

CARMEN BENITEZ

R.O.F.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y
FUNCIONAMIENTO**

Sevilla, 1.896

CARMEN BENITEZ

COLEGIO

Sevilla, 1.896

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.	5
2. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	6
2.1. Justificación del Reglamento de Organización y funcionamiento.	6
2.2. Definición del ROF.	6
3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7
3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES.	7
3.1.1. EQUIPO DIRECTIVO	7
3.1.2. DIRECTOR/A	7
3.1.3. JEFE/A DE ESTUDIOS.	9
3.1.4. SECRETARIO/A	10
3.1.5. COORDINADOR/A DE LA SECCIÓN BILINGÜE	11
3.1.6. COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE CICLO	11
3.1.7. MAESTRO/A TUTOR/A	12
3.1.8. MAESTROS DE ÁREAS NO LINGÜÍSTICAS DE LA SECCIÓN BILINGÜE (A.N.L.)	14
3.1.9. MAESTRO/A DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.	14
3.1.10. MAESTRO/AS DE REFUERZO EDUCATIVO.	15
3.1.11. MAESTROS/AS ESPECIALISTAS.	15
3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	16
3.2.1. CONSEJO ESCOLAR.	16
3.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES.	19
3.2.3. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP).	20
3.2.4. EQUIPO BILINGÜE	21
3.2.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN	22
3.2.6. EQUIPOS DE CICLO.	23
3.2.7. EQUIPOS DOCENTES.(artículo 79 ROC)	24
3.2.8. EQUIPO DE EVALUACIÓN	25
4. DERECHOS Y DEBERES	26
4.1. PROFESORADO	26
4.2. AUXILIARES LINGÜÍSTICOS	27
4.3. COLABORADORES EXTERNOS DE LA SECCIÓN BILINGÜE	28
4.4. ALUMNADO	29
4.5. FAMILIA	31
4.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA	34
4.6.1. MONITORES/AS DEL PLAN DE APERTURA (Aula matinal y Talleres)	34
4.6.2. CONSERJE	34
4.6.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	35
4.6.4. PERSONAL DE LIMPIEZA	35
5. PLANES Y PROYECTOS.	36

5.1. PROYECTO BILINGÜE.	36
5.2. PROYECTO DE COEDUCACIÓN	37
5.3. PROYECTO TDE.	42
5.4. PLAN DE APERTURA DE CENTROS.	44
5.5. PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	46
5.6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR.	46
5.7. PROYECTO DE FORMACIÓN ORQUESTAL.	46
5.8. PLAN LECTOR.	47
5.9. PROYECTO DE EDUCACIÓN EMOCIONAL “EMOCIÓNATE”	48
5.10. PROYECTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL “ SALVANDO EL PLANETA”	49
6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	50
6.1. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA.	51
6.1.1. PROTOCOLO DE ENTREGA DE EXÁMENES A LAS FAMILIAS	51
6.1.2. PROTOCOLO PARA CURSAR LA ENSEÑANZA DE RELIGIÓN/ VALORES SOCIALES Y CÍVICOS.	51
6.2. UTILIZACIÓN DEL EDIFICIO ESCOLAR.	51
6.3. ENTRADAS Y SALIDAS.	51
6.4. ACTUACIONES A LLEVAR A CABO ANTE LA CONDUCTA DE PADRES, MADRES, O PERSONA AUTORIZADA QUE NO ACUDE A RECOGER A SUS HIJOS MENORES AL FINALIZAR LA JORNADA LECTIVA.	53
6.5. RECREOS.	53
6.6. ALUMNADO DE INFANTIL.	54
6.7. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE.	54
6.8. OTRAS ACTUACIONES.	55
6.9. PROGRAMA GRATUIDAD LIBROS TEXTO.	56
6.10. 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.	
6.11. ACCESO SEGURO A INTERNET.	59
6.12. RELACIONES PERSONALES.	59
7. PARTICIPACIÓN.	60
7.1. PRINCIPIOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.	60
7.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.	61
7.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.	62
7.4. PROPUESTAS DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	63
8. PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	66
9. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS	68
10. ACTIVIDADES.	70
10.1. ACTIVIDADES DEPORTIVAS.	70
10.2. ACTIVIDADES CULTURALES.	70
10.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.	70

10.4.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.	71
11.	RELACIONES CON EL ENTORNO	72
12.	DISPOSICIÓN ADICIONAL.	72
13.	BIBLIOGRAFÍA LEGISLATIVA	72



1. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

El Colegio Carmen Benítez, se construye gracias a la generosa donación de doña Carmen Benítez y Cortina al Ayuntamiento de Sevilla capital, en la lejana fecha de 22 de Mayo de 1896 (Pleno Municipal de aceptación y agradecimiento).

