

Reglamento de Organización y Funcionamiento



CEIP Maestro Rafael Bravo
Martín
(41000338)

Índice

Introducción – Justificación

- 1. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.**
 - 1.1 Profesorado**
 - 1.1.1. Los órganos colegiados
 - 1.1.2. Órganos de coordinación docente
 - 1.1.3. Órganos unipersonales
 - 1.2 Alumnado**
 - 1.3 Padres y Madres**
 - 1.3.1. Representantes de padres/madres en el Consejo Escolar
 - 1.3.2. Representantes AMPA
 - 1.4 Ayuntamiento**
- 2. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.**
 - 2.1. Procedimientos que garantizan la transparencia en la toma de decisiones.
 - 2.2. Escolarización.
 - 2.3. Evaluación.
 - 2.3.1. Criterios de evaluación.
 - 2.3.2. Procedimiento de reclamación.
 - 2.3.3. Procedimiento general para la imposición de correcciones y de sus reclamaciones.
- 3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.**
 - 3.1. El edificio, los espacios y servicios
- 4. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**
 - 4.1. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo
 - 4.2. Organización de los periodos de entrada y salida de clase
- 5. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**
- 6. El plan de autoprotección del centro.**
- 7. El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.**
- 8. Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.**



9. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

10. Criterios de agrupamientos del alumnado.

11. Aclaraciones sobre libros de texto y materiales

11.1 Criterios de selección de libros de texto.

11.2 Procedimiento de selección.

11.3 Petición de materiales.

12. Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por orden de la consejería competente en materia de educación.

13. Actividades extraescolares y complementarias.

14. Calendario Escolar.

15. Plan de Apoyo a las Familias.

16. Organigrama Claustro – Curso 2021/2022.

Introducción.

El Plan de Centro expresa los planteamientos de carácter general que adopta nuestra comunidad educativa. El Proyecto Educativo es la respuesta pedagógica del Centro y tiene, por tanto, un carácter técnico pedagógico. Existe otro aspecto de la vida del Centro que es la ordenación de la práctica, la normativa concreta de funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción en orden a la consecución de los objetivos educativos, es el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Queremos que este ROF establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro, así como medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Escolar. Proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos en la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico del centro, que no es otro que la Educación: Una Educación de respeto, tolerancia, libertad e Igualdad de oportunidades.

Nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento trata de:

- Definir y cumplir lo legislado.
- Ser dinámico, utilizado a lo largo del curso para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
- Mejorar la organización y mejorar la calidad educativa.
- Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los colectivos.
- Explicitar la puesta en práctica de las funciones.
- Potenciar y optimizar la organización de la institución.

En la confección del Reglamento se pretende tener en cuenta los siguientes principios:

- Participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Máximo respeto a la personalidad y derechos de los alumnos/as.
- Espíritu de convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Reflejar aspectos de la vida del Centro no contemplados de manera concreta en la legislación vigente, a la que, en todo caso, ha de supeditarse cualquier aspecto del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como respetar estrictamente los derechos garantizados por la Constitución.

1.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

1.1.- Profesorado.

1.1.1.- *Los órganos colegiados.*

En nuestro Centro, el funcionamiento de los órganos colegiados se debe regir, además de por las funciones que le otorga la normativa legal vigente, por lo siguiente:

Ambos órganos deben ser elementos de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa implicados, por lo que han de establecerse vías de acuerdo para componer en su totalidad la representación legal en el Consejo Escolar. En el sector de padres y madres desde el Centro se favorece la máxima participación y la cobertura del total de la representación que corresponda.

Ambos órganos deben ser elementos fundamentales en el funcionamiento de los flujos de comunicación, de forma que toda la información relevante sea conocida y compartida.

Internamente, cada órgano debe estructurarse de forma que en ellos se produzca una división de tareas y la toma de decisión compartida. Los representantes de cada sector han de reflejar fielmente la voz de los representados.

Las reuniones de los Órganos Colegiados deben realizarse lo más cercanas posibles en el tiempo. De este modo se favorece que las propuestas técnicas y organizativas lleguen lo más elaboradas posible al órgano de decisión, es decir, al Consejo Escolar.

En estos órganos se tratará de llegar a decisiones de consenso antes que poner en marcha mecanismos de votación.


Consejo Escolar:

A través del mismo participa la comunidad educativa en el gobierno del centro. Atendiendo a las características de nuestro centro el consejo escolar está compuesto por: la directora (presidenta), jefe de estudios, ocho maestros/as, ocho padres/madres, un padre o madre designado por el AMPA, una persona representante del PAS, una persona representante del Ayuntamiento y el secretario, con voz, pero sin voto, que ejerce la secretaría del Consejo Escolar. Además, en esta composición se incluye a un representante de igualdad.

Las competencias, régimen de funcionamiento, elección y renovación, y procedimiento para cubrir vacantes aparecen señaladas en los artículos 50, 51, 52 y 53 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos específicos de Educación Especial.

Dentro del Consejo Escolar se constituye la *Comisión Permanente*, formada por la directora, el jefe de estudios, un maestro y un padre/madre y que llevará a cabo las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

También se constituye la *Comisión de Convivencia*, formada por la directora, el jefe de estudios, dos maestros/as, y tres padres-madres y el padre/madre representante en el Consejo Escolar del AMPA,



cuyas funciones se indican en el artículo 64, punto 4 del citado Decreto. Igualmente se componen las comisiones: *económica* y de *gratuidad de libros de texto*

Claustro.

El Claustro de Profesorado será presidido por la directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario del centro.

Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Las competencias y el régimen de funcionamiento son las indicadas en los artículos 66 y 67 del citado Decreto.

Consenso, votaciones y acuerdos.

Se tomarán las decisiones por consenso, tras valorar y escuchar todas las opiniones. De forma democrática. Cuando se requiera de votación para tomar un acuerdo, será necesario para su aprobación, sacar la mayoría de los asistentes al Claustro, siempre que la asistencia sea superior a los tres cuartos.

Solo serán válidos los votos de aquellas personas que se encuentren presentes. Los acuerdos serán vinculantes para el profesorado del Centro.

Quorum.

Para el comienzo y desarrollo de las sesiones de Claustro será necesaria la presencia, al menos, de tres cuartos de sus miembros. Si en el desarrollo de la sesión el número de asistentes disminuye de lo anteriormente mencionado, se suspenderá éste, continuando otro día.

Acta de las sesiones de Claustro.

En cada sesión de Claustro se leerá el acta de la sesión anterior y se recogerán las rectificaciones pertinentes, en caso de necesidad.

Asistencia a las sesiones de Claustro.

Asistirán a la misma todos sus componentes, ya que la asistencia es de obligado cumplimiento, teniendo derecho a voz y a voto según dispone la norma.

Equipo Directivo.

Es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro. Al tener más de nueve unidades, está constituido por la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios. Sus funciones son las que se relacionan en el artículo 68 del Decreto 328/2010.

Las competencias de la dirección, la potestad disciplinaria de la dirección, la selección, nombramiento y cese de la dirección, están recogidas en los artículos 70, 71 y 72 de dicho Decreto.

Las competencias de la jefatura de estudios y de la secretaría se recogen en los artículos 73 y 74 respectivamente. El nombramiento de la jefatura de estudios y la secretaría, así como su cese, se recogen en los artículos 75 y 76. El artículo 77 se refiere al régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

1.1.2.- Órganos de coordinación docente.

a) Equipos docentes.

Los equipos docentes están constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Su coordinador es el correspondiente tutor o tutora.

Los Equipos Docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro, proponer y/o adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

b) Equipos de Ciclo.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de és-

tos por el director o directora del centro, garantizando, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Competencias de los equipos de ciclo.

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria cuando los haya.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.


Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

En el curso 2021/2022, nuestro centro cuenta con siete unidades de educación Infantil, catorce unidades de educación primaria y un aula específica, por lo que habrá coordinadores de infantil, primer, segundo, tercer ciclo y del EOA.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

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

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.



La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro o aquellos/as con más posibilidades de continuar en el Centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

c) Equipo de Orientación

El equipo de Orientación está formado por las maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica (aula específica y apoyo a la integración), la maestra especialista de AL y por la Orientadora del EOE.

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora, la cual, en este curso será la maestra de PT (aula específica).

