conflictos que puedan presentarse entre maestros/as y alumnos/as e informar debidamente a las familias, siempre siguiendo lo establecido en el Plan de Convivencia.
 - Transmitir a los maestros/as todas aquellas informaciones sobre los alumnos/as que les puedan ser útiles para el desarrollo de sus tareas docentes, evaluadoras y orientadoras.
 - Preparar, coordinar y moderar las sesiones de evaluación continua, formativa, orientativa.

- Colaborar con los demás tutores/as a la hora de marcar y revisar objetivos, preparar actividades y material y coordinar el uso de los medios y recursos disponibles.
- Cada docente se encargará de repartir y recoger los materiales curriculares a principio y final de cada curso escolar.
- Con los padres/madres:
 - Reunirlos al principio de curso para informarles sobre las horas de visita, los horarios de los alumnos/as, el calendario de evaluaciones, criterios establecidos para la evaluación de las distintas materias, las normas sobre el control de asistencia, características de la edad y del nivel escolar en que se encuentran sus hijos/as, valores, actitudes, así como objetivos y actividades de la tutoría, entradas y salidas del centro y demás información de interés para las familias.
 - Conseguir la colaboración de los padres y madres en relación con el trabajo personal de sus hijos/as:
 - Organización del tiempo de estudio en casa
 - Tiempo libre y de descanso.
 - Elegir un delegado de padres/madres de su aula.
 - Plantear los compromisos de convivencia y académicos cuando sean necesarios.
 - Tener reuniones con los padres/madres a lo largo del curso para intercambiar información y analizar la evolución grupal al menos una vez al trimestre.
 - El último lunes lectivo del primer y segundo trimestre se destinará a la entrega de notas y boletines informativos a las familias. En el tercer trimestre se dedicará a esta tarea una de las mañanas no lectivas de finales de junio.

4.- EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEMOCRÁTICA.

Desde la Constitución, han venido dictándose importantes disposiciones legales que tratan de regular la organización, la dirección y la participación democrática de los distintos estamentos que conforman la vida de los centros docentes. Por ello, la estructura y funcionamiento de los Órganos de Gestión y de Gobierno han de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa, que permita el ejercicio real de los derechos de todos los sectores educativos en materia de programación y control de la enseñanza.

4.1.- ORGANOS COLEGIADOS:

I. CONSEJO ESCOLAR:

a) COMPETENCIAS

Remitimos al Capítulo IV, sección primera, del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, donde se reflejan los Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes.

b) RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Es en esa disposición legal, citada anteriormente donde se recogen todos los elementos necesarios en cuanto al funcionamiento, elección y renovación de los miembros que componen estos consejos escolares, desde los distintos sectores a los que pueden pertenecer.

c) COMPOSICIÓN:

De acuerdo con la legislación vigente, el Consejo Escolar de los Centros que impartan la Educación Infantil y la Educación Primaria de 9 o más unidades y menos de 18 estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director o Directora del Centro que será su presidente.
- El Jefe o Jefa de Estudios.
- Cinco maestros o maestras.
- Seis padres o madres de los alumnos, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro.
- El Secretario o Secretaria del Centro, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

** Una vez constituido el consejo, se designará a una persona que impulse las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.*

d) FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR:

Corresponde al presidente/a:

- a) El director/a del centro ostentará la representación del Consejo Escolar.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias y la fijación del Orden del Día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con 48 horas de antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y supeditarlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Consejo.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente/a del Consejo.

En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente/a será sustituido por la Jefatura de Estudios, y si no fuese posible, por el miembro del Consejo Escolar de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre sus componentes, de los representantes del profesorado.

Corresponde a los vocales:

- a) Recibir, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. Recibir, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria conteniendo el Orden del Día de las reuniones, si el Consejo es Urgente y/o Extraordinario, estando la información que figure en el Orden del Día en igual plazo (art. 51.3 - D328/2010).
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y ejercer su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Corresponde al secretario/a:

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Consejo Escolar por orden de su presidente, así como las citaciones de los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Consejo y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario/a.

En caso de ausencias, enfermedad u otra causa legal, el Secretario/a será sustituido por el miembro del Consejo Escolar más joven, de los representantes del profesorado, presente en la sesión.

e) CONVOCATORIAS, SESIONES Y ACUERDOS:

- Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros.
- Si no existiera quórum, el Consejo se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siempre y cuando en la convocatoria no se hubiese especificado el horario de la primera y la segunda. Para la celebración del Consejo en segunda convocatoria será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, y, en todo caso, en número no inferior a tres.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo Escolar y sea declarada la urgencia del asunto por voto favorable de la mayoría.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos, y dirimirá los empates el voto del Presidente/a en las votaciones ordinarias y normales.
- Las votaciones podrán ser:

1) Ordinarias:

- Serán levantando el brazo y en aquellos acuerdos en los que ningún consejero pida expresamente otro tipo de votación.

2) Nominales:

- Se verifican leyendo el Secretario/a la lista de miembros del Consejo para que cada uno al ser nombrado diga “ sí “ , “ no “ o “ abstención “ , según los términos de la votación.
- Esta votación se aplicará a petición de algún consejero y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utiliza fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.

3) Secretas:

- Son las que se realizan con papeleta que cada miembro va depositando en una urna o recipiente. Las votaciones han de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Consejo, del prestigio de los mismos o cuando lo solicite un consejero y lo acuerde la mayoría de los asistentes en votación ordinaria.
- a) Se celebrarán, al menos cuatro reuniones ordinarias (a principio de curso para aprobar el Plan de Mejora, dos de revisión y aportaciones del Plan de Mejora y memoria de autoevaluación, y una aprobación de la Memoria de autoevaluación al finaliza el curso) y cuantas sesiones extraordinarias se presenten a lo largo del curso.
 - b) De cada sesión que celebre el Consejo se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del Día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos tomados.
 - c) En el acta figurará, a solicitud del Consejero/a que lo solicitase, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier consejero tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
 - d) Los consejeros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si lo desean, voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
 - e) Las actas se aprobarán en la misma sesión o en la siguiente ordinaria, pudiendo, no obstante, emitir el secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En estos casos se hará constar específicamente que la certificación se expide pendiente de la aprobación del acta.

- f) La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas. Los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el momento de levantar la reunión.

Los turnos de palabra e intervenciones seguirán el siguiente orden

1. *Exposición del punto a tratar, por quien corresponda.*
2. *Dos turnos abiertos, intervendrán los que así lo manifiesten antes de abrir el turno.*
3. *Turno de réplica (igual punto anterior).*
4. *Intervención por alusiones, se concederá sólo en el caso de que la misma haya sido directa a otro miembro del Órgano Colegiado.*

II. CLAUSTRO DE MAESTROS/AS

El Claustro de maestros/as es el Órgano de participación de éstos/as en el Gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los maestros/as que presten servicio en el Centro.

a) COMPETENCIAS

Remitimos al Capítulo IV, sección segunda, del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, donde se reflejan los Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes.

b) FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO:

Será presidido por el Director/a del Centro, actuando como Secretario/a el Secretario/a del Centro.

- **Corresponde al Presidente/a**
 - Funciones definidas en el apartado correspondiente al Consejo Escolar.
- **Corresponden a los vocales:**
 - Funciones definidas en el apartado correspondiente al Consejo Escolar.
- **Corresponde al secretario:**
 - Funciones definidas en el apartado correspondiente al Consejo Escolar.

c) CONVOCATORIA DE SESIONES:

- La asistencia al Claustro será obligatoria para todos/as los/las componentes del mismo.
- Se regirá por las mismas normas establecidas en el Consejo Escolar.

El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

En las reuniones ordinarias, El Secretario/a del Claustro, por orden del Director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

4.2.- ORGANOS UNIPERSONALES:

I. DIRECCIÓN

a) PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA ELECCIÓN DEL DIRECTOR/A

Para tales efectos, remitimos al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, en su art. 72 nos indica que el procedimiento por el que se regula la selección, formación inicial y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

b) COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Remitimos al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 70 donde se recogen las competencias de la dirección del centro.

c) DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA

Remitimos al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 70, apartado n, donde se recogen que la dirección del centro nombrara a los miembros del equipo directivo.

II. JEFATURA DE ESTUDIOS

a) COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Remitimos al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 73 donde se recogen las competencias de la jefatura de estudios del centro.

III. SECRETARÍA.

a) COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Remitimos al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 74 donde se recogen las competencias de la secretaria del centro.

IV. EL EQUIPO DIRECTIVO:

a) COMPOSICIÓN Y FUNCIONES:

Remitimos al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 68 y 69 donde se recogen las funciones y composición del equipo directivo del centro.

4.3.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

I. EQUIPOS DOCENTES:

a) COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Remitimos al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 79 donde se recogen las competencias y funciones de los equipos docentes del centro.

II. COORDINADORES/AS DE CICLO

a) COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

Remitimos al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 82 y 83 donde se recogen las competencias de los coordinadores de ciclo del centro.

b) DESIGNACIÓN Y CESE DE LOS COORDINADORES/AS DE CICLO.

Remitimos al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 84 y 85 donde se recogen el nombramiento y cese de los coordinadores/as de ciclo del centro.

III. EQUIPOS DE CICLO:

a) COMPOSICIÓN

Remitimos al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 80 donde se recogen la composición de los coordinadores de ciclo del centro.

b) COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

Remitimos al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 81 donde se recogen las competencias y funciones de los equipos de ciclo del centro.

IV. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

a) COMPOSICIÓN, COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Remitimos al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 87 donde se recogen la composición, competencias y funciones del ETCP del centro.

V. EQUIPO DE ORIENTACION

a) COMPOSICIÓN, COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

Remitimos al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 86 donde se recogen la composición, competencias y funciones del Equipo de Orientación del centro.

4.4.- TUTORES/AS:

a) DESIGNACIÓN

Remitimos al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 89 donde se recogen la designación de los tutores/as del centro.

b) FUNCIONES

Remitimos al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 90 donde se recogen las funciones de los tutores/as del centro.

4.5.- COMISIONES DIVERSAS:

Se constituirán:

- Permanente.
- Convivencia.
- Equipo de Evaluación (Seguimiento, elaboración y valoración de la Memoria de Autoevaluación).
- Comisión de revisión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Todas aquellas que determine el Consejo Escolar y el Claustro.

➤ COMISIÓN PERMANENTE

a) COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

Remitimos al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 64 donde se recogen las distintas comisiones del Consejo Escolar y las funciones y composición de cada una de ellas en el centro.

❖ COMISIÓN DE CONVIVENCIA

b) COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

Remitimos al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 64 donde se recogen las distintas comisiones del Consejo Escolar y las funciones y composición de cada una de ellas en el centro.

❖ EQUIPO DE EVALUACIÓN

Remitimos al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 26.5, donde se recoge que: "*Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **equipo de evaluación** que estará integrado, al menos, por **el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa** elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro*".

5.- CANALES DE INFORMACION – COMUNICACIÓN.

La información – comunicación es la base imprescindible para que sea eficaz la organización del centro y para la participación real de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

En toda organización aumenta el clima general de satisfacción cuando existe una buena comunicación informativa.

Queremos regular los canales de información-comunicación para que sea rápida, eficaz, comprensible y fluida.