Denominación Genérica: Centro de Educación de Infantil y Primaria. C.E.I.P.

- ❖ Denominación Específica: Carmen Benítez
- ❖ Domicilio: Plaza de Carmen Benítez, número 2. Localidad: Sevilla
- ❖ Código del Centro: 41004526
- ❖ Enseñanza a impartir: Educación Infantil y Educación Primaria
- ❖ Capacidad: 3 Unidades de Infantil. 7 Unidades de Primaria. 1 Unidad de Apoyo a la Integración. 224 puestos escolares.

Jornada Escolar. El Centro se acoge al tipo C, autorizado por la Delegación de Educación y Ciencia, con horario lectivo de 9 a 14 horas. El Centro permanece abierto fuera del horario lectivo: De 7:30 a 9h. Aula Matinal de lunes a viernes; y de 16 a 17 horas de lunes a jueves con actividades extraescolares desarrolladas por la empresa Educomex. El Colegio Carmen Benítez pertenece, según la división territorial del Ayuntamiento, al distrito de Nervión en su límite oeste. A efectos de escolarización nos encontramos en el borde mismo de la zona de Puerta Osario-Santa Justa-San Pablo-Las Naciones. Nuestros alumnos/as están adscritos al Instituto Isbylia.

Logotipo. El Consejo Escolar adoptó un anagrama para el Colegio, nacido de la celebración del centenario, generosamente donado por el taller de diseño de la Diputación de Sevilla y con el que nos sentimos plenamente identificados, de tal manera que se adoptó como escudo para los chandals y uniformes, los primeros se implantaron el curso 2002/2003 de forma voluntaria, en el curso 2003/2004 se implantaron de la misma forma los uniformes para nuestros alumnos/as.

Uniformes. Chándal para los días de deporte compuesto por sudadera azul marino con franja de color celeste en la zona del pecho y hombros con vivo blanco. El logotipo del colegio bordado en azul marino la zona celeste superior izquierda de la sudadera. El pantalón de chándal azul marino con vivo en los laterales blanco. Camiseta de algodón de manga corta en celeste con el logotipo del Colegio bordado en azul marino en la parte superior izquierda. Deportivas blancas sin distintivos muy visibles de marcas reconocidas, siendo el cierre de los mismos de velcro para los alumnos de infantil.

El uniforme de diario de los **alumnos** está compuesto por pantalón vaquero azul oscuro, polo de manga corta o manga larga en celeste con el logotipo del Colegio bordado en azul en la parte superior izquierda. Chaleco azul marino de pico. El calzado será en tonos oscuros y sin distintivos visibles de marcas reconocidas, siendo el cierre de los mismos de velcro para los alumnos de infantil. El uniforme de diario de las **alumnas** está compuesto por falda tableada en azul marino con los cuadros en verde y línea en amarillo claro, polo de manga corta o manga larga en celeste con el logotipo del Colegio bordado en azul en la parte superior izquierda. Chaleco azul marino de pico. Zapatos en azul marino, siendo el cierre de los mismos de velcro para los alumnos de infantil. Los alumnos de infantil podrán llevar babi de color azul con cuadrillos blancos.

2. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL ROF.

2.1. Justificación del Reglamento de Organización y funcionamiento.

El proyecto de Centro expresa los planteamientos educativos de carácter general que adopta una Comunidad Educativa. El proyecto curricular delimita los objetivos, contenidos, metodología, estrategias y procedimientos de evaluación para cada área de la etapa y nivel o ciclo. Tiene, por tanto, un carácter técnico-pedagógico. Tanto los planteamientos educativos de carácter general como el Proyecto Curricular se van concretando y haciendo operativos durante el curso escolar con la planificación general de la actividad a desarrollar en el centro educativo.