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será la orientadora del EOE de referencia (Rinconada). Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

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

En nuestro Centro, lo componen la directora, el jefe de estudios, los coordinadores/as de ciclo, la coordinadora del proyecto bilingüe, el coordinador TDEy la coordinadora del E.O.A.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa con aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.3.- Órganos unipersonales.

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabaja de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas.

El Equipo directivo tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Composición del equipo directivo.

El Equipo directivo de nuestro centro está formado por la directora, el jefe de estudios y por el secretario.

Competencias de la Dirección

Competencias de la dirección.

Son competencias de la directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten

la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- l) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- m) Aprobar los proyectos y las normas que la normativa indique.
- n) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Competencias de la Jefatura de Estudios.

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.

- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Secretaría.

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.- Alumnado.

EL DELEGADO/A DEL GRUPO/CLASE.

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

El delegado/a de clase ejercerá la representación de sus compañeros ante el profesorado y los distintos órganos del Centro. La función principal del delegado/a de clase, es representar a los compañeros/as siendo enlace entre ellos y el profesorado.

1.3.- Padres y madres.

En nuestro Centro, la participación de la familia debe ser dinámica y con consideración en la toma de decisiones. Se agilizarán los procesos de creación de la Junta de padres/madres delegad@s. Dicha Junta de Padres/Madres Delegad@s estará informada de todos los pasos que se den desde la dirección del Centro y desde el claustro (sobre todo en el inicio de curso escolar), y ésta informará al resto de padres/madres de sus tutorías correspondientes.

La dirección del Centro se compromete con las familias igualmente, a mantenerlas informadas mediante comunicados vía iPASEN, correo electrónico, impresos y a través del blog del centro.

La fluidez y eficacia informativa deberán caracterizar las relaciones dentro del Centro. Los padres y madres necesitan información del Centro que, aunque esté disponible, a veces, no es fácilmente accesible. El profesor/a necesita información de la familia sobre el alumnado y de ella misma. La agilización del funcionamiento y organización del Centro, las reuniones del Equipo Directivo con la AMPA, los tutores/as con los padres y madres de sus cursos ayudarán a la consecución del objetivo. La comunicación se facilita creando oportunidades para la relación y la convivencia.

La experiencia de los padres y madres como educadores o educadoras es un potencial que la escuela no puede desaprovechar, por lo que se solicitará su colaboración cuando el profesorado lo precise.

PARTICIPACIÓN A NIVEL DE AULA

Además de lo dicho en un apartado anterior sobre la tutoría, conviene que hagamos referencia a la estructuración del colectivo de padres y madres con el objetivo de agilizar la comunicación con la escuela, concretar su colaboración y cooperación con la institución, y, en general, mejorar la calidad de la enseñanza.

LOS DELEGADOS/AS DE TUTORÍA

En la primera reunión de tutoría, en el mes de septiembre u octubre, se elegirán, al menos dos padres/ madres delegados de la tutoría. En la convocatoria de esta reunión debe hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección del delegado/a de padres y madres del alumnado, así como sus funciones.

Las personas delegadas de los padres y madres del alumnado se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo. En este proceso, la segunda persona con mayor número de votos será designada como subdelegado/a.

Su tarea fundamental será facilitar la relación de la tutoría con todos los padres y madres de la misma, ya sea para colaborar en aspectos curriculares o en actividades extraescolares, complementarias... La periodicidad de las reuniones con el tutor/a la determinará el propio grupo en función de sus propias necesidades.

Dentro de las colaboraciones que los padres-madres pueden prestar dentro del aula, estarían:

- Participar en el aula en el desarrollo de actividades curriculares.

- Facilitar el contacto con organismos, instituciones...
- Colaborar en la preparación y el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, teniendo prioridad ante el resto de padres /madres de la tutoría (visitas y excursiones, desayunos, decoración del Centro...)
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Mediadores en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

JUNTAS DE DELEGADOS/AS

Estará formada cada curso por los delegados/as de cada tutoría. Se reunirá, al menos, una vez al trimestre con el equipo directivo del Centro para facilitar el trasvase de información tutoría-Centro y establecer líneas de acción comunes en los padres/madres delegados. Así mismo colaborarán en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales dirigidas a la totalidad del Centro Educativo, así como colaborar activamente en el desarrollo del Plan de Convivencia.

1.3.1.- Representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

En el apartado relativo al Consejo Escolar se recoge los aspectos relacionados con este órgano. Por ello, en este apartado sólo se señalan algunas estrategias favorecedoras de la participación de los padres y madres en el Consejo Escolar.

Una de las premisas que condiciona la eficiente participación de los padres y madres es la adecuación de la dinámica interna de los Consejos Escolares a los intereses y necesidades de todos los sectores representados.

Los representantes de padres y madres de alumnos/as están obligados a mantener contactos periódicos con los padres y directiva del AMPA, consultar y conocer posturas sobre temas que se tratan en el Consejo.

También deben ampliar su información sobre el funcionamiento del Consejo, legislación... El contenido del Consejo debe ser equilibrado, contener los problemas que preocupan a todos los elementos de la Comunidad Escolar.

Antes de la reunión del Consejo se conocerá con tiempo suficiente la convocatoria y los puntos del orden del día, para documentarse e informarse sobre los temas a tratar. Se deben presentar propuestas preparadas previamente recogiendo los intereses de todos.

1.3.2.- Asociación de padres y madres de alumnos/as

La AMPA debe asumir un papel decisivo en la canalización de la participación de los padres y madres en la vida del Centro.

Un objetivo prioritario del Centro es el apoyo a la AMPA para afianzar su desarrollo y facilitar el funcionamiento eficaz como principal vía de participación de los padres y madres en la gestión del Centro.

Por tanto, será básico:

- Facilitar su gestión y el cumplimiento de sus objetivos
- Dinamizar la participación de los padres / madres en la AMPA.
- Asegurar la cobertura de representación de los padres y madres en el Consejo Escolar, dinamizando la participación en este órgano.
- Asegurar una comunicación fluida entre el Equipo Directivo del Centro y la Junta Directiva de la AMPA. Sosteniendo, al menos, una reunión cada trimestre.

La AMPA es un vehículo de relación con los padres recogiendo consulta e inquietudes de las familias. La Asociación colaborará en el Centro en la organización y el desarrollo de actividades complementarias, extraescolares, lúdicas y culturales.

El Centro debe, también complementar su proyecto curricular gracias a las actividades que desarrollen los asociados, con las cuales colaborará (talleres, actividades teatrales y musicales, excursiones...).


1.4.- El Ayuntamiento.

El Ayuntamiento puede participar en el Centro a través de:

- a) Organizando actividades extraescolares en las instalaciones del Centro o en el entorno.
- b) Facilitando el uso de infraestructura para la realización de actividades programadas por el Centro.
- c) Realizando actuaciones de mejora y conservación del edificio.
- d) Encargándose de la limpieza, así como de los gastos de luz, agua, calefacción, ...
- e) Aportando dotación económica a los proyectos presentados por la Asociación de Padres de Alumnos/as o por el Centro.
- f) Coordinando actividades o interesándose por los problemas de los alumnos/as del centro.
- g) Centros de la localidad a través del Consejo Escolar Municipal.
- h) La participación del Ayuntamiento se encauza a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro.

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

2.1.- Procedimientos que garantizan la transparencia en la toma de decisiones.



En el centro hay un **tablón de anuncios** en el que se publican aquellas informaciones de interés que se reciben o se generan, igualmente se informará a través del blog del centro e iPASEN. Se recomienda su consulta frecuente. A través de la Secretaría virtual de centros se publican listados de interés para las familias que participan en procedimientos de admisión de Plan de Apoyo a las familias, escolarización, etc.

El alumnado de Primaria usará la **agenda escolar** en caso de dificultad de contacto por medio iPASEn, como medio de enlace puntual y directo entre el profesorado y las familias.

Los **boletines** periódicos **de calificaciones** se entregarán a los/as tutores/as legales del alumnado a través de iPASEN.

2.2.- Escolarización.