Consideramos que la información es la primera y principal forma de participación que toda la Comunidad Educativa tiene en relación con la vida docente de su Centro.

La información se extenderá:

- A. A la planificación General de Centro.
- B. A las actividades que se realicen en el Centro.
- C. A las disposiciones normativas que atañen a la Comunidad Educativa.
- D. A los acontecimientos, problemas y vicisitudes de la vida del Centro.

Todo alumno/a, o sus padres/madres o representantes legales, dispondrán antes de su inscripción en el Centro, de un breve pero significativo resumen del Plan de Centro. (accesibles a través de la pagina web del centro).

Copias de todos los documentos de planificación del Centro se encontrarán a disposición de los alumnos/as, o de sus padres/madres y representantes legales, en la Secretaría del Centro, pudiendo ser consultados cuantas veces deseen, así como su publicación en la web del centro.

Las asociaciones de Padres y Alumnos, y los miembros del Consejo Escolar, representantes de Municipio, dispondrán de copias de estos documentos, o acceso virtual a los mismos.

El Centro podrá editar cuantos ejemplares de su Plan de Centro estime oportunos.

Hasta el mes de Noviembre, los tutores informarán a los padres y alumnos de la programación anual del Centro, en relación con el grupo tutorizado por el mismo. En esas reuniones se expondrán los objetivos, contenidos, y criterios de evaluación y promoción, así como instrumentos y tipos de pruebas a cumplimentar en el desarrollo de la misma. Del desarrollo de estas reuniones se levantará un acta, y se registrará la asistencia de las familias mediante firma de los mismos en un documento diseñado para tal fin, anexo al acta. Copias de estos documentos, se entregarán al Coordinador de Ciclo y al Jefe/a de

Estudios para que quede constancia de la misma, en prevención de posibles reclamaciones de notas y promociones.

Las actividades y vicisitudes más importantes que tengan lugar en el Centro, serán informadas a través de:

- Circulares.
- Periódicos y revistas.
- Tablón de anuncios.
- WEB y Blog del Centro y del AMPA, si fuese de interés general.

Se procurará la participación de los alumnos y padres en la revista y/o periódicos que el Centro pueda en un futuro editar.

Toda normativa que pueda tener incidencia significativa en la vida del Centro, o en los aspectos profesionales del profesorado debe ser conocida por los interesados.

El/la director/a se encargará de hacer un seguimiento del B.O.J.A. así como las circulares e instrucciones enviadas por la Administración Educativa. En el menor tiempo posible, fotocopiará e insertará en los Tablones de Anuncios, fotocopia de las mismas, o referencias a ellas, cuando sea de mucha extensión con la aclaración de que se encuentra a disposición de los interesados/as en la Secretaría.

Existirá un mínimo de dos tablones de anuncios: uno dentro de la Sala de Profesores, para los aspectos únicamente profesionales de los mismos, y otro en la entrada del centro, para las comunicaciones e información dirigida a toda la Comunidad Educativa, o alguno de los sectores, incluido un apartado para la Junta de Delegados de padres y madres del alumnado.

Cuando la normativa sea muy importante, independientemente de lo expresado en el anterior párrafo, se entregará una fotocopia a cada uno de los docentes.

Para facilitar la recogida de información de todos y cada uno de los miembros del Centro se dispondrá de un buzón de sugerencias y reclamaciones.

La recogida de esta información es cometido del secretario/a que dará cauce informando de la misma al Claustro y Consejo.

En todos los Claustros y Consejos Escolares figurarán en el Orden del Día un apartado dedicado a información general y específica.

Y como canal común de comunicación de esta comunidad educativa se ha creado una página web, que permitirá establecer todos los elementos referidos anteriormente con mucha más facilidad. La dirección de la misma es: _____

5.1.- Órganos responsables de la Gestión y Coordinación de la Información – Comunicación.

- ✓ ORGANOS DE GOBIERNO.
- ✓ ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

Los representantes de los órganos de gobierno, tendrá la obligación de informar a sus representados. Son normas fundamentales para la comunicación:

- Voluntad permanente de informar.
- Sinceridad en la Información.
- Información y comunicación entre todos los grupos de la Comunidad Educativa.
- Información asequible a los destinatarios.
- Querer y saber escuchar en la comunicación oral.
- Sintetizar la información para trasladarla al claustro.

5.2.- Medios y recursos para la organización y transmisión de la información.

- Entre los miembros de la Comunidad Educativa.

En cada caso, según el tipo de información que se trate, se elegirá, de entre los siguientes, el canal que nos permita alcanzar un buen nivel de calidad de la información – comunicación con nuestro centro:

- Orales.
- Escritos.
- Reuniones y actos informativos específicos.
- Tablones de anuncios.
- Circulares y boletines.
- Archivo documental.
- Entrevistas.
- Pagina web.

- Con el exterior:
 - Teléfono y fax
 - Entrevistas.
 - Conexiones orales y escritas.
 - Suscripciones.
 - Periódicos.
 - Electrónicos.

5.3.- Plan de Organización.

- El secretario/a, un padre o madre de la A.M.P.A., un/a alumno/a delegado/a de curso, Delegado/a de aula, insertarán, ordenarán y renovarán la información en los tabloneros de anuncios.
- Los tabloneros de anuncios de la entrada del Colegio, se destinarán a la información de los alumnos/as y A.M.P.A. se podrán utilizar también los buzones de reclamaciones y sugerencias puestos a tal efecto en la entrada y módulo central donde se encuentra la biblioteca.
- Los tabloneros de anuncios en sala de profesores, se utilizarán para tal efecto.
- El material de información con el exterior estará a disposición del personal que lo necesite para su uso.
- Existirá un inventario del material existente que se pone a disposición de la comunidad.
- La persona a la que le corresponda transmitir la información elegirá el método adecuado para que ésta sea rápida y eficaz.
- En caso de información oral y espontánea se canalizará de forma que no interfiera la marcha normal del centro.

6.- CONVIVENCIA.

Pretendemos lograr un clima de convivencia basado en el respeto y la fluida comunicación entre los diversos agentes que integran el entramado de nuestra Comunidad Educativa. Lograrlo constituye nuestro primer reto, ya que sin este principio básico, ninguna empresa colectiva, ningún trabajo en equipo, son posibles.

Es primordial envolver al centro en un clima de grata convivencia, facilitador del trabajo escolar, donde maestros/as y alumnos/as se sientan seguros, asistidos y respetados, donde los padres y madres se sientan participantes activos del Plan de Centro que propiciará, a su vez, una buena relación con las instituciones municipales.

Desde estos presupuestos básicos, tenderemos a proyectar en nuestros niños/as valores humanos de no violencia, justicia, tolerancia, respeto y democracia, sin menoscabo de ofrecer un producto educativo de calidad que busque la adaptación futura de los mismos a las demandas culturales de nuestra sociedad.

En definitiva, consideramos que el cuidado por mantener unas relaciones humanas relajadas y profundamente respetuosas entre los diferentes miembros de la comunidad se traducirá en actitudes capaces de generar por sí mismas un ambiente generalizado de confianza y seguridad.

Para ello, el Plan de Centro cuenta con un documento específico, denominado Plan de Convivencia, que recoge todas las casuísticas posibles dentro de este apartado, y fundamentado en lo establecido en la legislación vigente al respecto.

7.- ASPECTOS FUNCIONALES:

❖ ESCUELA COEDUCATIVA Y COOPERATIVA

En el centro se pondrá especial atención y cuidado en la utilización del lenguaje sexista, así como en las diversas actividades que se realicen. Se desarrollará cada año un Plan de Igualdad entre Hombre y Mujeres, en el que participa toda la Comunidad Educativa. Para dar continuidad y sumarnos a esta filosofía, se tomarán las siguientes medidas:

- Utilizar en el lenguaje oral términos genéricos que engloben a ambos sexos y de no poder ser así, se intentará hacer el doble matiz.
- En el lenguaje escrito, se favorecerá el uso de un vocabulario común en cuanto al género, de no poder ser así, se intentará hacer el doble matiz.
- En los tiempos de recreo se propondrán juegos que propicien una máxima participación del alumnado independientemente de su sexo, y todo ello de una forma coeducativa: juegos cooperativos, equipos mixtos, juegos tradicionales...
- Se evitará hacer actividades condicionadas por el estereotipo.

❖ *ENFERMEDADES – ACCIDENTES EN EL CENTRO:*

- Cualquier accidente en el Centro o crisis profunda de enfermedad que presumiblemente requiera asistencia médica, será atendida de inmediato por el profesorado del mismo.
- El encargado de atender al enfermo será el tutor/a , y ante la ausencia del mismo, el/la Jefe/a de Estudios, o cualquier maestro/a en el que éste delegue, siempre siguiendo lo establecido en el protocolo actuación ante emergencias del P.A.E.
- Inmediatamente se avisará a los padres para que se personen en el Centro y atiendan a su hijo/a.
- Cuando se considere que la atención debe ser inmediata el maestro/a trasladará rápidamente al alumno/a a un Centro de Salud para su adecuado tratamiento. Se avisará los padres con indicación del Centro de atención médica.
- Será obligación de los padres el comunicar al Centro todo tipo de alergias, incompatibilidades, grupo sanguíneo, o enfermedades en lo que pidiesen tener incidencias la actividad física (reglada o no), viajes, o cualquier otra circunstancia.
- Asimismo comunicará las vacunas que hayan sido aplicadas al alumno así como las fechas en las que efectuaron.
- El Centro se abstendrá de dar a sus alumnos/as medicinas o tratamientos de ningún tipo, a excepción del alumnado con enfermedades crónicas, tal como indica el protocolo existente para estos casos.
- En el Centro se distribuirán, como mínimo, cuatro botiquines de primeros auxilios: uno en conserjería, otro en la zona de infantil, el tercero en el gimnasio y el último en la planta primera, donde se ubican las aulas de Primaria.
- El maestro/a acompañará al alumno/a hasta tanto se persone en el Centro de Asistencia sus padres.
- El docente se abstendrá de autorizar ningún tipo de intervención sanitaria.
- Toda la documentación relacionada con la salud de los escolares tendrá carácter confidencial, siendo objeto de responsabilidad la inadecuada utilización de la misma.

❖ *JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA*

- Las faltas de asistencia por enfermedad se justificarán, por los propios padres (según modelo establecido en los anexos del Plan de Convivencia para tal fin),

salvo que se sospeche alguna irregularidad, o que las faltas sean frecuentes, en cuyo caso se seguirá el Protocolo absentismo establecido por ley.

- En los casos en los que el Centro tenga conocimiento de que algún alumno/a padece, o ha padecido, enfermedad infecto-contagiosa, solicitará informe del especialista en el que se haga constar el fin de la fase contagiosa de la misma, no admitiéndose la vuelta a clase del escolar sin este requisito.
- Cuando el tipo de enfermedad infecto-contagiosa pueda provocar, por sus características o gravedad, alarma social, se comunicará de inmediato este hecho a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, por si procediese adoptar otras medidas.