Existe otro aspecto de la vida de un Centro educativo 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 determinados objetivos educativos. Las competencias, derechos y deberes recogidos en la legislación ha dejado fuera aspectos organizativos y de funcionamiento de la vida interna del Centro con notable repercusión en la eficacia de la actividad educativa. Por ello necesitamos un documento que contenga además de los apartados habituales, todos los aspectos que regulan la organización y funcionamiento del centro.

En coherencia con la normativa vigente y con el principio de autonomía pedagógica y organizativa de los centros, parece aconsejable delimitar lo que es responsabilidad directa de la Administración Educativa (establecer el marco legislativo, proporcionar recursos humanos y materiales, evaluar los centros, programas y servicios educativos..) y lo que corresponde a los Centros, que sería básicamente el cómo hacer las cosas mejor desde el punto de vista técnico y profesional (como organizar mejor el trabajo y la coordinación entre sus diferentes estructuras organizativas del Centro para una mayor eficacia en su labor, cómo articular mejor una participación real de todos los elementos de la Comunidad en la vida del Centro, cómo establecer unas normas de convivencia conocidas y aceptadas por todos...). Debe conseguirse también que las competencias que tienen atribuidas los órganos de gestión, tanto unipersonales como colegiados, estén suficientemente concretadas en la práctica y establecidos los canales de comunicación entre las diferentes estructuras, con vistas a la consecución de los objetivos educativos definidos en el Plan de Centro.

2.2. Definición del ROF.

La legislación desarrolla una serie de documentos para que cada Centro adecue el marco administrativo a sus propias peculiaridades y de respuesta a sus necesidades reales. El documento que va a personalizar la actuación es el Plan de Centro, concebido como el marco de referencia que la Comunidad Educativa consensúa, y que define los valores, actividades y conductas que se desean sean interiorizadas y asumidas por la comunidad educativa. Pero para que un Centro funcione como una auténtica Comunidad Educativa necesita que todos sus miembros trabajen y cuenten con una organización y unos órganos de gobierno participativos y unos documentos que plasmen la organización y planificación y faciliten el seguimiento y evaluación del Centro con el conocimiento y el consenso de todos.

El ROF será el instrumento de planificación que contemple el conjunto de normas, estructuras y perfiles que regulen la convivencia y organización de la comunidad escolar dentro del marco jurídico-administrativo vigente

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. Órganos unipersonales.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro. Su mandato será el que regule la legislación vigente. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas. Está formado por el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios, el/la secretario/a. Cada uno de los miembros mantiene su identidad, responsabilidades y competencias específicas, pero juntos toman decisiones colegiadas, llegan a acuerdos y comparten la problemática del Centro.

3.1.1. Equipo directivo.

Funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
2. Establecer el horario que corresponde a cada área, y en general, el de cualquier otra actividad docente o no docente.
3. 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.
4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y3 y 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
5. 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.
6. Favorecer la participación del Centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.2. Directora/a.

La forma de elección del candidato y su posterior nombramiento serán las contenidas en las disposiciones legales vigentes. El Director/a, además de ostentar la representación del Centro, tendrá entre sus competencias: cumplir y hacer cumplir las leyes, todas las referidas a la coordinación de las actividades del Centro, presidencia y convocatoria de actos académicos y órganos colegiados de gobierno, jefatura del personal del Centro y en general todas las reconocidas en la ley y en los términos en ella indicados. El Director/a cesará en sus funciones al término de su mandato o antes del mismo por las causas previstas en la ley. En caso de ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo de sus funciones el/la Jefe de Estudios.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro en función al cumplimiento del Proyecto Educativo.
2. Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro y colaborar con ella para conseguir los objetivos educativos propuestos.
3. Representar al Centro ante cualquier acontecimiento.
4. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes velando para que la actividad del Centro se ajuste a la normativa, haciendo cumplir el ROF y garantizando la calidad de la enseñanza.
5. Proponer nombramiento y cese del/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a a la Administración Educativa competente.
6. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro cuya actividad repercute en el funcionamiento de este.
7. Convocar y presidir las reuniones de todos los Órganos Colegiados haciendo que se cumplan los acuerdos que se tomen en las mismas.
8. Aprobar los horarios de trabajo de maestros/as y personal de administración y servicios.
9. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros.
11. Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
12. Proponer el nombramiento de los/as coordinadores/as en caso de no haber acuerdos o el cese en caso de incumplimiento de sus funciones.
13. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para una eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de maestros/as, padres y madres, alumnado y personal de administración y servicios.
14. Promover e impulsar las relaciones del Centro con las Instituciones de su entorno facilitando una coordinación adecuada con otros servicios educativos de la zona.
15. Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
16. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar que el procedimiento seguido para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajuste a lo establecido en el ROF y a los criterios fijados por el Consejo Escolar del Centro.
17. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se llevan a cabo.
18. El/la Director/a podrá delegar tareas de coordinación y dirección a otros miembros del Equipo Directivo.
19. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias
20. Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
21. Adoptar resoluciones sobre el uso de las instalaciones de los centros.
22. Cualesquiera otras funciones que les sean atribuidas por la normativa vigente o este ROF.