- Se expondrán en el tablón de anuncios, así como en el blog del centro, toda la información del proceso, conforme a la normativa vigente.
- De acuerdo con la normativa, todos los niños/as en edad escolar se admitirán en el centro, siempre que haya plazas. En caso que haya más solicitudes que plazas, se procederá a la asignación de plazas atendiendo a la baremación de cada niño/a.
- Al inicio del plazo de solicitud de inscripción, se pondrá aviso en el tablón de anuncios, el blog y se avisará a las guarderías de la localidad.
- El plazo de solicitud de admisión es el comprendido entre el 1 de marzo hasta 31 de marzo. Aquellos/as alumnos/as que sean admitidos, tendrán que cumplimentar la matrícula en los primeros días de junio, para formalizar la escolarización.
- Cuando un alumno/a se incorpore al Centro después de haber comenzado el Curso, se tendrá en cuenta las circunstancias de ratio, alumnado con NEE, desventajas sociales, problemas de conducta, alumnos repetidores e informe, en su caso, de la orientadora a la hora de ubicarlo en un determinado grupo.


2.3.- Evaluación.

2.3.1.- Criterios de evaluación.

En el Proyecto Educativo figuran los criterios de evaluación y promoción que se fijen para cada nivel. Estos criterios se darán a conocer a las familias en la Primera reunión informativa que cada Tutor/a celebre con las familias del alumnado de su grupo.

Así mismo se informará a las familias a través de los boletines trimestrales de notas y mediante entrevista personal, cuando el tutor/a cite a las familias o cuando éstas soliciten entrevista con el tutor/a.

2.3.2.- Procedimiento de reclamación.



Una vez notificadas las calificaciones finales otorgadas tras la reunión del equipo docente, y con ello, si es el caso, la decisión de promocionar o no al ciclo siguiente, es decir, una vez las familias conozcan los resultados académicos de su hijo/a, se dará un plazo de dos días hábiles para que los padres, madres o representantes legales puedan presentar por registro de centro ante la Jefatura de Estudios un escrito, en el que de forma razonada y motivada muestren su disconformidad y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de enseñanza o bien la decisión de no promocionar.

La Jefatura de Estudios trasladará al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias la reclamación presentada al tutor o tutora para que, se reúna el Equipo Docente a la mayor brevedad posible y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará Acta en la que de forma razonada se justifiquen las decisiones tomadas.

Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del Acta a la Jefatura de Estudios para que ésta notifique a las familias la decisión adoptada. Caso de no poder contactar con las familias, se les remitirá un buro-fax en el que se indique la decisión adoptada y que ese documento surtirá los efectos de la notificación. En el plazo de dos días hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación, se podrá presentar recurso ante la dirección del Centro.

Una vez presentado en el registro de entrada el deseo de las familias de elevar en 2ª instancia a la Dirección su reclamación, ésta tendrá los dos días hábiles siguientes al de la presentación para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el proyecto educativo del centro. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que contra esa decisión sólo cabe recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

2.3.3.- Procedimiento general para la imposición de correcciones y de sus reclamaciones.

- Trámite de audiencia a los padres o tutores legales del alumno/a.
- Información a la Jefatura de Estudios.
- Dejar constancia escrita de las correcciones e informar a la familia.
- Los padres o representantes legales tendrán un plazo de dos días hábiles para presentar reclamación de la corrección ante quien la impusiera.
- Las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por la dirección por conductas gravemente perjudiciales podrán ser revisadas por el CE a instancia de los padres. La directora convocará una sesión extraordinaria del CE en el plazo máximo de 2 días lectivos desde que se solicitó.

3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

3.1. El edificio, los espacios y servicios

El CEIP Maestro Rafael Bravo Martín está ubicado actualmente en zona de nueva construcción en Alcalá del Río, concretamente en C/Huertecilla s/n. El edificio es nuevo, consta de tres zonas, unidas por un corredor techado:

1. Edificio cuya entrada es por la calle Huertecilla. En él están secretaría, jefatura de estudios, dirección, Biblioteca (habilitada como un aula de Segundo de Primaria), el comedor, la sala de profesores, la oficina de la AMPA, servicios del profesorado, aula específica, SUM (habilitado como dos aulas de Primero de Primaria), Mediateca (espacio habilitado como aula covid) y Gimnasio (aún por finalizar).
2. Infantil: hay 7 aulas de infantil repartidas en dos edificios de una sola planta. En un edificio están las dos aulas de 3 años y las de 4 años. En otro edificio están dos aulas de 5 años. Cada aula tiene su propio servicio.
3. Primaria: En la planta baja están dos aulas pequeñas habilitadas como aula de refuerzo y aula de valores, un aula de segundo de Primaria y cuatro aulas del segundo Ciclo, los servicios para niños, para niñas y de profesorado/personal con movilidad reducida, así como el cuarto del ascensor, el cuarto de limpieza y un pequeño almacén. En la planta superior están dos aulas de segundo ciclo y 5 aulas de 3er. Ciclo, dos aulas pequeñas (apoyo a la integración y AL) servicio de profesorado/personal con movilidad reducida.

La **Biblioteca** no dispone de espacio propio, está ubicada dentro del aula llamada mediateca; al ser nuevo el edificio, habernos trasladado a comienzos del curso 2020/2021 y al tener la situación de emergencia sanitaria; se está adecuando con los libros y materiales. En situación de normalidad se restablecerá el préstamo con un horario establecido y atendida por el/la coordinador/a de la misma y otros/as maestros/as. Actualmente no hay servicio de biblioteca en horario de tarde.

Durante el horario escolar y en situación de normalidad es bastante utilizada principalmente por el alumnado de 5º y 6º. Existe un horario de utilización para el alumnado dividido por ciclo en función de la disposición horaria del profesorado de la misma. Igualmente, dada la importancia de conseguir el objetivo de una lectura comprensiva y eficaz, se desarrollan actividades para el fomento de la lectura y el uso de nuestra biblioteca escolar.


La actual organización de la biblioteca permite al alumnado “ver, tocar, leer la reseña” antes de decidir qué libro elegir, lo que favorece la elección del alumnado de los cursos más pequeños y de aquel que tiene dificultades de aprendizaje. En definitiva, siempre será el profesorado encargado de la misma quien decida su organización y funcionamiento.

Los libros se distribuyen por estantes y ciclos, es decir están especificados para qué ciclos son adecuados.

También se dispone de una sección para Infantil, para lectura o visión directa del alumnado o para leerlos el profesorado.

Las **normas para el uso correcto de la Biblioteca** y sus libros son:

- La permanencia en la Biblioteca será en silencio y con respeto a las personas y libros y demás material.
- Los préstamos y devoluciones de libros por el alumnado del Centro se realizarán en las horas habilitadas para ello.

- 
- Los préstamos han de ajustarse a la fecha consignada, pudiendo prorrogarse el tiempo necesario, teniendo en cuenta la complejidad de la lectura.
 - El alumno o alumna que deteriore o pierda un ejemplar deberá reponer dicho libro por otro de igual valor.
 - Los encargados de la Biblioteca, y en especial el/la coordinador/a, están a disposición de los usuarios para cualquier consulta o sugerencia que pueda redundar en beneficio de ella.
 - La actitud cooperativa y comprensiva de todos y todas es una norma básica para que el servicio sea realmente un valor educativo, didáctico y social.
 - Los alumnos y alumnas, cuando elijan los libros deseados, procurarán dejarlos en el lugar adecuado, su sitio. En caso de duda, consultar al encargado.
 - Los libros devueltos serán colocados en su lugar por parte del profesorado responsable y en ningún caso será responsabilidad del alumnado.

En la Biblioteca también hay disponible material y recursos de todas las áreas, tanto de Infantil como de Primaria, que no son de uso diario.

El inventario de estos recursos corresponde al Secretario del Centro, que se encarga de comunicar dicha relación a todo el personal.

Cuando volvamos a tener SUM, este se utilizará para el visionado de vídeos, conferencias, celebraciones, etc. Existirá un horario de utilización en el que el profesorado anotará cuándo va a ser utilizado. De su organización y funcionamiento se encargará el secretario del centro.

4. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

4.1. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo

- El jefe de estudios fijará los puntos de vigilancia, siendo obligatoria la permanencia en los mismos. En caso de ausencia de algún maestro/a, el jefe de estudios establecerá un sistema de sustituciones que se colocará junto con los turnos en el Tablón del Claustro. Se recuerda que hay que ser puntuales cuando toque vigilar.
- El profesorado rotará por los diferentes puestos de vigilancia, salvo necesidades organizativas o encargados/as de diferentes planes que lleven a cabo durante el tiempo de recreo.
- Existe un puesto de vigilancia que se encargará de los primeros auxilios, en caso de necesidad. Este puesto se encuentra cerca del botiquín que dispondrá de lo esencial para la atención del alumnado.
- La cantidad de profesorado vigilante será (como mínimo) con la relación 1/50, es decir un profesor cada cincuenta alumnos, tal y como se recoge en la normativa vigente.