❖ *EXIMENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA*

- En determinados casos el padecimiento de determinadas enfermedades, o discapacidades, podrán eximir al alumno/a de la participación en la materia de Educación Física, al menos en los aspectos de esfuerzo físico, y la parte física o de movimiento corporal y ejercicio físico, nunca de la parte teórica de la misma. Esta exención puede ser permanente o transitoria.
- Para eximir, transitoria o permanentemente, a un alumno/a de esta área, en sus aspectos de ejercicio físico, será requisito necesario la presentación de informe médico. En caso extremo, sobre todo en los que las causas sean muy evidentes, se podrá eximir al alumno/a de oficio.
- A principios de cada curso se entregará un documento a las familias del alumnado de Primaria, para cumplimentar los datos médicos más relevantes a tener en cuenta para el área de Educación Física.
- Toda la documentación relacionada con la exención de Educación Física quedará archivada con el Expediente Académico.
- Cualquier variación en la casuística que haya generado la exención, dará a la revisión de esta.
- Todas estas exenciones de la parte práctica serán sustituidas por una teórica adecuándola al nivel del alumnado y la programación del profesorado especialista que imparta la materia.

❖ *DOCUMENTACIÓN SANITARIA*

- Datos sanitarios. Se cumplimentarán al ingreso en el Centro.
- Ficha de Educación Física. Mencionada anteriormente.

❖ PUNTUALIDAD

- Los alumnos y alumnas deberán asistir con puntualidad al Centro, según determina este Reglamento.
- Las faltas de puntualidad incide en el trabajo de los alumnos/as, retrasando o distorsionando la realización de las actividades docentes de sus compañeros/as.
- Cualquier alumno/a que llegue después de los diez minutos, no podrá entrar a clase por la puerta de acceso ordinario, se tendrá que desplazar a la puerta principal, y rellenar el familiar que lo acompañe, un documento justificando el retraso. A partir del 5º retraso cualquier miembro del Equipo Directivo, realizará un apercibimiento a la familia, verbal o escrito, y custodiará al alumno/a, que no se incorporará al grupo hasta el inicio de la siguiente sesión para evitar interrupciones.
- Si algún alumno/a viniera fuera del horario establecido para entrada-salida, hasta la hora del recreo deberá venir acompañado de alguno de sus padres o tutores legales, y con un justificante de su retraso, que se entregara al Jefe/a de Estudios.
- En los casos en que los padres no puedan acompañar a sus hijos, estos deberán justificar la falta por escrito (modelo recogido para tal fin en el Plan de Convivencia, anexos).
- La reiteración en las faltas de puntualidad, dentro de los diez minutos permitidos, puede considerarse coma falta leve.
- Se considerará reiteración cuando la falta de puntualidad se produzca dos veces en una semana o cinco en un mes.
- La reiteración en las faltas de asistencia será comunicada por escrito a los padres o tutores, cuando superen las cinco en un mes o dos en una semana.
- A comienzo de curso, en la reunión preceptiva que en esas fechas se realiza, las familias será informadas de los aspectos relacionados con la puntualidad.

❖ ENTRADAS Y SALIDAS DE ALUMNOS/AS

- La entrada para Aula Matinal se realizará por la puerta principal sita en calle Venezuela, siempre que esté instalado el portero automático en la zona de comedor. Si no, y dependiendo del personal que se encarga de este servicio se establecerá con las familias el procedimiento más adecuado para tal fin.
- Los monitores/as del Aula Matinal acompañarán al alumnado de Infantil y Aula Específica hasta su aula a las 9 horas, permaneciendo con el mismo hasta que se personen los/as docentes. En cuanto a los de Primaria, estos serán acompañados por los monitores/as hasta las filas correspondientes.

- Ed. Infantil: Entrará por la C/Pinar del Río, a las 9 horas pudiendo acceder las familias al patio hasta la apertura de las aulas por parte de los docentes. Antes de las 9:10h, deberán abandonar el patio ya que se cerrará la cancela de entrada.
- Ed. Primaria: Entrará por la C/ Venezuela, por la cancela junto al pabellón deportivo a las 9 horas, pudiendo acceder las familias al patio hasta la recogida de las filas de cada grupo por parte de los docentes encargados de la docencia de la primera hora de cada jornada. Los familiares saldrán antes de las 9:10h, hora a la que se cerrará la cancela.
- Para las SALIDAS se abrirán las cancelas un par de minutos antes de las 14.00h para que los familiares puedan acceder a recoger al alumnado. Esto se hará sin entrar en las aulas y del mismo modo que a la entrada.
- Los/as monitores/as del comedor recogerán al alumnado de Infantil que hace uso de este servicio de sus aulas a las 13:50 horas.
- El/la monitor/a de Educación Especial correspondiente acompañará al alumnado del Aula Específica hasta el comedor.
- En el caso de Primaria, a las 14 horas, los alumnos/as que hacen uso de este servicio se desplazarán directamente hasta el comedor.
- El Aula de Espera o Ludoteca es un servicio ofrecido y gestionado por el AMPA. El monitor/a que se encarga de ella recogerá al alumnado en el hall del edificio principal y se trasladará con el mismo hasta el aula destinada a este fin.
- Para Ed. Primaria, la cancela se abrirá a las 14.00h, y salvo 1º de primaria que entregará directamente a los familiares que estén autorizados para la recogida, saldrán por la cancela de entrada cercana al pabellón deportivo. Cualquier incidencia o particularidad, tendrán que hablarla con el tutor/a del grupo para regular la entrada y salida, cumpliendo con lo establecido en esta normativa.
- La salida y entrada se realizará mediante el toque de sirena, mediante mecanismo eléctrico. Si por cualquier motivo no funcionase, será cada maestro/a quien indique el momento de la entrada/salida.
- Se procurará el cierre de la puerta, a los 10 minutos después de la hora marcada para la entrada. Esta permanecerá cerrada durante las horas de clase y del recreo.
- No obstante se podrá facilitar el acceso al Centro por la puerta principal fuera de los horarios establecidos para entradas y salidas y dentro de los horarios establecidos para atención al público del Equipo Directivo.
- Se velará para que ningún alumno/a salga del Centro. Sólo se permitirán las salidas cuando la familia del alumno/a vengan a por él/ella, para lo que se aconseja que utilicen el horario del recreo para la nueva incorporación del

alumno/a al Centro, y siempre lo realizarán las personas autorizadas a tal fin en la documentación ofrecida por las familias al inicio del curso.

- Las familias avisarán con antelación cuando se vaya a recoger de manera excepcional a un alumno/a . El tutor/a o el profesor que esté a cargo de ese alumno en ese momento, debe cerciorarse de que lo recoge la persona autorizada.
- Los alumnos/as, a pesar del toque de sirena, saldrán de clase cuando el maestro/a lo indique.
- Si algún alumno/a no es recogido a las 14 horas el maestro/a que ha impartido la última clase con su grupo permanecerá con él/ella hasta que sea recogido. La familia debe justificar debidamente el motivo del retraso en la recogida. Si el retraso en la recogida excede los 30 minutos o sucede de manera reiterada se avisará a la Policía Local.
- Estas normas tendrán vigencia también para el Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares.

❖ ASISTENCIA

- Los/as tutores/as comprobarán diariamente la asistencia de sus alumnos/as.
- La falta de asistencia a clase siempre deberá ser justificada por los padres, o tutores por escrito. Toda justificación telefónica tendrá que ser reiterada, con posterioridad, con otra escrita (según modelo anexo Plan de Convivencia).
- Cuando sea previsible, se deberá comunicar la falta por anticipado.
- Cuando la ausencia sea superior a tres días, y siempre que el estado de salud del alumno/a lo permita, el tutor/a efectuará un programa de atención pedagógica que palie, en la medida de lo posible, los perjuicios académicos de esa situación.
- Cuando el alumno/a lleve más de dos días de ausencia, y el tutor/a no tenga conocimiento fehaciente del motivo, demandará de la familia la correspondiente justificación por escrito.
- Cuando un alumno se incorpore al Centro, tras una ausencia sin justificar, se demandará a la familia el correspondiente escrito.
- Se considerará como causa de justificación de falta de asistencia:
 - A. Enfermedad o accidente, mientras dure la curación.
 - B. Visita médica por el tiempo suficiente para su ejercicio.

C. Tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter Familiar o privado, o público.

D. Cualquier otra causa, distinta a las anteriores, que, a juicio del tutor sea motivo de ausencia.

- Las faltas de asistencia habrán de justificarse ante el tutor docente del alumno/a en el plazo de tres días lectivos desde su incorporación.
- Cuando la demanda del tutor, a los alumnos y familia, para la justificación de una falta no sea atendida, el Jefe/a de Estudios será el encargado de seguir el procedimiento, para lo cual se lo deberá comunicar trascurrido ocho días desde el inicio del proceso. Si persistiera la abstención pasaría al Consejo Escolar, o hasta el Servicio de Asuntos Sociales Municipales.
- La ausencia hasta dos sesiones sin justificar constituirá falta leve.
- La ausencia de tres o más sesiones seguidas sin justificar, o de seis en el plazo de un mes constituirá falta grave.
- La falsificación, o suplantación de personalidad, en las justificaciones serán consideradas como faltas muy graves.
- La falta reiterada de asistencia a clase, sin justificar, de más de treinta días lectivos al año, ocasionará la imposibilidad de la correcta aplicación de los criterios de evaluación, así como las ventajas de la evaluación continua. Los equipos de ciclo determinarán los sistemas extraordinarios de evaluación que se les aplicarán. Esta evaluación será tenida en cuenta en la decisión que sobre la promoción de alumnos/a sea adoptada en su momento.

❖ *ENTRADA Y SALIDA DE CLASE*

- Los alumnos/as efectuarán las entradas y salidas al Centro y a sus respectivas aulas con la adecuada diligencia y sin alborotar.
- El cambio de clase se realizará con puntualidad.
- Las aulas permanecerán con la puerta abierta cuando un maestro/a, en circunstancias especiales, tenga que salir de clase.
- Nadie, a excepción de los encargados de ello, abrirán las ventanas y persianas.
- Nadie, salvo con la pertinente autorización, podrá interrumpir el desarrollo de las clases, o de otras actividades del centro.
- Durante el transcurso del recreo no se podrá acceder a las clases, ni a otras dependencias del Centro, salvo que tenga autorización para ello. se deberá

acceder a ninguna dependencia del Centro salvo que el grupo o curso al que se pertenezca este realizando en la misma algún tipo de actividad dirigida por el correspondiente docente.

- La limpieza y cuidado de las dependencias y mobiliario y recursos del Centro debe ser respetada.
- Cuando haya necesidad de notificar algo a profesores o alumnos/as, siempre que sea posible, se aprovechará el cambio de clase para no interrumpir.

❖ **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares deberán ser recogidas en el anexo II del presente Reglamento, y aprobadas por el Consejo Escolar. La jefatura de estudios tendrá encomendada la custodia de dichos documentos, que serán cumplimentados por el profesorado que organiza la actividad, y que deberá llevar a cabo la valoración de la actividad una vez que se ha realizado esta.