3.1.3. Jefe/a de estudios.

El/la Jefe/a de Estudios se encarga de asumir la responsabilidad en tareas específicas relacionadas con la coordinación y control de las actividades académicas, es decir, es la responsable de los aspectos pedagógicos del Centro. Entre sus funciones o competencias destacamos (Artículo 73 del Decreto 328/2010, de 13 de julio).

Funciones:

1. Asumir la Dirección del Centro de forma temporal, en ausencia del/la director/a.
2. Ejercer la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar su asistencia.
3. Coordinar y velar por el cumplimiento de las actividades de carácter académico de maestros/as y alumnos/as en relación con el Proyecto Educativo.
4. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores de grupo, conforme a los criterios aprobados por el Claustro
5. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Centro y los horarios académicos de los/as alumnos/as y de los/as maestros/as; y velar por su cumplimiento.
6. Convocar y presidir las Juntas de Evaluación.
7. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en el período de recreo.
8. Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto Educativo de Centro y en coherencia con las Finalidades Educativas
9. Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
10. Fomentar la participación de distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente del alumnado, facilitando y orientando su organización.
11. Coordinar las actividades de las unidades organizativas del Centro (Equipos de Ciclo, Equipos Docentes y ETCP)
12. Coordinar las actividades de los servicios de apoyo y orientación educativa.
13. Tramitar la atención de alumnos/as al Equipo de Orientación Pedagógica o a otros recursos de los que dispone el Centro para compensar dificultades de aprendizaje y atención, conductas conflictivas, inadaptación social,...
14. Coordinar, orientar y dirigir la acción de los/as tutores/as conforme al Plan de Acción Tutorial.
15. Controlar el absentismo escolar
16. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el Plan de Formación.
17. Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro sobre las labores de evaluación del alumnado.
18. Convocar, por orden del directora/a, a los miembros del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica por escrito, exponiéndoles el orden del día.
19. Estructurar y coordinar, agrupamientos y programaciones en las actividades vinculadas a los grupos flexibles y grupos de apoyo e integración así como la organización de los horarios.
20. Informar a los Órganos Colegiados y a la dirección sobre el análisis de resultados escolares habidos en cada evaluación y con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.

21. Dinamizar, orientar y coordinar la elaboración del Proyecto Educativo de Centro así como sus posibles adecuaciones al contexto sociocultural del alumnado.
22. Informar al/la Director/a, al órgano competente o a la Administración de las faltas de los profesores y de sus causas. Además expondrá en el tablón de anuncios de la sala de profesores las faltas mensuales de éstos.
23. Anotar los retrasos y faltas de asistencia del profesorado y posibles incidencias horarias. De la misma forma actuará con respecto a las faltas reiterativas de los/as alumnos/as, que le serán transmitidas por los/as tutores/as y se les informará a los padres.
24. Organizar los actos académicos.
25. Cualesquiera otra que le sean atribuidas por el/la Directora/a, la normativa vigente y por este ROF.

3.1.4. Secretario/a.

El/la Secretario/a se encarga de la parte administrativa y burocrática del Centro, ejerciendo la jefatura directa del personal de administración y servicios. Entre sus funciones o competencias destacamos (Artículo 74 del Decreto 328/2010, de 13 de julio).