4.2. Organización de los periodos de entrada y salida de clase

a. Entrada del alumnado:

- La sirena se tocará a las 9:00.
- Al alumnado del Aula Matinal de Infantil y Primer ciclo de Primaria lo acercará a su grupo la monitora; el alumnado de Segundo ciclo de Primaria se unirá a su grupo clase.
- Los diferentes cursos accederán por diferentes puertas al centro, en función de la ubicación de su clase.
- El alumnado de Infantil realizará la entrada por la puerta de acceso a Infantil.
- Tanto en Primaria como en Infantil no se permitirá la entrada de los familiares, ni se atenderá consultas por parte de las mismas a la hora de la entrada (Se remitirá a las tutorías o al finalizar la jornada).
- A partir de las 9:10 horas se cerrarán las puertas de acceso. Quien tenga que acceder al Centro debe tocar el timbre y las faltas de puntualidad deben ser justificadas por escrito (ya que la reiteración se considera conducta contraria a las normas de convivencia).

b. Salida del alumnado:

- La puerta de infantil se abrirá a las 13:50 para realizar la salida del alumnado de este nivel por turnos, tal y como aparece reflejado en el protocolo COVID.
- Infantil saldrá por la cancela frente a las pistas de pádel (a partir de ahora cancela corredera), la más cercana a sus aulas.
- Primer ciclo saldrá por la cancela principal (a partir de ahora cancela principal), situada en la calle huertecilla.
- Segundo ciclo saldrá por la cancela situada junto al futuro huerto, (a partir de ahora cancela huerto).
- Tercer ciclo saldrá por la cancela situada junto al gimnasio, (a partir de ahora cancela gimnasio).

- El alumnado de 5º y 6º de Primaria bajará por la escalera más próxima al ascensor, evitando paradas en los pasillos que provocan taponamientos, saliendo lo más rápido posible, acompañados por el maestro/a que esté en cada curso hasta la cancela (salida gimnasio).
El alumnado de 4º bajará por la escalera opuesta a la cercana al ascensor.
Los maestros/as permanecerán con el alumnado hasta que sean recogidos/as por un familiar (de 1º a 4º).
- Si pasados cinco minutos no son recogidos/as se llevarán a la Dirección- Jefatura de Estudios donde serán atendidos/as por el maestro/a correspondiente o por un miembro del equipo Directivo.
- El alumnado que esté en las aulas de P.T o A.I. saldrá a las 14:00 horas acompañado del profesorado correspondiente.

c. Entrada tardía y recogida de alumnos/as:

- Tanto el alumnado de Infantil como el de Primaria tendrá que pasar por Secretaría para que la persona que los acompañe firme en el Libro de Entrada/Salida.
- Es de obligado cumplimiento para los familiares firmar en el libro de entrada/salida una vez que se cierren las cancelas de entrada.

5. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.



El profesorado del Centro colaborará con la Secretaría del Colegio en el reparto, control, recogida y supervisión de los libros de texto del Programa de Gratuidad de la siguiente manera:

- Controlará y supervisará que todo el alumnado de su grupo (tutores/as) y de su área (especialistas) reciben los libros de texto asignados o el material específico (alumnado con n.e.e. o con problemas de aprendizaje).
- Sellarán los libros nuevos y controlarán que todos lleven el nombre del alumno-a al que se asigna.
- Revisará, periódicamente, el buen uso y posible deterioro de los mismos.
- Controlará la recogida de los mismos en junio.
- Informará a la comisión pertinente de los casos de deterioro para que actúen en consecuencia.

6. El plan de autoprotección del centro.

A) Recursos humanos.



Coordinador General: La directora del Centro.

Coordinador suplente: El jefe de estudios.

Coordinador 2º suplente: El secretario.

B) Instrucciones para actuaciones concretas de emergencias.

- Cuando sea detectada una situación emergencia se procederá a dar la alerta a los coordinadores responsables de la seguridad lo más rápidamente posible.
- Se dará la alarma tocando tres veces el timbre de forma continuada.
- La monitora escolar llamará según el directorio de teléfonos a los organismos e instituciones competentes.
- La limpiadora se encargará de que las puertas de salida del recinto escolar estén abiertas y que no haya nada que las obstaculice. Así mismo desconectará el fluido eléctrico.
- En el mismo intervalo de tiempo, los profesores/as se encargará de evacuar a sus respectivos alumnos/as, siendo responsable de ellos/as en todo momento. Si coinciden con clase de algún especialista, estos serán los encargados de su evacuación.
- Se evacuará ordenadamente los alumnos/as siguiendo los siguientes criterios:
 - A la señal de comienzo de alerta, desalojaran los edificios, en primer lugar, los ocupantes de las plantas bajas dirigiéndose con sus tutores/as o profesor/a especialista al patio mayor.
 - El alumnado de Infantil desalojará los edificios, en primer lugar, los ocupantes del edificio más cercano a la puerta de salida para proceder a la salida del colegio. Una vez esté todo el alumnado fuera el/la coordinador/a de ciclo llamará a la directora para indicarle que no falta nadie de la Etapa educativa.
 - Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras que correspondan, saliendo por las mismas puertas más cercanas. Las mismas que se utilizan en horario de entrada y salida. Los coordinadores de ciclo llamarán a la directora para indicarle que están todos correctamente.
 - El alumnado de Primer ciclo de Primaria se dirigirá inmediatamente a la puerta de entrada principal con sus tutores/as.

El alumnado de PT será evacuado por la puerta más próxima al aula.

Los alumnos-as que en esos momentos se encuentren en otras dependencias (Biblioteca, Música SUM o Gimnasio) estarán bajo la supervisión del profesorado que esté en ese momento en dichas dependencias, desalojando el edificio por la puerta de entrada y salida de tercer ciclo de Primaria.

C) Funciones de los coordinadores.

- Informar lo más diligentemente a cada profesor-a de su planta e indicar el orden de salida y el lugar por donde han de salir. Así mismo informarles en el lugar del patio donde se deben colocar.
- Informados los compañeros/as, saldrá cada uno/a con el alumnado al que atiende en ese momento.

D) Instrucciones relativas a los profesores.


- a. Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos-as a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de plantas.
- b. Cada profesor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos alumnos/as la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar alumnos/as, controlar que no lleven objetos personales, etc., con ello se pretende dar a los alumnos/as mayor participación en estos ejercicios.
- c. Cuando hayan sido desalojados todos los alumnos/as, cada profesor/a se encargará de que el aula que tienen asignada quede vacía, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno/a queda en los servicios y dependencias anexas.
- d. Teniendo en cuenta la tendencia intuitiva del alumnado a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no sean las convenientes en cada caso concreto, es aconsejable prever esta circunstancia, siendo el profesor-a de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos-as a la dirección de salida previamente establecida.
- e. Procurar no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera ser transmitida a los alumnos-as.
- f. Una vez desalojado el edificio, los alumnos/as se concentrarán en los diferentes lugares, según los puntos de encuentro que se han fijado, siempre bajo el control del profesor-a responsable, quién comprobará la presencia de todos los alumnos/as del grupo.
- g. El profesor/a se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos-as a su cargo, con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.
- h. Se crearán por clases, preferiblemente los de 2º y 3º ciclos, grupos de colaboradores/as cuyas funciones serán la de ayudar a cualquier compañero/a que lo necesite por tener problemas de movilidad. Dichos grupos podrán estar integrados por 6 miembros.
- i. El profesorado que en el momento de la evacuación esté disponible acudirá al sector de infantil, PT o primer ciclo de primaria según le coja más cerca, lo más urgentemente posible para prestar ayuda como colaborador-a en aquellos casos que sean necesarios.

E) Instrucciones orientativas para los alumnos/as.

- Cada grupo de alumnos/as deberá actuar de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Los alumnos/as a los que se hayan encomendado por su profesor-a funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- Los alumnos/as no recogerán objetos personales con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.
- Todos los movimientos deberán realizarse rápido, pero ordenadamente sin correr, atropellar ni empujar a los demás.
- Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Los alumnos/as deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- En caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos/as, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas.
- En ningún caso el alumno/a deberá volver atrás sea cual sea el motivo.
- En todo caso los alumnos/as permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración establecidos, con objeto de facilitar al profesor/a el control del alumnado.