1. Se entiende como **actividades complementarias** las que cumplen los siguientes requisitos:
 - a. Son organizadas y vigiladas por los maestros/as del Centro aunque puedan colaborar otras personas relacionadas con el mismo..
 - b. Se realizan dentro del horario escolar.
 - c. Están relacionadas con el Proyecto Educativo.
 - d. Son evaluables.
 - e. Se diferencia de las propiamente lectivas por el momento, espacio, o recursos utilizados.
 - Cuando la actividad complementaria no se efectúe dentro del recinto escolar, (excursiones, visita, actividades en la calle, etc.) no se podrá obligar ni a alumnos/as, ni a profesores a su realización.
 - En este caso los alumnos/as que no participen serán debidamente atendidos y los maestros/as quedan obligados a efectuar las actuaciones que el Equipo Directivo estime oportunas.
2. Son **actividades extraescolares** las:

- a. Que se realizan fuera del horario lectivo, en todo o en parte.
 - b. No están relacionadas con el Proyecto Educativo.
 - c. No son evaluables.
 - d. Son voluntarias, tanto para profesores como para alumnos/as.
 - e. Pueden ser organizadas y/o desarrolladas por:
 - Profesorado del Centro.
 - Asociación de Padres y Madres de alumnos/as.
 - Otras entidades colaboradoras.
 - El Centro en colaboración con las entidades administrativas locales.
3. Las A.M.P.A.s podrán así mismo, realizar contratos de servicios en las mismas circunstancias del punto anterior, para uno o varios centros docentes.
- Financiación: Los gastos derivados de las actividades complementarias y extraescolares se cubrirán con:
 - Aportaciones de los usuarios.
 - Aportación del Centro aprobada por el Consejo Escolar para tal fin, o de manera específica para una actividad determinada no programada en el Plan Anual.
 - Aportaciones de entidades públicas o privadas.
 - Aportaciones de la Consejería, o de la Delegación Provincial, destinadas a ese fin.

❖ VIAJES ESCOLARES

1. VISITAS:

Se consideran visitas actividades realizadas con un fin didáctico concreto, dentro de la jornada lectiva, supone un desplazamiento a lugares próximos. Al principio de cada curso escolar se cumplimentará, por parte de la familia, una autorización para todas aquellas salidas dentro del término municipal (entorno próximo) que no

precisen de la utilización de transporte. De éstas informarán los tutores/as antes de llevarlas a cabo.

2. VIAJES ESCOLARES:

- a) **Viajes de estudios:** actividades que con frecuencia son de carácter multidisciplinar. Suponen desplazamientos fuera del término municipal, con vehículo de transporte colectivo. Estarán incluidos en el Plan de Centro como también VIAJES DE INTERCAMBIO ESCOLAR entre los alumnos/as de este Centro y otros extranjeros (se puede dar en nuestro Centro en un tiempo breve), existiendo también la posibilidad de convocatoria de ayudas.
- b) **Viajes de convivencia:** son actividades realizadas con el objeto de fomentar el conocimiento y socialización con grupos de alumnos/as y/o maestros/as nuevos, o entre grupos de alumnos/as de distintos centros, que impliquen un intercambio de actividades, acampadas, excursiones, albergues, etc.
- c) **Viajes Turístico – recreativo de ocio:** son actividades con el objetivo de visitar localidades con intención turística o recreativa, incluyendo días libres y programados fuera del periodo lectivo. Acompañan a los alumnos/as, docentes, padres o profesores y padres.
- d) **Otros viajes:** si se organiza algún viaje no incluido en ninguno de los tipos anteriores, se solicitará a la inspección la regulación que le afecte.

❖ **Normas para la solicitud de viajes de estudios:**

1. Cualquier viaje escolar requiere aprobación por el Consejo Escolar, y autorización por el Delegado/a Provincial, de los que abarque más de un día.
2. De la solicitud se conservará copia en la secretaría.
3. El impreso de solicitud tendrá entrada en la Delegación con antelación mínima de 15 días a la fecha de comienzo del viaje para poder ser informado por el Servicio de Inspección y contestado en tiempo y forma.
4. Las visitas escolares y excursiones de un día no requieren más aprobación que su inclusión en el Plan de Centro. No obstante, la Dirección comunicará a la Inspección los datos de la visita que no fueron especificados en el Plan de Centro.

❖ **Documentación necesaria para autorizar un viaje:**

1. Además de la solicitud, todos los viajes de estudios, convivencia, o intercambio acompañarán una programación corta del viaje que incluya los objetivos didácticos, las actividades y la lista de instrumentos didácticos. Todos estos viajes y los turísticos-recreativos incluirán el itinerario y calendario de los mismos.

❖ **Profesorado y otros acompañantes:**

1. Cada 20 alumnos/as estarán acompañados uno de los maestros/as tutores. En circunstancias excepcionales docentes de otros grupos también podrán actuar de acompañantes. Así mismo, con carácter de apoyo, padres de alumnos/as también actuarían como acompañantes. En ningún caso el grupo de alumnos/as estará acompañado por un solo maestro/a. Los alumnos/as que realicen el viaje de estudios deberán tener garantizada su escolarización durante los días lectivos que comprenda el viaje.
2. Se aconseja que se elaboren documentos de observación, de recogida de datos, así como elaborar una memoria al final del viaje.

❖ **Situaciones problemáticas, actuaciones:**

1. Enfermedad/hospitalización:

- a. En caso de necesidad se acudirá a un centro hospitalario. Deberá llevarse la cartilla de la Seguridad Social de enfermedad y (o) la certificación de haber pagado el seguro escolar.
- b. Si la gravedad obligase a una hospitalización, deberá avisarse inmediatamente al padre/madre/tutor y permanecer atento hasta que la familia se haga cargo de la custodia.
- c. Para salidas al extranjero se aconseja contratar un seguro.
- d. En actividades de convivencia conviene llevar botiquín de urgencias.

2. Problemas del alumno/a:

- a. Autorización del padre, madre o tutor legal. Actuaciones:
 - Para cada viaje, debe existir una autorización expresa del padre, madre o tutor legal. La autorización debe incluir una declaración por la que el padre explícitamente asuma las responsabilidades derivadas de los actos voluntarios que su hijo realice.
 - En caso de salida al extranjero, la citada autorización tendrá que ser expedida por la Policía Nacional o Guardia Civil.

- En el Reglamento de Organización y Funcionamiento, y en el Plan de Convivencia, se recogen las acciones y sanciones previstas.

b. Hurtos, destrozos de los alumnos/as:

- Las responsabilidades derivadas de los actos ilegales que cometan los alumnos/as tendrán que ser comunicados a los padres o tutores, que han asumido tal responsabilidad por la autorización, para que estos se hagan cargo de los daños.
- En el supuesto de que la conducta de algún alumno/a haya provocado su detención, el maestro/a coordinador comunicará al padre, madre o tutor legal la situación permaneciendo algún docente hasta que la familia se haga cargo de él.

❖ **El profesorado**

1. Planificación del viaje:

- La planificación de cualquier viaje lo hará el Equipo Docente que propone la actividad. Los maestros/as que programen el viaje serán los acompañantes normales.
- Los viajes de carácter turístico-recreativo precisan un planeamiento didáctico previo.

2. Problemas del profesorado.

- Con el fin de asegurar los riesgos de accidentes, enfermedades:
 - Todo viaje deber ser aprobado en el Plan de Centro y autorizado por la Delegación.
 - Los docentes que acompañen, estarán debidamente autorizados por el Delegado Provincial.
 - El profesorado llevará todos los gastos de desplazamiento y manutención cubiertos mediante bolsas de viaje con cargo a la cuenta del Centro.

3. Número de docentes por alumnos/as:

- La “ratio” más adecuada será de un maestro/a por cada 20 alumnos/as.
- Se tendrá en cuenta las características de la actividad a realizar.

- El apoyo de acompañantes como padres no sustituye la responsabilidad didáctica y de organización, que recae sobre el docente/s que viajan.

4. Responsables del viaje:

- La necesidad de un responsable último hace imprescindible que el Consejo Escolar, o el Director/a cuando apruebe el viaje, nombre un docente como Coordinador.

5. Documentación: Es imprescindible revisar con antelación suficiente la documentación.

- Documentación del profesorado:

- Certificación del Centro en el que se exprese nº de alumnos/as, docentes responsables, itinerario a seguir y fechas de viaje.
- Fotocopia permiso del Delegado/a.
- Listas de alumnos/as.
- Autorización padres (fotocopia).
- El profesor/a Coordinador llevará una acreditación que lo nombre, expedida por el Director/a.

- Documentación del alumno/a:

→ Para el territorio nacional, es suficiente:

- Autorización paterna.
- Direcciones y teléfonos de los padres.
- Fotocopia del carnet del Seguro de Enfermedad (cartilla sanitaria).
- D.N.I. el que lo tenga.

→ Las salidas fuera del territorio obligan a llevar:

- El D.N.I. no caducado o el pasaporte además de los documentos anteriores.

6. De los servicios:

- Un viaje supone contratar servicios a una agencia de viajes.
- La agencia responde de todas las prestaciones.

- Es muy importante concretar las condiciones entre las que conviene señalar:

Medio de transporte:

- Tipo de autobús. Número de plazas.
- Recorrido en Kms. Itinerario.
- Características del conductor.

Alojamiento:

- Tipo de habitación. Prestaciones.
- Localización del Hotel

El General:

- Teléfono donde llamar.
 - Posibilidades de gestionar un aplazamiento del pago en garantía de deficiencias durante el viaje.
 - Fondo económico
- Es imprevisible la existencia de un fondo económico de imprevistos. El profesorado tendrá que ser advertido acerca del tipo de factura que debe reclamar para justificar tales gastos.

7. Suspensión de un viaje, anulación, aplazamiento:

- La anulación o suspensión de un viaje puede venir:
 1. El maestro/a. El Equipo Docente que ha organizado la actividad.
 2. El/la directora/a.
 3. El/la Delegado/a Provincial.
 4. A fin de evitar los perjuicios económicos, es muy recomendable cumplir con exactitud el tiempo marcado y todos los requisitos.
 5. Habrá que hacer consciente al alumnado de una posible suspensión o anulación, para no aventurarse obligatoriamente en desplazamientos inseguros o que carezcan de utilidad.

❖ UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

- Se podrán ceder temporalmente para ser utilizadas todas las dependencias del Centro siempre que sea a Entidades sin ánimo de lucro, y preferentemente a aquellas que tienen una participación directa o indirecta con la vida del Centro (Biblioteca, Aulas, Salón de Actos, patios...).
- No podrán ser utilizadas las instalaciones reservadas a tareas organizativas y jurídico-administrativas, aquellas que guarden información reservada, o las que por sus especiales circunstancias, a juicio del Consejo Escolar, no sea aconsejable su utilización por terceros. Ni aquellas entidades que tengan una clara intención de lucro en el desarrollo de dichas actividades sin estar autorizadas por la administración educativa.
- Habrá que cumplir siempre con la normativa que exista al respecto, y previa autorización de la Delegación Territorial.
- Se utilizarán fuera del horario lectivo, no sobrepasando las 20 horas. Las solicitudes se harán antes del 10 de mayo en la secretaría del centro.
- Las actividades programadas por el Centro (Memoria de Autoevaluación y modificaciones posteriores de la misma) tendrán prioridad absoluta, aún fuera del horario lectivo.
- La Consejería de Educación y Ciencia, directamente o en colaboración con otras entidades, y en representación de la Delegación Provincial podrá disponer de las instalaciones del Centro.
- El Ayuntamiento, sin perjuicio de las excepciones anteriormente establecidas, tienen prioridad sobre el resto de instituciones y entidades. Para ello deberá presentar el pertinente proyecto de las actividades a desarrollar con los objetivos que pretende conseguir.
- El Centro deberá ser utilizado sólo para actividades culturales, educativas, deportivas o de carácter social, siempre que respeten los objetivos generales de la educación y los principios democráticos de la convivencia.
- Los docentes, asociaciones de alumnos o padres y los P.A.S. podrán utilizar gratuitamente las instalaciones para sus reuniones, siempre que se comunique con la suficiente antelación (cuatro días) al Director/a y no interfieran con las actividades del Centro o Ayuntamiento programadas previamente. En este caso el Director/a podrá modificar la hora o fecha de las mismas. Siempre dentro del horario del centro y nunca superando las horas del personal de limpieza.
- La solicitud se dirigirá al Director/a en un plazo anterior a 15 días. Cuando el solicitante sea el Ayuntamiento, bastará con que este lo comunique por

escrito anticipadamente con expresión de las actividades y horario de las mismas.