Funciones:

1. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
2. Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantando acta de las sesiones y dando fe de los acuerdos, con el visto bueno del Director/a.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
4. Expedir, con el visto bueno del directora/a, las certificaciones que soliciten las autoridades y los/as interesados/as.
5. Realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar su utilización, velando por su mantenimiento, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del/la director/a.
7. Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro controlando su asistencia al trabajo y el cumplimiento de este.
8. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
10. Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del/la Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autorizaciones correspondientes.
11. Actualizar e informatizar las matrículas (altas y bajas).
12. Convocar, por orden del/la Director/a, a los miembros del Claustro y Consejo Escolar por escrito, exponiéndoles el orden del día.
13. Elaboración del mapa de necesidades y propuestas de gestión.
14. Cumplimentar la documentación administrativa al servicio de la acción educativa.

15. Actuará como secretario/a de todos los órganos colegiados del Centro, levantará acta de sesiones y dará fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
16. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el/la Directora/a dentro del ámbito de sus competencias, por la normativa vigente o este ROF.

3.1.5. Coordinador/a de la sección bilingüe.

El/la Coordinador/a de la Sección Bilingüe será un/a maestro/a de A.L., especialista del idioma de la sección, propietario definitivo en el centro. Le corresponderá una reducción horaria de 3 horas para el desempeño de sus funciones, las cuales llevará a cabo bajo la supervisión del Equipo Directivo del Centro.

Funciones del coordinador/a de la sección bilingüe:

1. Velar por la correcta implantación del nuevo modelo metodológico, curricular y organizativo.
2. Convocar, por delegación de la Dirección de los Centros, las reuniones del equipo docente para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del Proyecto de Centro.
3. Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, los departamentos implicados.
4. Establecer el horario de los auxiliares de conversación, quienes deberán apoyar preferentemente la labor del profesorado que imparte su área o materia en la Lengua 2.
5. Participar, en su caso, en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
6. Establecer la interlocución con los demás Centros Bilingües y con los responsables del Plan de Fomento del Plurilingüismo en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación.
7. Coordinar, en definitiva, las distintas acciones que se desarrollen en el Centro y cuantas otras le sean encomendadas en relación con el Plan de Fomento del Plurilingüismo.

Funciones del equipo directivo de el/la coordinador/a de la sección bilingüe:

1. Tareas de difusión de información, envío de datos e informes y comunicación (vía email, telefónica y plataforma) con Delegación Provincial y CEPs cercanos.
2. Cumplimentación de documentación administrativa.
3. Coordinación de las actividades propuestas por equipo bilingüe.
4. Administración de presupuesto bilingüe.

3.1.6. Coordinador/a del equipo de ciclo.

El/la Coordinador/a de Ciclo será, siempre que sea posible, un/a maestro/a definitivo en el Centro que imparta clases en un nivel que esté dentro del Ciclo. Será elegido/a por el Equipo Directivo a propuesta de cada ciclo. El cargo tendrá la duración de dos cursos escolares. Se procurará una participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación. Así, es uno de los profesores/as que imparten docencia en el Ciclo, nombrado y cesado por el Equipo Directivo, oídos el Equipo de Ciclo, el Jefe/a de Estudios y el Director.

Funciones del coordinador/a de ciclo:

1. Convocar, presidir y coordinar las reuniones del Ciclo.
2. Preparar el orden del día de las reuniones, así como los materiales que se vayan a emplear, y redactar las actas de estas,
3. Coordinar la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de Ciclo,
4. Seguir el desarrollo del Proyecto Curricular y Plan Anual en lo que afecta al Ciclo,
5. Organizar las salidas complementarias.
6. Comunicar a la Jefatura de Estudios, según modelo y con antelación, las salidas del alumnado del Centro.
7. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normas aprobadas por el Centro y Ciclo en el ámbito de sus competencias.
8. Representar al Equipo de Ciclo en el Equipo Técnico de coordinación Pedagógica.
9. Informar a su Equipo de las decisiones que se tomen en el ETCP.
10. Coordinar las funciones de tutoría de los/as maestros/as del Ciclo.
11. Convocar las reuniones con una antelación mínima de 48 horas, y ejercer la Presidencia del órgano, la coordinación y moderación de las deliberaciones
12. Tomar acta de las reuniones en el libro de actas y custodiarlas durante el curso.
13. Organizar y gestionar las actividades extraescolares de su ciclo, en coordinación con el Equipo Directivo
14. Coordinar las enseñanzas en el correspondiente Ciclo, concretando por niveles los objetivos mínimos que se deben alcanzar, siendo gradual el aumento de contenidos de un nivel a otro.
15. Coordinar la acción tutorial en su ciclo, según el Plan de Convivencia y Acción Tutorial.
16. Coordinarse con los demás Equipos de Ciclo y especialmente coordinar el paso de Infantil 5 años a 1º de Primaria y de 6º de Primaria a 1º de ESO.
17. Convocar las reuniones con una antelación mínima de 48 horas, y ejercer la Presidencia del órgano, la coordinación y moderación de las deliberaciones.
18. Responsabilizarse de que las propuestas y decisiones tomadas lleguen a ser puestas en marcha.
19. Ser responsable del material y recursos del Ciclo, y de su inventario por delegación de la Secretaría del Centro.
20. Redactar y entregar en formato informático las posibles aportaciones de su ciclo al Plan Anual, el Proyecto Educativo, las revisiones trimestrales, la memoria, o cualquier otro documento que se le solicite desde la secretaria del Centro.
21. Atender las demandas de los miembros de su Equipo.
22. Crear un clima cordial de trabajo entre los miembros del Ciclo.
23. Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Equipo Directivo, la normativa vigente o por este ROF.

3.1.7. Maestro/a tutor/a.

Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a 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, siempre que sea posible será el profesor/a que tenga mayor número de horas en dicho grupo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, será ejercida de manera compartida entre el profesorado que ejerza la tutoría del grupo y el profesorado especialista.

Se tendrá en cuenta que, el profesorado que durante un curso escolar hayan sido tutores de primer curso de cualquier ciclo permanecerá en el mismo ciclo hasta su finalización. Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. Las competencias del maestro/a tutor/a quedan recogidas en el artículo 90 del Decreto 328/2010.

Así, las funciones del tutor/a son:

1. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
2. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
3. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
4. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo Docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
5. Mantener una relación permanente con las familias a través de las horas de tutoría.
6. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
7. Colaborar en la forma que se determine en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
8. Ejercer su labor docente siguiendo las pautas acordadas en el ETCP.
9. Dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje en su aula.
10. Coordinar sus tareas o programación y evaluación de sus alumnos/as con el/la compañero/a de nivel, si lo hubiera, o con los/as compañeros/as del Ciclo o con los/as que impartan otras áreas en su grupo clase.
11. Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Acción Tutorial.
12. Participar en actividades formativas y de perfeccionamiento.
13. Conocer los intereses y motivaciones de sus alumnos/as y sus rasgos personales para darles respuestas.
14. Ser modelo de referencia para su alumnado.
15. Atender las dificultades de aprendizaje de sus alumnos/as para proceder a la adecuación personal del currículo.
16. Coordinar las adaptaciones curriculares NO significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
17. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y de las sesiones de evaluación de su alumnado.
18. Velar por la integración, participación y seguridad de sus alumnos/as en el Centro.
19. Controlar la asistencia de sus alumnos/as al aula e informar a la Jefatura de Estudios sobre problemas de absentismo.
20. Resolver, en el ámbito de sus competencias, casos de indisciplina.
21. Informar a los/as alumnos/as y a sus familiares de la programación de aula y de los criterios de evaluación y promoción.
22. Orientar y asesorar a sus alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
23. Evaluar a los/as alumnos/as y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de un ciclo a otro previa audiencia de los padres.
24. Orientar y asesorar a la familia de sus alumnos/as sobre aspectos educativos e informarles de la evolución de sus hijos/as.
25. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Acción Tutorial o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.8. Maestros de áreas no lingüísticas de la sección bilingüe (A.N.L.) y profesores tutores que impartan Lengua Castellana en su tutoría).