7. El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.



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.

Al finalizar cada curso escolar, realizaremos una autoevaluación de nuestro propio funcionamiento, de los programas que se desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. Dicha evaluación será supervisada por la inspección educativa.

Serán referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permitan valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. La medición de dichos indicadores la realizan los componentes del ETCP.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

El procedimiento para llevar a cabo la autoevaluación será el siguiente:

1º- Los Equipos de Ciclo coordinados por el Equipo Directivo y el ETCP realizarán la evaluación de los diferentes indicadores establecidos y aspectos a evaluar. Por otro lado, el profesorado responsable de la coordinación de planes y programas, realizará la valoración y evaluación de su cometido. Temporalización: 2ª quincena de mayo. La información será recogida por la jefatura de estudios en la 1ª semana de junio.

2º- Los resultados de este proceso se plasmarán en la memoria de autoevaluación que elaborará el equipo de evaluación (Ciclos-ETCP). Temporalización: 2ª semana de junio.

3º- Esta memoria se analizará en el Claustro en el que se incluirán las últimas aportaciones, valoración de logros y dificultades y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. Temporalización: 2ª quincena de junio.

4º- Aprobación de ésta por el Consejo Escolar. Temporalización: último Consejo Escolar del curso.

8. Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

El alumnado no tiene permitido bajo ningún concepto, el uso de estos dispositivos dentro del recinto escolar. El alumnado que, bajo su responsabilidad, traiga los terminales dentro del Centro escolar, deberán entregarlos en secretaría o al tutor/a de grupo. Estos serán devueltos al alumnado a la hora de salida del Centro.

Está terminantemente prohibido utilizar relojes inteligentes que tienen las mismas funciones que los dispositivos móviles. Es decir, no se puede grabar, hacer fotos, etc.

El uso de dispositivos electrónicos en el centro, está sujeto a la supervisión del profesorado del centro, siendo éste el responsable de la vigilancia del buen uso de los mismos. Los dispositivos con los que cuenta el centro pueden ser utilizados por todo el alumnado, siempre que no estén siendo usados por otros alumnos/as.

9. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Las funciones del Consejo Escolar referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

- b) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- c) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- d) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- e) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo realizado

*** Con fin de garantizar el correcto protocolo ante cualquier enfermedad o sintomatología grave, se aprueba que en cada clase haya expuesto en un lugar accesible para todo el profesorado, la relación del alumnado del centro que precise de una atención especial por enfermedades, alergias, intolerancias, etc. En dicha relación, se especificará en qué lugar se encuentra el medicamento que el alumno precise en caso de extrema urgencia.

10. Criterios de agrupamientos del alumnado.

Se acuerdan estos criterios de agrupamiento, teniendo en cuenta que siempre habrá que tener una visión de Centro y de futuro, buscando la equidad y la mejor opción para el alumnado.

- Agrupar al alumnado de alternativa (atención educativa o valores) para rentabilizar los horarios y aprovechar esa hora de liberación del profesorado en la atención a la diversidad y refuerzo educativo en otros grupos.
- Debe existir (en la medida de lo posible) el mismo número de alumnos y alumnas en los grupos.
- Hay que repartir tanto al alumnado con necesidades específicas, alumnado con sobredotación, alumnado con dificultades de aprendizaje, alumnado con problemas de conducta, alumnado con brecha digital y alumnado con situación socioeconómica desfavorecida.
- Se tendrá en cuenta la fecha de nacimiento de los escolares para el alumnado de 3 años, ya que en estas edades se nota bastante la diferencia de madurez del alumnado nacido a principios de año con respecto a los nacidos a final. Igualmente habrá que tener en consideración al alumnado que no proviene de la guardería.
- En caso de que haya hermanos gemelos o mellizos, se pondrán en grupos distintos para garantizar que su desarrollo sea integral, evitando la dependencia de ambos y propiciando una mayor autonomía. Actualmente propiciado por la pandemia, los hermanos gemelos o que por otras circunstancias están en el mismo nivel, están juntos en el mismo aula.
- El alumnado que precise un seguimiento continuado, se intentará que tenga como tutor o tutora aquel/aquella que posea el perfil más adecuado para la atención a este alumnado y que vaya a tener continuidad en el Centro.
- Si existieran vacantes, estas empezarán a cubrirse por el grupo A, aún así se tendrá en cuenta si el alumnado de nueva admisión tiene algunas características singulares que deban ser consideradas para su incorporación a un grupo diferente del mismo nivel.
- Los grupos de 3 años serán provisionales durante el período de adaptación, pues aunque se hayan tenido en cuenta todos los aspectos anteriores, se pueden encontrar desequilibrios entre los grupos. Esta decisión será tomada por los tutores/as de los grupos y el equipo directivo.
- Cada cambio de ciclo del alumnado, los tutores/as junto con la jefatura de estudios harán nuevas listas de clase atendiendo a equilibrar y mejorar situaciones que hayan podido generarse durante el ciclo anterior; así como para propiciar en el alumnado una mayor capacidad de adaptación y de crear nuevas amistades.

11. Aclaraciones sobre libros de texto y materiales

Petición de materiales

La relación de los libros de texto se expondrán en el tablón de anuncios antes del 30 de junio.

En caso que haya problemas con la adquisición de libros de texto por motivos como quiebra de la editorial, descatalogación, u otros motivos ajenos al profesorado que impidan tal adquisición, el claustro podrá reemplazarlos a lo largo del curso.

11.1 Criterios de selección de libros de texto

Consideramos los materiales didácticos y libros de textos como todos aquellos auxiliares que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro de un contexto educativo global, y estimulan la función de los sentidos para que los alumnos y alumnas accedan con mayor facilidad a la información, adquisición de habilidades y destrezas, y a la formación de actitudes y valores.

Cuando seleccionamos recursos educativos para utilizar en nuestra labor docente, además de su calidad objetiva consideramos también en qué medida sus características específicas (contenidos, actividades, tutorización,...) están en consonancia con determinados aspectos curriculares de nuestro contexto educativo.

Nos planteamos diversas cuestiones:

- Presenta los contenidos con rigor científico, pero adaptados a la edad y características del alumnado.
- Plantea elementos motivadores para el aprendizaje de los contenidos justificando la importancia o relevancia de los mismos.
- El tratamiento de los contenidos contiene ilustraciones, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis, etc. que fomentan y facilitan el aprendizaje.
- En el desarrollo de los contenidos se utiliza un lenguaje y vocabulario claro y comprensible para el alumnado.
- Presenta introducciones y organizadores previos que facilitan la conexión de los nuevos contenidos con los aprendizajes previos de cada alumno o alumna.
- Se puede observar en el desarrollo de los distintos apartados de cada tema una invitación al trabajo basado en las competencias a las que tiene que contribuir cada área o materia.
- Las actividades de competencias no son un “añadido” al tema, sino que se integran en el desarrollo del mismo.
- El planteamiento de los contenidos contempla el desarrollo de los temas transversales.
- Se plantean actividades que tienen como fin el conocimiento de los aprendizajes previos realizados por el alumnado.
- Los distintos temas presentan actividades para ayudar a la motivación y relacionar los con-

tenidos con la realidad.

- En todos los temas existen actividades de ejercitación de los aprendizajes realizados.
- Existen actividades que fomentan la interrogación y la reflexión por parte del alumnado.
- Los distintos temas presentan actividades que invitan al alumnado a la aplicación en diferentes contextos de los aprendizajes realizados.
- Se plantean actividades de síntesis de los aspectos más significativos de cada tema.
- Se presentan actividades de trabajo individual y colectivo.
- Las actividades invitan a investigar al alumnado.
- Los aprendizajes esperados se relacionan con las actividades propuestas.
- En todos los temas existen actividades que fomentan en el alumnado el hábito lector, la expresión y comprensión oral y la expresión escrita.
- Existen en todas las áreas o materias propuestas de trabajos interdisciplinarios.
- Los distintos temas contemplan actividades que invitan al alumnado a su autoevaluación
- Las actividades que se plantean en los distintos temas contemplan la diversidad del alumnado con propuestas diferenciadas.