- Son condiciones para la utilización:
 - ✓ El normal desarrollo de las actividades y siempre que haya una persona adulta que se responsabilice de la tarea.
 - ✓ Que las actividades que se desarrollen sean las mismas que figuren en la solicitud.
 - ✓ El arreglo o reparación de roturas, pérdidas o deterioros.
 - ✓ El control de las personas que entren o salgan del Centro, tanto de las que figuren en la solicitud, como en aquellas que en el período de utilización del Centro accedan al mismo, aunque no sean para realizar las actividades señaladas.
 - ✓ Asumir todas las responsabilidades que se pudieran derivar de la utilización de las instalaciones y recursos del Centro.
 - ✓ Podrá dar la autorización el Director/a. Cuando éste considere que esta autorización pueda generar cualquier tipo de problemas al Centro, remitirá la solicitud, con un informe explicativo, al Delegado/a Provincial, que previa audiencia al solicitante, resolverá.
 - ✓ Existirá en el Consejo Escolar una comisión permanente que velara además de sus funciones por la Evaluación y Control de las actividades extraescolares y complementarias que se desarrollen en el Centro.

❖ CIRCULACIÓN DENTRO DEL CENTRO

- Se permanecerá en los pasillos el menor tiempo posible.
- Ningún alumno/a saldrá fuera del aula sin permiso del maestro/a con el que esté en ese momento.
- Ningún alumno/a permanecerá fuera del aula durante el desarrollo de la clase, salvo que mediara sanción expresa, con conocimiento del Jefe/a de Estudios, y realizando tareas en el lugar que éste determine, bajo la supervisión de un docente, y según lo recogido en el Plan de Convivencia del Centro.
- Se bajarán las escaleras con atención de no caer ni provocar la caída de otros/as compañeros/as.

- Los alumnos/as se abstendrá, de efectuar letreros o pintadas en los espacios de circulación, servicios o lugares comunes. El que realizará estas actuaciones será obligado a limpiar las zonas dañadas del Centro.
- Ningún alumno/a permanecerá dentro del aula cuando el grupo al que pertenece no está realizando actuaciones docentes dentro de la misma bajo la dirección de un docente.
- Ningún alumno/a permanecerá en el patio de recreo si no está realizando actividades bajo la dirección de un maestro/a o se encuentre en tiempo de recreo.
- Durante el recreo los alumnos/as permanecerán en el patio bajo la atención de los docentes en una relación de 50 alumnos/as (dos grupos) por cada maestro/a.

❖ VISITAS EN EL CENTRO EN CASOS EXCEPCIONALES, EN LOS QUE UN JUEZ/A ASÍ LO DETERMINE

- Solo en casos excepcionales se visitarán a los alumnos/as en el Centro.
- Podrán visitar a los alumnos/as los padres o tutores siempre que tengan la guarda y custodia legal.
- En los casos en que los padres estuviesen separados; o se encontrasen en proceso de separación, solo los podrá visitar aquellos que estén autorizados judicialmente.
- Se procurará que la visita coincida con los períodos de recreo.
- La jefatura de estudios, o cualquier otro miembro del Equipo Directivo, será el encargado de autorizar toda visita a los alumnos/as, así como la salida de estos de sus clases para la misma.
- La entrevista padres-alumnos se efectuará en las dependencias destinadas a este fin, o en su defecto en el despacho y/o sala de profesores.
-

8.- RECURSOS MATERIALES, ESPACIALES Y HUMANOS.

El conocimiento exacto de los recursos, tanto humanos como materiales, de los que dispone nuestro Centro, así como las características y situación, es imprescindible para aprovechar las variadas y atractivas posibilidades que estos medios didácticos ofrecen para favorecer, enriquecer y motivar el aprendizaje, Lo cual se traducirá en una mayor

calidad y un trabajo docente y administrativo más eficaz. Es por ello, que la nueva legislación incorpora como un documento independiente, el Proyecto de Gestión, que recoge todo lo establecido en este punto, y que junto con el Proyecto Educativo y el ROF, conformaran el Plan de Centro.

Partiendo de este conocimiento inicial, delimitaremos las necesidades que tenemos en cuanto a recursos materiales y humanos estableciendo un orden de prioridades y siguiendo un plan de uso y conservación basado en la solidaridad y cooperación. De esta forma, conseguiremos un mejor desarrollo de nuestro Plan de Centro.

La correcta distribución y utilización de estos recursos corresponderá al Consejo Escolar, Claustro, Equipo Directivo que velarán en todo momento por su consecución.

8.1.- Recursos Humanos:

Docentes, Personal de la Administración y Servicios, Padres/Madres y alumnos/as.

❖ Profesores

a) Adscripción:

Se realizará al principio de curso siguiendo la normativa legal vigente a fin de cubrir todos los puestos de trabajo docente existentes en el Centro (Véase punto 4.4 de este documento).

Siendo siempre a propuesta de la Jefatura de Estudios, y oído el Claustro, el director quien asigne las tutorías usando criterios pedagógicos para tal asignación.

b) Formación docente:

El Equipo Directivo estimulará la formación y práctica docente a partir de lo establecido en el Plan de Formación del Profesorado que cada curso se revisará y se actualizará en función de las demandas del alumnado y del profesorado:

- El intercambio de experiencias y la colaboración entre los Equipos Docentes, aprovechando sus potencialidades educativas.
- Formación de Grupos de Trabajo y Formación en Centros sobre temas concretos.
- Asistencia a Cursos, Congresos realizados por el CEP y los organizados y reconocidos por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, de modo individual o a nivel de Equipos Docentes.

c) Horario del Profesorado:

En cumplimiento de lo establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4-9-87 (BOJA del 11), así como la RESOLUCIÓN DE 6 DE OCTUBRE DE 2005, y Real Decreto-ley 14/2012 de 20 de abril, por la que aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de educación y en lo referente a la jornada semanal de los funcionarios docentes, tendrán un horario de dedicación directa al Centro de 30 horas, los profesores de este Centro distribuirán dicha jornada de la siguiente forma:

En Educación Infantil y Primaria:

A) **25 horas semanales** (incluidos los recreos) **lectivas** para el desarrollo del currículo en Educación Infantil y primaria.

- 1 hora a la semana se dedicará a labores de tutoría con el alumnado.
- 1 hora de tutoría para la atención de las familias, recogida en el horario propuesto por la Jefatura de Estudios. Lunes de 16.00 a 17.00 horas.

B) **5 horas semanales** de horario **no lectivo**.

Se cumplimentarán los lunes de 16.00 a 19.00 horas que corresponden a 3 horas de actividades de horario regular y 2 horas de permanencia en el Centro de horario irregular computables mensualmente. Por la realización de cursos de perfeccionamiento, fuera del Centro, los profesores/as podrán deducir dichas horas del cómputo de horas del horario no lectivo (preferentemente los martes a partir de las 16.00h).

→ Actividades del profesorado en horario no lectivo y regular:

- Reuniones de Equipos de Ciclo (lunes de 17.00 a 18.00 h).
- Elaboración de material propio, grupos de trabajo, formación en centros, etc. (lunes de 18 a 19 h).
- Tutoría (lunes de 16 a 17 h).

→ Actividades del profesorado en horario no lectivo e irregular:

- Reuniones de Claustro y Consejo Escolar.
- Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Atención a los problemas de aprendizaje de los alumnos/as.
- Organización y mantenimiento del material educativo.
- Actividades de formación y perfeccionamiento.

→ Los horarios se realizarán por la Jefatura de Estudios a principio de curso, contemplando la distribución de las materias por ciclos y áreas o materiales curriculares en los que respecta al horario lectivo, así como el horario no lectivo y de obligada permanencia en el Centro y las diferentes especialidades del profesorado que componen el Claustro.

Los horarios de refuerzos se revisarán trimestralmente, en función de los resultados de evaluación trimestrales y características/necesidades de los diferentes grupos.

→ Deberemos tener siempre en cuenta las Ordenes de la Consejería de Educación y Ciencia, sobre la Jornada semanal de los funcionarios docentes y la distribución de dicha jornada de la siguiente forma:

➤ **SUGERENCIAS AL HORARIO DE ESPECIALIDADES:**

Para la realización de los horarios con los alumnos/as, se atenderá a los criterios y aportaciones de los diferentes Equipos Docentes y las necesidades que presentan nuestros alumnos/as:

- Que las primeras sesiones se impartan las áreas instrumentales (lengua, matemáticas e inglés) que son de mayor dificultad para nuestros/as alumnos/as.
- Que en las primeras sesiones imparta clase el tutor/a, coincidiendo las áreas instrumentales en las primeras sesiones, dentro de lo posible.
- El área de E. Física se impartirá en las sesiones de la mañana, a ser posible después del recreo; y a ser posible en días alternos y no consecutivos, dentro de las posibilidades que el equipo directivo tenga en la elaboración de los horarios generales de todos los grupos.
- El área de Ed. Artística a ser posible la impartirá el mismo docente para establecer unos criterios pedagógicos y de evaluación claros, comunes y homogéneos.
- En Infantil intentar, siempre que sea posible, que las especialidades no sean en horario del desayuno ni a última hora.

→ **El tiempo lectivo disponible de los profesores/as (en el caso que exista) debido a la realización de Educación Física, Música, Inglés o Religión,** según la función que desempeñe en el Centro, atenderá a las siguientes actividades:

- Coordinación de Equipos Docentes: programación y Planificación de las sesiones de dichos Equipos.
- Apoyo y Refuerzo educativo a alumnos/as de otras Clases. A ser posible siempre este tipo de apoyos y refuerzos se harán dentro del mismo grupo, al igual que la intervención de los maestros/as especialistas en AL y PTAl.

➤ **HORARIO DE APOYO Y SUSTITUCIONES. MECANISMO DE APLICACIÓN EN LAS SUSTITUCIONES:**

Los horarios de refuerzos se revisarán trimestralmente, en función de los resultados de evaluación trimestrales y características/necesidades de los diferentes grupos.