Para una selección más precisa agrupamos estas cuestiones en 3 aspectos: 1.- Aspecto

Físico (De 0 a 2 puntos)

- Resistencia: para posibilitar el periodo de durabilidad.
- Tamaño: adecuado a la edad del alumnado, para una fácil manipulación.
- Seguridad: evitando aquellos que entrañen peligrosidad o puedan ser nocivos para el alumnado.
- Atractivo y motivación: con diseños que despierten la atención y curiosidad.
- Soporte digital del texto.

2.- Aspecto Gráfico (De 0 a 3 puntos)

- Impresión clara.
- Colores definidos.
- Tamaño apropiado.
- Ilustraciones e imágenes adecuadas.

3.- Aspecto Pedagógico (De 0 a 5 puntos)

- Coherencia con el decreto y orden de infantil y primaria, así como con la filosofía de nuestro centro.
- Enfoque metodológico basado en competencias clave y en los resultados de aprendizaje. Estas competencias deben estar integradas en las áreas, y en ellas, definirse, explicitar y desarrollar los resultados de aprendizaje que el alumnado debe conseguir.
- El conocimiento competencial debe integrar un conocimiento de base conceptual, relativo a las destrezas y que implique un conjunto de valores y actitudes.
- Diversidad de actividades: de refuerzo y ampliación.
- Compatibilidad con los intereses y necesidades de aprendizaje de los niños/as.
- Capacidad de contextualización.
- Activación de la imaginación y creatividad del alumnado.
- Fomento del trabajo en grupo y del aprendizaje significativo del alumnado.
- Estimulación de la observación y experimentación, la reflexión, la investigación, el contacto con la realidad y el desarrollo de la conciencia crítica, la actividad creativa,...

11.2 Procedimiento de selección

Los equipos de ciclo analizarán los libros de textos de las distintas editoriales según los criterios de selección establecidos, presentando sus propuestas al ETCP.

El ETCP consensuará una propuesta que se remitirá al informe del Claustro y posteriormente al Consejo Escolar

Los campos serán evaluados, siendo el significado de los mismos:

0-5 puntos = Insuficiente, se precisarán muchas adaptaciones y esfuerzo para modificar o completar lo requerido;

6-8 puntos = Suficiente, se precisarán pocas adaptaciones y esfuerzo para modificar o completar lo requerido;

9-10 puntos = Muy bien, se adapta perfectamente a lo requerido sin requerir ningún tipo de adaptación o modificación.

11.3 Petición de materiales

El profesorado podrá pedir folios en las listas de materiales. hay materiales de elaboración propia y trabajos que requieren de elaboración de fichas. Esto supone un aumento en el uso de folios bastante considerable, por lo que se justifica esta medida.

Igualmente, se podrá pedir papel higiénico y papel secamanos mientras la partida presupuestaria sea escasa ya que además durante el presente curso se está haciendo un gran desembolso en gel hidroalcohólico e incluso mascarillas para el profesorado y mascarillas de repuesto para el alumnado.

Para que dichas medidas queden justificadas se llevarán al Claustro y al Consejo Escolar para su aprobación.

No obstante hay que ser conscientes de la situación y momentos adversos que vivimos y del estado de la economía de las familias; tenemos que ser prudentes y pedir lo estrictamente necesario. El material individual del alumnado no se custodiará en el colegio, sino que se requerirá cuando se vaya a utilizar.

12. Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por orden de la consejería competente en materia de educación.

Atendiendo a la legislación actual, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del Centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la jefatura de estudios y la dirección tendrá en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica, a la hora de realizar el informe y los nombramientos de cada tutor/a:

-Continuidad: Aquellos maestros/as que hayan tenido asignado como tutor/a el primer curso de cualquier ciclo, continuarán en el mismo ciclo y con los mismos alumnos/as hasta su finalización y siempre que continúen prestando servicio en el centro. En casos muy excepcionales, la directora podrá modificar tal situación justificando la decisión ante el Claustro, Consejo Escolar y la Inspección Educativa.

-Concentración y Estabilidad: Se procurará que el menor número de maestros/as imparta clase a un grupo de alumnos/as. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo de primaria. Se procurará que los tutores/as de educación primaria sean personal definitivo en el Centro y que impartan el máximo número de horas en el curso de los que sean tutor/a.

-Especialidad: La asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo.

-Idoneidad: Antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la dirección del Centro, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados y se realizará la adjudicación de tutorías atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos.

-Eficacia Organizativa: Se procurará que la directora del Centro no sea tutora de ningún grupo de alumnos/as. Los miembros del equipo directivo, en caso de ser tutores/as, las horas de dedicación a las tareas directivas serán cubiertas, en sus posibles tutorías, por especialistas.

-Permanencia con el mismo grupo de alumnos/as: A la hora de la elaboración del informe de la jefatura de estudios y de la propuesta de designación de tutores/as por parte de la dirección del Centro se procurará que un maestro/a tutor/a de un grupo no permanezca como tutor/a de dicho grupo

por un periodo mayor de dos cursos, excepto en educación infantil que podrá llegar a tres cursos, para completar el ciclo. Estos criterios serán tenidos en cuenta y estarán presentes en la propuesta que la jefatura de estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada año. Siendo la dirección quien realice el correspondiente nombramiento de tutores/as, maestros/as de los distintos grupos y enseñanzas y de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo.

CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL TIEMPO DE COORDINACIÓN

A. La hora de coordinación de ciclo y equipo de orientación se situará en el momento en que coincidan más de un profesor con disponibilidad horaria por atención de los especialistas a sus tutorías. Se establece una reducción horaria de dos sesiones para los/as coordinadores de Ciclo, así como una sesión para el/la coordinador/a del equipo de orientación.

B. La reducción horaria a mayores de 55 años se hará con las mismas condiciones del apartado anterior.

C. En caso de no contar con el número suficiente de especialistas en el centro que faciliten horas libres a dos tutores al mismo tiempo, el coordinador será la primera persona en sustituir en caso de baja de personal docente.

D. La reducción horaria por la coordinación del Plan de Apoyo a las familias, Plan de Igualdad, Organización y Funcionamiento de Bibliotecas Escolares, Escuela: Espacio de Paz, Ecoescuela, TDE y Creciendo en Salud se regirán por la reducción horaria que marca la normativa, pero **el Centro podrá ampliar dicho horarios siempre que dentro de su organización sea posible y no interfiera en la marcha del Centro.**

E. El Plan de Autoprotección se realizará en el tiempo de recreo, si las posibilidades del centro lo permiten.

13. Actividades extraescolares y complementarias.

La planificación de las actividades complementarias y extraescolares posee un carácter flexible ya que se modificarán según las necesidades del ciclo. Se intentará en la medida de lo posible, favorecer la participación de tod@s sin exclusión por razones de sexo, etnia, creencias religiosas y/o políticas.

A nivel de centro nos proponemos participar en las actividades siguientes:

Primer trimestre.

- 12 de octubre. Día de la **Hispanidad**.
- 31 de octubre. Celebración de **Halloween**.
- 25 de noviembre. Día Internacional de la **Eliminación de la Violencia** contra la Mujer.
- 6 de diciembre. Día de la **Constitución**.
- Última semana lectiva de diciembre. Celebraciones de **Navidad** (coro Los Zambombeños, villancicos, reyes, desayunos, etc).

Segundo trimestre.

- 30 de enero. Día de la **paz**.
- Febrero. **Carnaval** (fechas a determinar).
- 28 de febrero. Celebración del **día de Andalucía**.
- 8 de marzo. Día internacional de la **mujer**.
- Marzo. Jornada de **convivencia** escolar (fecha a determinar dependiendo de la climatología).
- marzo / abril (fecha por determinar). Celebración de **Semana Santa / Easter**.

Tercer trimestre.

- 23 de abril. Día del **libro**.

- 2 de mayo. Día **contra el acoso escolar**.
- 5 de junio. Día internacional del **medio ambiente**.
- junio (fecha por determinar). **Verbena** fin de curso.
- 22 de junio. Fin de clases lectivas.

Este curso 2020-21 debido a la situación excepcional por la pandemia de covid-19 algunas actividades sufrirán modificaciones/adaptaciones y otras no se realizarán al no poderse cumplir el protocolo existente.

En cuanto a SALIDAS y/o EXCURSIONES:

- VISITAS DENTRO DE LA LOCALIDAD: biblioteca, casa de la cultura, visita a belenes, exposiciones, compras en comercios, empresas y fábricas...
- VISITAS FUERA DE LA LOCALIDAD: Visita a granja-escuela y/o similar, asistencia a representaciones teatrales, actividades en entorno natural... (abierto a posibles propuestas que puedan surgir a lo largo del curso relacionadas con lo trabajado).
- Otras VISITAS relacionadas con los centros de interés, tanto fuera como dentro de la localidad y que estén adaptadas a las características de nuestro alumnado.

Dependiendo de las características de la actividad y/o salida, se podrá precisar la colaboración o no de padres/madres.

Este curso 2021-22 debido a la situación excepcional por la pandemia de covid-19 las salidas que se realicen se procurarán en espacios abiertos y exteriores.

Otras consideraciones para actividades futuras:

Los equipos docentes de Ciclos serán los encargados de centralizar, informar y organizar las actividades extraescolares y complementarias que se realicen a lo largo del curso.

Se realizarán aquellas actividades en las que, al menos, participen el 70% del grupo. Los alumnos/as seguirán las instrucciones del profesorado o monitores en relación a cualquier aspecto del viaje. En ningún caso y bajo ningún pretexto desobedecerán las indicaciones del profesorado.

Los alumnos/as participantes en estas actividades respetarán las instalaciones de los hoteles, museos, industrias, autobuses y demás lugares visitados, cumpliendo en cada caso la normativa propia de cada uno de ellos. Todo alumno/a que resulte responsable del deterioro o desaparición de algún bien deberá hacerse cargo de su reposición íntegra, y podrá ser objeto de las medidas correctoras que se consideren oportunas.

Se respetarán los horarios establecidos, tanto para el desarrollo de las actividades previstas como para el descanso de todos los componentes del viaje.

Durante el desarrollo de la actividad los alumnos/as permanecerán siempre en grupo, salvo autorización expresa del profesor/a acompañante.

La participación en estos viajes implica la realización por parte del alumnado de aquellas tareas y actividades que sean encomendadas por el profesorado responsable.

Cuando algún miembro del alumnado infrinja gravemente las normas de comportamiento, poniendo en riesgo el normal desarrollo del viaje, podrá ser enviado de vuelta a su domicilio; en este caso serán los padres o tutores legales del alumno/a quienes se hagan cargo de los gastos extraordinarios que se generen por esa circunstancia.

Cualquier miembro del alumnado que infrinja las normas establecidas en el presente documento, podrá ser sancionado de acuerdo en lo dispuesto a correcciones de conductas, a su regreso al Centro. Las posibles sanciones las establecerá la Comisión de Convivencia.

Los profesores responsables informarán previamente a la realización a los padres y madres de alumnos/as de las actividades a desarrollar.

En el caso que fuera necesario alterar la programación debido a las circunstancias, el grupo de profesores responsables decidirá por consenso las nuevas actividades a realizar.

Aquel alumno/a que no participe en una actividad extraescolar deberá acudir al Centro, la no asistencia a clase deberá ser justificada formalmente. Estos alumnos/as serán atendidos por algún profesor/a de nivel, ciclo u otros profesores, en función de las necesidades del centro.

La realización de este tipo de actividades necesitará la autorización expresa de los tutores legales, para que los alumnos/as puedan participar en ellas.

14. Calendario Escolar.

Este calendario se proporciona a la comunidad educativa a inicios de septiembre, pudiendo verse algunas fechas alteradas.

CURSO ESCOLAR 2021-2022

<p>10 Inicio curso Ed.Inf., Prim. E.E.</p> <p>15 Inicio curso E.S.O. Bach. F.P., Ed.Perm. E. Artísticas</p> <p>20 Inicio curso Enseñanzas Idiomas, E. Artísticas Superiores.</p>	<p style="text-align: center;">SEPTIEMBRE 2021</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>L</th> <th>M</th> <th>Mi</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	L	M	Mi	J	V	S	D			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				<p style="text-align: center;">OCTUBRE 2021</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>L</th> <th>M</th> <th>Mi</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> </tr> </tbody> </table> <p>12 Fiesta Nacional de España</p>	L	M	Mi	J	V	S	D					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														
L	M	Mi	J	V	S	D																																																																																														
		1	2	3	4	5																																																																																														
6	7	8	9	10	11	12																																																																																														
13	14	15	16	17	18	19																																																																																														
20	21	22	23	24	25	26																																																																																														
27	28	29	30																																																																																																	
L	M	Mi	J	V	S	D																																																																																														
				1	2	3																																																																																														
4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
11	12	13	14	15	16	17																																																																																														
18	19	20	21	22	23	24																																																																																														
25	26	27	28	29	30	31																																																																																														
<p>1 Festividad de todos los Santos</p>	<p style="text-align: center;">NOVIEMBRE 2021</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>L</th> <th>M</th> <th>Mi</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	L	M	Mi	J	V	S	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						<p style="text-align: center;">DICIEMBRE 2021</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>L</th> <th>M</th> <th>Mi</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>6 Día de la Constitución</p> <p>8 Día de la Inmaculada</p> <p>Vacaciones Navidad</p>	L	M	Mi	J	V	S	D			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																
L	M	Mi	J	V	S	D																																																																																														
1	2	3	4	5	6	7																																																																																														
8	9	10	11	12	13	14																																																																																														
15	16	17	18	19	20	21																																																																																														
22	23	24	25	26	27	28																																																																																														
29	30																																																																																																			
L	M	Mi	J	V	S	D																																																																																														
		1	2	3	4	5																																																																																														
6	7	8	9	10	11	12																																																																																														
13	14	15	16	17	18	19																																																																																														
20	21	22	23	24	25	26																																																																																														
27	28	29	30	31																																																																																																
<p>Vacaciones Navidad</p>	<p style="text-align: center;">ENERO 2022</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>L</th> <th>M</th> <th>Mi</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	L	M	Mi	J	V	S	D						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							<p style="text-align: center;">FEBRERO 2022</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>L</th> <th>M</th> <th>Mi</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>26 Día de la Comunidad Educativa</p> <p>28 Día de Andalucía</p>	L	M	Mi	J	V	S	D	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28													
L	M	Mi	J	V	S	D																																																																																														
					1	2																																																																																														
3	4	5	6	7	8	9																																																																																														
10	11	12	13	14	15	16																																																																																														
17	18	19	20	21	22	23																																																																																														
24	25	26	27	28	29	30																																																																																														
31																																																																																																				
L	M	Mi	J	V	S	D																																																																																														
1	2	3	4	5	6																																																																																															
7	8	9	10	11	12	13																																																																																														
14	15	16	17	18	19	20																																																																																														
21	22	23	24	25	26	27																																																																																														
28																																																																																																				
	<p style="text-align: center;">MARZO 2022</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>L</th> <th>M</th> <th>Mi</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	L	M	Mi	J	V	S	D		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				<p style="text-align: center;">ABRIL 2022</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>L</th> <th>M</th> <th>Mi</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Vacaciones Semana Santa</p>	L	M	Mi	J	V	S	D					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30															
L	M	Mi	J	V	S	D																																																																																														
	1	2	3	4	5	6																																																																																														
7	8	9	10	11	12	13																																																																																														
14	15	16	17	18	19	20																																																																																														
21	22	23	24	25	26	27																																																																																														
28	29	30	31																																																																																																	
L	M	Mi	J	V	S	D																																																																																														
				1	2	3																																																																																														
4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
11	12	13	14	15	16	17																																																																																														
18	19	20	21	22	23	24																																																																																														
25	26	27	28	29	30																																																																																															
<p>1 Día del Trabajo</p> <p>Fiesta que pasa al día 2.</p>	<p style="text-align: center;">MAYO 2022</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>L</th> <th>M</th> <th>Mi</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	L	M	Mi	J	V	S	D							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<p style="text-align: center;">JUNIO 2022</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>L</th> <th>M</th> <th>Mi</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>24 Fin días lectivos</p>	L	M	Mi	J	V	S	D							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
L	M	Mi	J	V	S	D																																																																																														
						1																																																																																														
2	3	4	5	6	7	8																																																																																														
9	10	11	12	13	14	15																																																																																														
16	17	18	19	20	21	22																																																																																														
23	24	25	26	27	28	29																																																																																														
30	31																																																																																																			
L	M	Mi	J	V	S	D																																																																																														
						1																																																																																														
2	3	4	5	6	7	8																																																																																														
9	10	11	12	13	14	15																																																																																														
16	17	18	19	20	21	22																																																																																														
23	24	25	26	27	28	29																																																																																														
30	31																																																																																																			

A este calendario hay que añadir los días de libre disposición aprobados en el Consejo Escolar Municipal.