- La primera sustitución la cubrirá el maestro/a de apoyo
- En segundo lugar sustituyen los/as maestros/as que tengan refuerzo educativo en ese momento:
 - o Se tiene en cuenta que sean maestros/as que formen parte del equipo docente del grupo.
 - o Se va alternando, para equiparar (en la medida de lo posible) el número de sustituciones de los maestros/as que tienen refuerzo en la misma sesión.
- En tercer lugar (agotadas las sustituciones con los refuerzos), pasarían a sustituir los/as maestros/as que en ese momento tengan coordinación de orientación/ciclo/coordinación de planes y programas. Se irá alternando entre ellos/as.
- En último lugar, el equipo directivo.
- Cuando las condiciones sean realmente complicadas se suprimirán las especialidades y se quedarán los tutores/as con su grupo toda la mañana, cubriendo las sustituciones la maestra de apoyo y especialistas de inglés y artística.
- Estos criterios son generales y se aplicarán siempre que sea posible, aunque hay situaciones en las que habrá que tener en cuenta otras consideraciones: reducción por mayoría de 55 años, sustituciones en Infantil (en las que siempre que se intentará entré el menor número de maestros/as posible...)

d) Relaciones del Centro con el CEP:

El profesorado debe realizar su formación permanente en el CEP de Granada.

En el seno del Claustro se elegirá a un/a docente que nos represente ante el CEP (coordinador de la Formación en Centros, si existe) que estará en contacto con los responsables del Colegio y viceversa, a fin de recibir asesoramiento en la producción de materiales propios, difusión, publicación y distribución a través de las estructuras e infraestructuras de este servicio y que colabore en el Plan de Formación del Profesorado del Centro, incluso incluyéndonos en el Plan de Formación en Centros del CEP de Granada.

❖ Personal de Administración y Servicios.

a) **Personal de limpieza:** Contamos con un equipo de limpiadoras del Ayuntamiento, que hace sus obligaciones fuera del horario escolar.

Los/as docentes informarán a la Dirección del Centro sobre este servicio, y éste, a su vez, al Ayuntamiento.

b) **Conserje:** Disponemos de un conserje, que se encargará de abrir y cerrar las puertas del centro, organizar y distribuir materiales en el centro, acompañamiento del alumnado que tiene que salir del centro hasta que la familia lo recoge, custodia de llaves y herramientas del centro, así como aquellas funciones que le sean atribuidas por el equipo directivo, dentro de su horario de permanencia en el centro, y que estén vinculadas con la mejora de la organización y funcionamiento del centro.

❖ [Padres/madres, alumnos/as y antiguos alumnos/as.](#)

La participación y aprovechamiento de este gran potencial humano, se utilizará para enriquecer el funcionamiento, gestión y la educación del Centro, a través de actividades de asesoramiento, orientación y colaboración, bien sea de manera individual o colectiva a través de la A.M.P.A.

8.2.- Recursos Espaciales.

❖ [Edificios escolares:](#)

El Centro consta de un recinto escolar, totalmente cerrado, ubicado en la calle Venezuela s/n de Churriana de la Vega, con C.P. 18194 de Granada, con N.I.F. S4111001F, teléfono Secretaría: 671 59 99 59-Corp.696659; tlf. Dirección 671 59 99 86 - Corp. 699786. Correo electrónico: 18013368.edu@juntadeandalucia.es.

En la actualidad el Colegio está formado por dos módulos, distribuidos de la siguiente manera:

- I. En el **Módulo 1**, Construido en el año 2016, se encuentra el aula de infantil en planta baja, junto con la zona de administración, comedor, SUM infantil, SUM Primaria, Biblioteca, Aula Específica de Ed. Especial, almacén y servicios varios. En la planta alta se encuentra el aula de Ed. Primaria, aulas de pequeño grupo.
- II. Tanto Ed. Infantil como Ed. Primaria disponen de un patio de recreo independiente, comunicados ambos por una cancela/puerta.
- III. En el patio de Ed. Primaria, se dispone de dos pistas polideportivas que en el tiempo de recreo harán las veces de espacio lúdico para el disfrute del alumnado en ese tiempo, realizando las actividades que se programen por parte del claustro para el tiempo de recreo.
- IV. En el Módulo 2, construido en el año 2016, se encuentra el pabellón de deportes, con un espacio cerrado acondicionado para la práctica deportiva, con vestuarios y almacén de materiales.

❖ Dependencias:

Su uso y conservación corresponde a toda la Comunidad Escolar, la cual debe estar concienciada de su propiedad colectiva y responsabilizarse de que sea el adecuado, sin perjuicio de los derechos y deberes que correspondan al Ayuntamiento como propietario último.

El mantenimiento y reparaciones de las mismas corresponderá al Ayuntamiento, siendo el Equipo Directivo el encargado de demandárselo.

❖ Mobiliario:

Su reposición corresponde a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía.

Deberá estar debidamente inventariado.

Se adaptará a las características del alumnado.

8.3.- Recursos Materiales

❖ Material perteneciente al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

El CEIP Escultor César Molina Megías, acogiéndose a la Disposición adicional quinta de la Orden de 27 de Abril de 2005, y modificaciones posteriores, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, ha elegido la opción de LIBROS DE TEXTO, por lo que habrá un registro del mismo.

Para este tipo de material se establece las siguientes normas de utilización:

- Personalización y registro mediante etiqueta identificativa de los usuarios del libro en la primera hoja.
- En tal tipificación, constará un número identificativo, que anualmente será asignado a un alumno o alumna, siendo responsable, durante ese año, de su utilización.
- El alumnado beneficiario queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar, o en el momento de su baja en el centro si se produce su traslado.
- En caso de extravío o deterioro malintencionado, el material será repuesto por las familias o representante legal, bien de forma económica según valor del material y el precio de mercado vigente, o bien con el material en cuestión.

❖ Medios audiovisuales.

Es el conjunto de todos aquellos medios relacionados con la imagen y el sonido de que dispone el centro. Aún se están recibiendo materiales y quedan por dotar las aulas de pizarras digitales al menos en los cursos del tercer ciclo de Primaria. Pero será poco a poco y se implicará a toda la comunidad educativa en este acopio de materiales digitales. El resto se encuentran ubicados en salón de usos múltiples y biblioteca.

Las familias donaron el pasado curso, un cassette reproductor cd/dvd, para cada clase de Ed. Infantil y 1º de Ed. Primaria, además de un proyector para uso común en el centro.

Durante el curso 2017-2018 se han seguido donando materiales digitales para las aulas y recopilando materiales donados por las familias y otras instituciones para uso de los mismos por parte del alumnado y profesorado del centro.

También se ha establecido en la conserjería un mueble con todo el material portátil tecnológico (micros, altavoces, etc.) y libro de registro, y de cableado para uso en los distintos espacios del centro que luego deberá ser devuelto al mismo lugar para su devolución y puesta en uso para el resto de personal.

Organización y funcionamiento del material audiovisual

- La Jefatura de Estudios se encargará de inventariar todo el material disponible, así como controlar mediante un Libro de Entrada y Salidas de material docente que lo utiliza en dicho momento; con el ánimo de atender a un servicio común, se colocará otra vez en su lugar una vez finalizadas las actividades. (Mueble de Conserjería.).
- Se facilitará a los tutores/as un horario de utilización de recursos audiovisuales comunes cuando sea necesario.
- Cuando haya una actividad a realizar por varios grupos en la que se necesiten los recursos audiovisuales de que disponemos, se distribuirán los mismos por parte de la jefatura de estudios de manera equitativa.
- Del mismo modo, cuando para una actividad complementaria se necesiten recursos adicionales, los/as responsables o coordinadores/as de la misma lo solicitarán con suficiente antelación al equipo directivo para que éste pueda gestionarlo.
- Este material podrá ser utilizado previa consulta al menos 24 horas de su uso, para así poder prever la ocupación de espacios y la no coincidencia de uso.
- La adquisición de nuevos materiales se preverá en el presupuesto de cada curso.

Evaluación de los recursos

También en la Memoria se incluirá un informe en el que se recogerá:

- Necesidad de nuevo material y renovación del existente por haberse quedado obsoleto.
- Facilidad de manejo del existente.
- Problemática planteada en su utilización.
- Datos estadísticos.

❖ Cooperativas de material por parte de las familias.

A través de las familias del alumnado se podrán gestionar cooperativas de material, siempre y cuando sean gestionadas por los padres y madres o el AMPA, y sin que el profesorado intervenga en el manejo de dinero para compras y suponga una demanda a las familias que genere discriminación entre el alumnado.

Si la organización de estas cooperativas es independiente al centro, es decir gestionada por las familias, y no genera ningún tipo de conflicto, y facilita al profesorado que el alumnado disponga de los recursos materiales de una manera adecuada, se permitirán y el profesorado colaborará con la Delegada/o de padres que se encargue de dicha gestión para la puesta en marcha y dinamización de las mismas.

❖ Material fungible.

Se ubicará en la Secretaría, puesto a disposición de los maestros/as, pero será la Secretaria del Centro quien gestionará y entregará el material para mantener un orden y control del mismo. También se le comunicará la ausencia de algún material para su compra o la necesidad de nuevo material, que se estudiará la posibilidad de adquirirlo por el equipo directivo en función de los recursos disponibles.

Normas de uso

- En el mueble de material sólo podrán acceder los docentes y a ser posible pidiéndolo a la secretaria o conserje, para el buen mantenimiento, conservación y orden del mismo.
- El material se recogerá cuando se necesite, antes de iniciarse las clases o durante el recreo.
- Cuando algo se agote se anotará en unas hojas de necesidades.
- El material sobrante será devuelto a su lugar de origen.
- Al final de curso se hará un balance del material utilizado.
- La persona directamente encargada de la provisión del material será el Secretario/a.

❖ Material de Educación Física.

Estará dispuesto en la Sala de Material del Pabellón, en la sala de departamento de Educación Física.

Todo estará debidamente inventariado y el responsable será el profesorado de Educación Física.

❖ Material de Psicomotricidad

Estará dispuesto en la Sala de Psicomotricidad, ubicada en la zona del aulario de Infantil.

Todo estará debidamente inventariado.

❖ Material reprográfico e informático

- Fotocopiadoras.
- Ordenadores e impresoras.
- Cañón y otros dispositivos.

Fotocopiadoras

- En la actualidad existen dos en el Centro, una en la Secretaría, y otra en la sala de profesores.
- Sólo la utilizarán aquellos docentes que sepan hacerlo, pues no disponemos de un monitor/a que pueda llevar a cabo esta función.
- El uso de la mismas, a ser posible, será en horas no lectivas, quedando un registro del docente que ha utilizado la fotocopiadora al contar cada uno/a con una clave personal, que será asignada a principio de curso por el equipo directivo. No existiendo número de copias limitado, se revisará trimestralmente el procedimiento, según el gasto.

Ordenadores e Impresoras.

- En el centro contamos los siguientes recursos informáticos:
 - 3 ordenadores completos en dirección
 - 2 impresoras láser en dirección y biblioteca.
 - Un ordenador e impresora multifunción en la sala del profesorado.

8.4.- Recursos Externos al Centro.

- ✓ Servicio psicopedagógico, ubicado en EOE de Vegas del Genil.
- ✓ Equipos de Orientación Educativa en Vegas del Genil.
- ✓ Instituciones sanitarias de zona.
- ✓ Polideportivo del Ayuntamiento de la localidad: podrá ser usado para aquellas actividades que se programen en dicho espacio y para las cuales se haya obtenido la aprobación del Claustro y el Consejo Escolar.
- ✓ Teatro Municipal, se utiliza para las actividades complementarias y extraescolares grupales que no se pueden realizar en el Centro. (Salida del Centro o propio recinto Escolar), por tanto es considerado como espacio escolar, siendo aprobado por el Consejo Escolar y del conocimiento de la Comunidad Educativa.