15. Plan de Apoyo a las familias.

El Plan de Apoyo a las Familias ofrece los servicios de aula Matinal y comedor. Para la puesta en marcha de estos servicios se ha seguido la normativa vigente.

Las normas de convivencia explicitadas en la normativa y en nuestro plan de convivencia rigen también el funcionamiento de estos servicios.

A continuación se detallan otras normas que regulan la especificidad de cada uno de los servicios que forman parte del Plan de Apertura.

- **Aula Matinal:**

El objetivo de poner en marcha este servicio es facilitar a las familias la acogida de sus hijos/as en el centro ampliando el horario de entrada que comienza a las 7:30 de la mañana para aquellos casos en que los padres tengan un horario de trabajo que de alguna manera hace necesario que sus hijos entren antes en la escuela. Una vez dentro del aula matinal las características principales de su oferta son las siguientes:

- Horario de 7.30 a 9.00.
- Las actividades serán distintas a las que se lleven a cabo durante la jornada escolar de 9 a 14.00. Serían además actividades variadas en función de la edad y características del alumnado. El alumnado será atendido por personal especializado.
- La actividad y su personal estarán asegurados, para cubrir cualquier contratiempo que pudiera presentarse.
- El acceso a este servicio podrá solicitarse con carácter continuado (para todo el curso) o para días sueltos. En cualquier caso, el alumnado deberá asistir al menos 5 días al mes. En caso contrario, se entenderá que no necesita tal servicio y se procederá a la baja.
- El personal encargado del aula matinal recibirá por parte de todos los miembros de la comunidad educativa un trato respetuoso y digno. En el ejercicio de sus funciones, cualquier desconsideración hacia este personal tendrá el mismo tratamiento que las normas sobre convivencia dispensan al profesorado.
- Son funciones del personal del Aula matinal:
 - Apertura y puesta en marcha de las instalaciones.
 - Recepción y control de los usuarios y usuarias.
 - Pasar los recibos correspondientes para el cobro.

- **Servicio de comedor:**

El objetivo de este servicio es ofrecer un apoyo para la conciliación de la vida laboral y familiar. Con el comedor, desde el centro queremos aprovechar este momento para ofrecer no sólo el servicio alimenticio sino también una educación que potencie los valores de buenos hábitos y autonomía personal. Se ofrece una alimentación equilibrada y de calidad.

Las características principales de este servicio son:

- El horario será de hasta dos horas a partir de la finalización de la jornada lectiva de la mañana.
- El alumnado será atendido por personal especializado.
- La actividad y su personal estarán asegurados
- El personal que ejerce la atención y vigilancia del comedor recibirá por parte de todos los miembros de la comunidad educativa un trato respetuoso y digno. En el ejercicio de sus funciones, cualquier desconsideración hacia este personal tendrá el mismo tratamiento que las normas sobre convivencia dispensan al profesorado.
- El horario de comedor es de 14:00 a 16:00 h. Se recomienda la recogida del alumnado en los siguientes tramos horarios: 15:00h, 15:30h y 16:00h.
- Aquellos alumnos/as que tienen autorizado por parte de su madre, padre o tutor/a, el irse solos a casa sin acompañante adulto, finalizarán el servicio del comedor a las 15'00 h. A partir de este momento son sus familias las responsables de los mismos. Las familias permanecerán fuera del edificio.
- Una vez finalizada la comida el alumnado realizará alguna actividad dirigida , en las zonas fijadas a tal fin, siempre acompañado de las monitoras correspondientes que cuidan de los niños/as.

La organización del centro pone los medios para que, siempre que sea posible, las monitoras que atienden la puerta sean las mismas, a fin de facilitar el conocimiento del alumnado y familiares que lo recogen.

- El personal encargado del cuidado del alumnado le comunicará, hasta su interiorización, de normas referentes a: higiene, colocación de mochilas, actitud en la mesa, tareas de colaboración, hábitos alimentarios, hábitos de comportamiento.
- Todos los alumnos/as entrarán en orden y en silencio al servicio de comedor acompañados en todo momento de su monitora.
- En ningún momento los alumnos/as permanecerán solos sin la supervisión de la persona responsable de ellos.
- Queda terminantemente prohibido la entrada a las clases fuera del horario lectivo.
- Los padres y madres recogerán a sus hijos/as en la puerta principal del centro.
- Los padres y madres de alumnado usuario recibirán antes del comienzo del comedor información y normas de funcionamiento del servicio a fin de que colaboren en el buen funcionamiento. También se publicará información como menús, en la página web del colegio.
- El tratamiento de los conflictos más habituales y entrevistas con familias para cualquier tema relacionado con el servicio, tendrá lugar a la hora de salida de estos alumnos/as y son, las monitoras, las encargadas de transmitir esta información a las familias.
- Ante cualquier incidente las monitoras deberán informar a las familias y a la dirección del centro, rellenando el anexo que en este documento se adjunta
- El Equipo Directivo pondrá en marcha las medidas necesarias que garanticen el buen funcionamiento del comedor y mantendrá reuniones con la coordinadora de dicho servicio.
- Se ha creado la comisión comedor, que se reunirá trimestralmente para valorar el funcionamiento del servicio.
- Cuando un alumno/a sea reincidente en cometer faltas leves en el desarrollo de este ser-

vicio, tendrá lugar una reunión con la familia del alumno. Si pasado un tiempo prudencial el problema persiste la familia recogerá al/la menor a las 15:00 h; de forma que el alumno esté en el comedor sólo durante el tiempo indispensable para poder realizar el almuerzo. Si continúan las faltas de convivencia, se procederá a la reunión de la comisión de convivencia para valorar la continuidad en el servicio del /la menor.

16. Organigrama claustro.

El organigrama del claustro para el curso 2021-22 es el que se detalla a continuación:

EDUCACIÓN INFANTIL

- 3 AÑOS A: D. Manuel Fernández Pavón
- 3 AÑOS B: María del Carmen Martín Mostaza
- 4 AÑOS A: D^a.Ana Belén Castilla Pérez
- 4 AÑOS B: D^a. María del Carmen Naranjo Solís
- 5 AÑOS A: D^a. Rocío Trancoso Gallo
- 5 AÑOS B: D^a. María Luisa Henry Benítez
- 5 AÑOS C: D^a. María Belén Cárdenas Anguita.
- APOYO INFANTIL: D^a.Ana María Velasco Mesa

EDUCACIÓN PRIMARIA

- 1º A: D^a. Sofía González Prieto
- 1º B: D. Carlos Andrés Guerra López
- 2º A: D. José Antonio Burguillos Benítez.
- 2º B: D^a. Sara Lara Osorio
- 3º A: D. Fernando Alguacil Ortíz
- 3º B: D^a. Ana María Delgado Moyano.
- 4º A: D^a. Rafaela Campos Majarón
- 4º B: D^a. Margarita Zoido Lobatón
- 4º C: D^a. Carmen Jiménez Álvarez
- 5º A: D^a. María Ángeles García Vidal
- 5º B: D. José Miguel Bravo Bravo.
- 5º C: D^a. Patrocinio Gómez Bugallo
- 6º A: D^a. Belén Infantes Cordero.
- 6º B: D^a. María José Velázquez Zambrano
- APOYO PRIMARIA: D^a. María Inmaculada Payán Gómez
- APOYO COVID: D. Francisco Montaña Santamaría.
- INGLÉS: D^a. Noelia Carrasco Alvarado, D^a. María Ángeles Gacía Vidal y D^a. Rafaela Campos Majarón.
- MÚSICA: D^a. Carmen Jiménez Álvarez
- FRANCÉS: D^a. Belén Infantes Cordero
- EDUCACIÓN FÍSICA: D^a. Sonia Correa Herrera y D. Moisés Olmedo González
- RELIGIÓN: D^a. Mercedes Ríos Vázquez y D^a. Margarita Moreno Fernández
- PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA (Aula Específica): D^a Rosario Olga Moreno López
- PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA (Apoyo a la integración): D^a Dolores Payán Gómez
- AUDICIÓN Y LENGUAJE: D^a María Ángeles Peinado Rodríguez