9.- EVALUACIÓN DEL CENTRO:

Todo lo referente a la evaluación del centro se reflejará en la memoria de autoevaluación que se realizará antes del 30 de junio, según el Decreto 328/2010 art. 6. También se indica en su art. 5 que antes del 15 de noviembre de cada curso escolar se podrán hacer las actualizaciones o modificaciones oportunas al Plan de Centro.

Para llevar a cabo esta evaluación se seguirán las pautas establecidas por la administración educativa para tal fin, y según lo recogido en la legislación vigente.

9.1. Órganos de evaluación interna:

El equipo directivo del centro será el encargado de recoger datos relativos a la evaluación de centro en su conjunto por parte de la comunidad educativa, con tal fin se pasarán distintas encuestas a una muestra de cada sector de la comunidad educativa. Los datos recogidos con las encuestas se trasladarán al Equipo de Evaluación, y posteriormente al claustro de profesorado, que llevará a cabo una valoración de los mismos y unas propuestas de mejora.

El equipo de evaluación estará compuesto por el equipo directivo y un miembro de cada sector representado en el Consejo Escolar, y tendrá como misión un seguimiento del funcionamiento del centro para ir registrando los datos durante todo el curso, y poder reflejarlos en la Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora.

9.2. Evaluación de la práctica educativa:

Al finalizar cada trimestre, se llevará a cabo un análisis y valoración de los resultados académicos y de convivencia escolar a nivel de equipos de docente, con el fin de identificar carencias y aspectos mejorables de las mismas, todo esto junto con las propuestas correctoras o de mejora quedará reflejado en las actas de equipo docente de cada tutoría.

9.3. Documentos oficiales de evaluación:

- ❖ **Del alumnado:** Aquellos propuestos por la Consejería de Educación, y recogidos en las distintas órdenes de evaluación de cada etapa. En el anexo 1 aparecen recogidos tanto los distintos documentos a rellenar, como los/as responsables de cumplimentación y custodia. Dichos documentos serán completados en su apartado correspondiente en el sistema de gestión SENECA.
- ❖ **Criterios de promoción:** Aparecen recogidos en el proyecto educativo, en el apartado de las programaciones didácticas.
- ❖ **Del centro:** La Memoria de Autoevaluación y el correspondiente Plan de Mejora de centro recogida dentro del sistema informático de gestión SENECA, más la valoración de los resultados de las encuestas realizadas entre la comunidad educativa.

10.- PLAN DE AUTOPROTECCION EDUCATIVA.

Todo lo referente a este apartado se encuentra dentro del PAE (Plan Autoprotección Educativa), dentro del sistema Seneca. Incluido el Plan de emergencias.

11.- CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

La nueva configuración de grupos se valorará en los diferentes equipos de ciclo, y posteriormente en claustro, pero para la toma de decisiones al respecto se tendrán en cuenta los siguientes criterios, aprobados por el Claustro y Consejo Escolar del Centro:

- La distribución del alumnado a los grupos se realizará siguiendo el criterio orden alfabético. Si los grupos quedan descompensados en lo referente al nº de niños y niñas, se compensará y para ello se volverá a utilizar el mismo criterio anterior.
- Distribuir al alumnado en función de la fecha de nacimiento para evitar que los niños/as más pequeños estén en un mismo grupo y viceversa. En Educación

Infantil, organizarlos por trimestres para compensar el grado de maduración del alumnado.

- En lo referente al alumnado con NEAE, tanto censado como alumnado con protocolos de detección de indicios de NEAE iniciados, se distribuirán de manera equitativa por las diferentes clases, no teniendo en cuenta los anteriores criterios y con el fin de poder ofrecer una atención educativa de calidad aplicando las diferentes medidas de atención a la diversidad. En el caso de alumnado con NEE, se podrán agrupar sin tener en cuenta los criterios anteriores y teniendo en cuenta los criterios del Equipo de Orientación.
- En caso de alumnos/as mellizos o gemelos el criterio será separarlos en el principio de la escolarización, aunque se valorará esta decisión con el equipo de orientación y la familia.
- Se procurará que el alumnado que curse Valores Sociales y Cívicos esté distribuido proporcionalmente. Siempre que sea posible y el N° lo permita, se agruparán en 2 grupos o un grupo para generar horas de refuerzo y posibilitar que este grupo tenga al menos 4 o 5 niños/as que puedan cursar el área juntos.
- Posibilidad de revisión de los agrupamientos realizados hasta final de septiembre. Poder cambiar de grupo a determinado alumnado que presente dificultades de cualquier índole con objeto de que los tres grupos sean entre sí lo más homogéneos posible. Explicar esta casuística en la reunión con las familias en la primera decena de septiembre. Tener en cuenta los datos de las reuniones de tránsito con los centros de procedencia del alumnado de nueva incorporación.
- Los agrupamientos pueden verse alterados por exigencias organizativas del Centro.
- Atender a solicitudes puntuales de las familias debidamente justificadas.

Al finalizar la etapa de Educación Infantil y cada ciclo de Educación Primaria se valorará por parte de los equipos de ciclo la necesidad de mantener los grupos o cambiarlos y hacer agrupaciones nuevas, atendiendo siempre a criterios pedagógicos que puedan favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

CRITERIOS GENERALES UBICACIÓN DE ALUMNADO REPETIDOR

En el caso de alumnado repetidor, los criterios a seguir serán los siguientes:

- Criterios pedagógicos, teniendo en cuenta el número de alumnos/as con NEAE.
- Alumnado en proceso de diagnosticar con demandas en curso.
- Alumnado con problemas conductuales o de otra índole.
- Existencia de vacantes.

- En caso de que los criterios anteriores no sean suficientes, sorteo para ver a qué clase se incorporaría.

CRITERIOS GENERALES ESCOLARIZACIÓN SOBRE RATIO Y EN PROCESO EXTRAORDINARIO DE MATRICULACIÓN.

Lo relativo al proceso extraordinario de Escolarización se encauzará a través de la Comisión de Escolarización.

En caso de incorporarse un alumno/a sobre ratio se seguirán los siguientes criterios:

- Criterios pedagógicos, teniendo en cuenta el número de alumnos/as con NEAE diagnosticados.
- Alumnado en proceso de diagnosticar con demandas en curso.
- Alumnado con problemas conductuales o de otra índole.
- En caso de que los criterios anteriores no sean suficientes, sorteo para ver a qué clase se incorporaría.

ANEXOS

ANEXO I: DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN

	DOCUMENTO	CICLO/ETAPA/CURSO	RELLENA	FIRMA	CUSTODIA
Orden 29/XII/2008 INFANTIL	Ficha personal (anexo I)	Infantil 3 años	Secretaria/tutor/a		Secretaria
	Informe anual evaluación (anexo IV)	Infantil 3,4 y 5 años	Tutor/a		Tutor/a del alumno/a
	Informe individualizado final ciclo (anexo V)	Infantil 5 años	Tutor/a		Expediente del alumno/a
	Resumen de escolaridad (anexo II, III)	Infantil 3,4 y 5 años	(Tutor/a observaciones al final de ciclo)	Director	Secretaria
	Actas de evaluación (I)	Primaria (ciclos)	Tutor/a	Equipo docen. Director	Secretaria
Orden 10/III/2007 EDUCACIÓN PRIMARIA	Expediente académico (II)				Centro
	Historial académico (III)	Al finalizar la etapa se entrega al alumnado		Director	Centro
	Informe personal: <ul style="list-style-type: none"> Resultados evaluación último curso Medidas educac. 	Para quienes se trasladan de centro sin haber acabado el curso	Tutor/a		

	Complementaria <ul style="list-style-type: none"> • Observaciones • Resultados parciales si no se ha terminado el curso 				
	Informe personal (III) (10 días si se pide traslado)	Todos/as	Tutor/a	Director	Jefatura antes de julio entrega en Septiembre al nuevo tutor
	Informe final de etapa (V)	6º (230/2007)			

ANEXO II

REGISTRO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD: _____

FECHA: _____ DESTINO: _____

CURSOS: _____ Nº TOTAL DE ALUMNOS/AS: _____

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE REGRESO: _____

MEDIO DE TRANSPORTE: _____

APORTACIÓN ECONÓMICA POR ALUMNO/A: _____ €

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PREVISTAS (Objetivos, lugares, horario aproximado...):

MAESTROS/AS ACOMPAÑANTES/ RESPONSABLES:

OTRAS PERSONAS QUE PARTICIPAN:

Churriana de la Vega a, ____ de _____ de 20

Fdo. (El/la responsable de la actividad)

VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA:

Observaciones:

GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS:

Junto a este documento, se entregará una relación nominal tanto del alumnado que participará en la actividad como de los/as que no.

PROPUESTAS DE MEJORA PARA LA REPETICIÓN DE LA ACTIVIDAD:

VALORACIÓN GLOBAL:

POSITIVA

NEGATIVA

OBSERVACIONES: _____

ANEXO III. RECREOS ED. INFANTIL Y ED. PRIMARIA

VIGILANCIA RECREOS PRIMARIA						
LUNES – MIÉRCOLES – VIERNES						
BAÑOS	PISTAS DEPORT.	PORCHE	GENERAL	ALUMNADO NEAE	GIMNASIO	
Docente 1	Docente 2	Docente 3	Docente 4	Docente 5	Docente 6	
MARTES – JUEVES						
BAÑOS	PISTAS DEPORT.	PORCHE	GENERAL	ALUMNADO NEAE	GIMNASIO	
Docente 1	Docente 2	Docente 3	Docente 4	Docente 5	Docente 6	

El profesorado de Ed. Primaria se dividirá en dos turnos, que irán rotando cada semana. Unos vigilarán lunes, miércoles y viernes y descansan martes y jueves, y a la siguiente semana a la inversa. Siempre se respetarán las ratios de vigilancia de un maestro por cada 50 alumnos/as, y en caso de ausencias del profesorado, el equipo directivo dispondrá los mecanismos necesarios para cumplir con estas proporciones maestro-alumnado.

Las zonas de vigilancia son seis diferentes que irán rotando cada semana:

- 1) Entrada lateral del edificio de primaria junto al Aula Específica, para controlar la entrada y salida del alumnado a los baños de la planta baja del edificio (junto a la biblioteca).
- 2) Pistas deportivas. El maestro/a que esté en esta zona controlará el alumnado que practica deportes en las pistas, supervisando que no haya peleas ni conflictos por los balones, puntuaciones, etc.
- 3) Porche de entrada principal al hall de Ed. Primaria. Evitar la entrada y salida de alumnado al edificio durante el tiempo de recreo.

- 4) Turno General se destina, a la vigilancia del alumnado que esté bajo vigilancia, por alguna circunstancia especial, ya sea por apercibimientos y creación de conflictos anteriores o por circunstancias médicas, etc. Si no hubiera pasará por el patio atendiendo las necesidades generales del alumnado y de vigilancia de los mismos.
- 5) Se encargará de la atención del alumnado con NEAE que sale a este patio.
- 6) Vigilará la zona de entrada del gimnasio y la cancela de entrada, donde se suelen acumular muchos alumnos/as en la hora de recreo, ya que hay fuentes y pequeños jardines en ese espacio.

VIGILANCIA RECREOS – INFANTIL			
LUNES - MIÉRCOLES – VIERNES			
BAÑOS	FUENTE 1 (Pared C/Pinar del Río)	FUENTE 2	
Docente 1	Docente 2	Docente 3	
MARTES – JUEVES			
BAÑOS	FUENTE 1 (Pared C/Pinar del Río)	FUENTE 2	
Docente 1	Docente 2	Docente 3	

El profesorado de Educación Infantil se dividirá en dos turnos, que irán rotando cada semana. Uno vigilará lunes, miércoles y viernes y descansa martes y jueves, y a la siguiente semana a la inversa. Siempre se respetarán las ratios de vigilancia de un maestro por cada 50 alumnos/as, y en caso de ausencias del profesorado, el equipo directivo dispondrá los mecanismos necesarios para cumplir con estas proporciones maestro-alumnado.

Las zonas de vigilancia son tres diferentes que irán rotando cada semana:

- 1) Baños. La persona de esta zona vigilará la entrada y salida del alumnado que hace uso durante el recreo de los servicios que se habiliten para el tiempo de recreo.
- 2) Fuente 1. La persona que vigila esta zona controlará el espacio del patio que linda con la calle Pinar del Río, desde la pequeña cancela de entrada hasta la fuente 1 que está inutilizada para evitar que el alumnado se moje. Atenderán y vigilarán al alumnado cercano a esta zona.
- 3) Fuente 2. La persona que vigila esta zona controlará el espacio cercano a la fuente 2 junto a la valla que nos separa del patio de Ed. Primaria. Atenderán y vigilarán al alumnado cercano a esta zona.

ANEXO IV. FICHA MÉDICA INDIVIDUAL PARA EL ÁREA DE E.F.

Nombre Apellidos del alumno/a:			
Curso		Fecha nacimiento	
Peso		Talla	
Teléfonos de contacto en caso de urgencias			
Domicilio			

Rodea con un círculo la respuesta que considere verdadera.

En caso de ser afirmativa, explíquelo lo más detalladamente posible en la línea siguiente a cada pregunta.

- ¿Tiene su hijo/a problemas cardiovasculares (corazón)? SI NO
 o ¿Y antecedentes en la familia? Explicar

- ¿Es diabético? SI NO
 o Explicar en caso afirmativo

- ¿Sufre algún tipo de alergia? SI NO
 o ¿A qué?

- ¿Tiene dificultades respiratorias (asma)? SI NO
 o Explicar en caso afirmativo

- ¿Manifiesta alguna alteración de huesos o articulaciones? SI
 NO
 o ¿Cuáles?

- ¿Padece alguna deformación de los pies (planos, cavos)? SI NO
 o Explicar en caso afirmativo

- ¿Padece alguna alteración de la columna vertebral? SI NO
 o Explicar en caso afirmativo

ANEXO V. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar se regirá atendiendo a la normativa establecida para ello: instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa Formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

Entendemos la biblioteca como un centro de recursos que sirve para dar respuesta a las necesidades de nuestra comunidad escolar. Además de contribuir al **fomento de la lectura**, al desarrollo de **habilidades informacionales, competencias básicas, hábitos de trabajo intelectual**, es un espacio para el **encuentro y colaboración** dentro de la comunidad educativa y debe apoyar, al mismo tiempo, a los distintos programas y proyectos del centro, especialmente aquellos enfocados a la formación del uso crítico y ético de la información.

Su utilización concierne a todo el profesorado, a todas las áreas y a todos los programas en los que está inmerso el centro para desarrollar su proyecto educativo.

Las actuaciones se realizan principalmente de **forma presencial** con actividades específicas pero también consideramos la incorporación de lo digital, creando **espacios virtuales** como entorno social relacional y comunicativo imprescindible.

NORMAS DE USO DE ESPACIOS Y SERVICIOS.

✧ En la actualidad nuestra biblioteca está en pleno proceso de puesta en

marcha y de dotación de recursos. Y aunque ya se han conseguido algunos durante el presente curso 2017-2018 se intentará dotar con materiales suficientes como para convertir este espacio en el espacio dinamizador que nuestro centro requiere.

- ✦ Se elaborará un plano con la distribución de zonas, secciones...distinguiendo en el mismo, áreas bien diferenciadas: rincón infantil, ficción primaria, documentación, información, TIC, etc.
- ✦ Se tratará de conseguir mobiliario adecuado, y colocarlo creando y separando las diferentes áreas. Se procurará poner ruedas en las estanterías bajas que delimitan zonas.
- ✦ Se distribuirá el fondo en las estanterías: obras de referencia juntas, colección de audiovisuales ubicadas en vitrinas, documentos en baldas bajas o cajoneras para facilitar el acceso al alumnado más pequeño.
- ✦ Se intentará crear un ambiente acogedor que invite a la lectura.
- ✦ La biblioteca está situada en la planta baja con acceso directo desde la calle lo que facilitará, cuando las condiciones sean las adecuadas, abrir en horario extraescolar a toda la comunidad educativa. Atenderán dicho horario las familias u otras personas nombradas para tal fin en Consejo Escolar.
- ✦ Los diferentes espacios y secciones estarán claramente señalizados.
- ✦ Todos los fondos estarán organizados siguiendo la Clasificación Decimal Universal CDU simplificada. Se registrarán en el programa ABIES, realizándose tareas de expurgo anuales.
- ✦ Se buscará siempre que se pueda el apoyo para la realización de estas tareas de personas tales como: monitor escolar, auxiliares administrativos, miembros de la asociación de madres y padre, alumnado,...
- El equipo de biblioteca, establecerá cada curso escolar las normas de uso de sala y préstamo, que darán a conocer a toda la comunidad educativa incluyendo el horario de uso de la misma.
- Serán los profesores tutores los encargados de llevar a cada grupo de alumnos/as para el uso de este espacio, en coordinación con el equipo de biblioteca, que establecerá las normas al respecto para el uso de sala y préstamo, sin cuya presencia no podrán ser retirados los libros en horario escolar, además será el/la encargado/a junto a la presidencia de la A.M.P.A. de la realización de un Plan o Proyecto de apertura y puesta en funcionamiento de la Biblioteca, en lo referente a la gestión de préstamos y responsables de los mismos.

HORARIOS DE USO DE LA BIBLIOTECA

Cada tutoría dispondrá de una o dos sesiones a la semana para hacer uso de la sala y otra para préstamos de fondos, dentro del horario lectivo. También

permanecerá abierta la biblioteca durante los recreos para que el alumnado de primaria que lo desee pueda hacer uso de sus instalaciones y participar en las actividades que se organicen.

El horario extraescolar (cuando lo hubiera) de este servicio se fijará entre la Presidencia de la A.M.P.A. y el/la Jefe/a de Estudios, al principio del curso en la planificación anual.

BIBLIOTECAS DE AULA

Dependerán directamente de la biblioteca del centro, que les aportará el material necesario durante el curso, el cual será devuelto en las fechas señaladas según la política de préstamos. El/la responsable de ella será el profesor/a tutor/a.

Se podrán enriquecer con las aportaciones de las familias y otras entidades colaboradoras.

POLÍTICA DOCUMENTAL.

Para la selección de fondos se tendrá en cuenta:

- Adecuación al alumnado, al currículo y al proyecto educativo.
- Equilibrio entre las obras de ficción, informativa y de referencia.
- Actualidad, calidad e interés.
- Atención a la diversidad.

Para la adquisición de fondos se tendrá en cuenta:

- Las demandas del alumnado, del profesorado, de otros usuarios.
- Los programas y proyectos en los que participa el centro.

Para la circulación de la colección se tendrá en cuenta:

- La implementación del tiempo de lectura y del itinerario lector en el centro.
- Los proyectos y planes apoyados por la biblioteca escolar, para las secciones documentales de aula.

POLÍTICA DE PRÉSTAMO.

La política de préstamos permitirá a los usuarios disponer de un fondo durante 15 días prorrogables. En el caso de que no se devuelvan a tiempo los préstamos, se entregará una carta de reclamación a los usuarios pertinentes. Es obligación de todos velar por el cuidado de los fondos. Cuando los ejemplares hayan sido deteriorados o extraviados se procederá a la sustitución de dicho ejemplar por parte de los implicados y, en su defecto, a pagar el importe del ejemplar. El carné es obligatorio presentarlo en el momento del préstamo. Los carnés serán custodiados por los tutores o tutoras del alumnado.

Podrá sacar libros de la misma cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, previo carné que se facilitará gratuitamente.

RECURSOS HUMANOS RESPONSABLES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA Y SUS ATRIBUCIONES.

La Dirección el centro designará como responsable de la biblioteca escolar a un docente preferentemente con destino definitivo, que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares. Dicho

nombramiento se realizará, al menos, para dos cursos académicos con la finalidad de consolidar la continuidad del plan de trabajo de la biblioteca escolar.

La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de esta persona un mínimo de tres horas semanales dedicadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma.

El profesor/a responsable contará con la colaboración de un equipo de apoyo con disponibilidad horaria específica en la medida de lo posible. Dicho equipo estará formado por un máximo del 25% del profesorado del centro. Se intentará que esté constituido por profesorado de diferentes ciclos y el coordinador/a de las TICs, si lo hubiera. La jefatura de estudios asignará a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro de su horario de obligada permanencia. Asimismo elaborará un calendario para celebrar reuniones mensuales con los miembros responsables del funcionamiento de la biblioteca.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE BIBLIOTECA

FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo de centro.
- Informar al claustro de profesorado y al ETCP de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- Coordinar y establecer la política documental.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y alumnado.

- Atender a las personas usuarias de la biblioteca.
- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relacionadas con el fomento de la lectura en colaboración con los ciclos.
- Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
- Coordinar el equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
- Elaborar, junto al equipo de apoyo, valoraciones trimestrales y la memoria anual de la biblioteca.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE APOYO:

- Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Apoyar y colaborar con la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección y gestión de recursos librarios y no librarios para darlos a conocer a todo el centro.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan podido ser asignadas para esta función en su horario individual.

EVALUACIÓN

La persona responsable de la biblioteca junto al equipo de apoyo elaborará una valoración trimestral que dará a conocer al Claustro. Además, realizarán un informe anual de autoevaluación que se recogerá en la Memoria de Autoevaluación de final del curso. Se informará de la misma al Claustro y al Consejo Escolar.

Se deberán valorar aspectos tales como:

- ❖ Tareas técnico-organizativas.
- ❖ Número de fondos librarios y no librarios.
- ❖ Intervenciones para la formación básica de usuarios.
- ❖ Actividades para la difusión de la información y el conocimiento.
- ❖ Contribución al fomento de la lectura y la escritura.
- ❖ Apoyo a programas y proyectos.
- ❖ Atención a la diversidad y compensación educativa.
- ❖ Actuaciones para las familias y su implicación en las tareas de la biblioteca.

- ❖ Cooperación con otras bibliotecas, organismos o entidades.
- ❖ Apertura extraescolar.
- ❖ Intervenciones para el tratamiento de la información y la competencia digital.
- ❖ Apoyo al plan lector.
- ❖ Utilización de las redes sociales.

También se incluirán las propuestas de mejora para el curso siguiente.

El coordinador/a además cumplimentará en la plataforma SÉNECA la Memoria Anual de Organización y Funcionamiento, y emitirá los certificados de participación.