Los profesores de A.N.L. (Áreas No Lingüísticas) impartirán el área de Sociales, Naturales, Plástica o Música, o Educación Física en los grupos bilingües, debiendo coordinarse con los profesores- tutores que impartan dichas materias en español en sus tutorías, así como en el área de Lengua Castellana y Literatura. Dispondrán de las correspondientes horas de reducción semanales para tareas de Coordinación. El número de dichas horas se fijará cada curso en función del horario general y de los posibles cambios normativos dispuestos por la Consejería de Educación.

Funciones del maestro/a de áreas no lingüísticas de la sección bilingüe (A.N.L.) y profesores que impartan Lengua Castellana en su tutoría:

1. Los profesores-tutores que impartan Lengua Castellana en su tutoría deberán abordar el aprendizaje de las lenguas como un instrumento para la comunicación, priorizando las destrezas que caracterizan esta competencia clave.
2. Coordinar sus actuaciones con el resto del profesorado de lenguas para estructurar el aprendizaje del alumnado evitando la dispersión y el fraccionamiento de los conocimientos que se transmiten, y propiciando en el alumnado las transferencias de lo aprendido en todas las lenguas.
3. Participar en la elaboración y adaptación del currículo integrado de las lenguas siguiendo las recomendaciones en esta materia contenidas en el Marco de Referencia Europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas y el Portfolio Europeo de las Lenguas Profesorado A.N.L.
4. Adaptar el currículo incorporando aspectos relativos al país extranjero de que se trate.
5. Elaborar los materiales didácticos necesarios en coordinación con el resto del profesorado, especialmente el de la Lengua 2.
6. Formar parte del equipo que elaborará el currículo integrado de las lenguas y áreas no lingüísticas, teniendo en cuenta las recomendaciones europeas antes mencionadas.

3.1.9. Maestro/a de pedagogía terapéutica.

Los/s maestros/as de Pedagogía Terapéutica son especialistas que se encargarán de atender de forma individual o en pequeño grupo a aquellos/as alumnos/as que han sido diagnosticados/as de alguna necesidad educativa especial.

Funciones del maestro/a de pedagogía terapéutica:

1. Formar el Equipo de Orientación y Apoyo y elegir un/a coordinador/a para que asista a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
2. Elaborar junto al tutor/a, las adaptaciones curriculares necesarias para sus alumnos/as.
3. Orientar a los/as maestros/as que imparten clases a sus alumnos/as sobre el tratamiento educativo que han de seguir.

4. Colaborar con el/la tutor/a a la hora de informar a la familia sobre la evolución y asesorarla sobre las medidas que pueden ir adoptando en casa para complementar el trabajo del aula.
5. Realizar un seguimiento de los programas diseñados para cada niño/a.
6. Elaborar material didáctico para alumnos/as que lo necesiten.
7. Coordinar su labor educativa con el E.O.E y con el Equipo de Orientación del colegio
8. Realizar un seguimiento periódico (trimestralmente) por escrito de los/as alumnos/as a los/as que atiende, quedando constancia de sus evoluciones y carencias.
9. Reunirse periódicamente con el Equipo de Orientación para ir buscando soluciones a la problemática de niños/as con necesidades educativas especiales.
10. Organizar el aula de Apoyo a la Integración y velar por el cuidado del material.
11. Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Equipo Directivo, la normativa vigente o por este ROF.

3.1.10. Maestros/as de refuerzo educativo.

El/la maestro/a de Refuerzo Educativo prestará refuerzo educativo, individual o en pequeño grupo, a alumnos/as que presenten dificultades ya sean de carácter puntual o permanente. El/la tutor/a será el encargado de remitirlos/as al Plan de Apoyo si cumplen los requisitos para acceder al mismo. Este plan será ejecutado por el/la maestro/a asignado/a para tal función siempre y cuando no se le requiera para sustituir alguna ausencia, y por el resto del profesorado en sus horas de libre disposición.

Funciones de los maestros/as de refuerzo educativo:

1. Cumplir con su horario si no se le comunica lo contrario.
2. Formar parte del Equipo de Orientación acudiendo a las reuniones convocadas por el/la coordinador/a.
3. Suplir las ausencias se produzca en el Centro, según lo dispuesto por el equipo directivo
4. Informarse de las dificultades que presenta el/la alumno/a.
5. Coordinar su labor con la que el/la maestro/a realiza en el aula y dejar constancia de ello por escrito.
6. Conocer el Proyecto Curricular elaborando material didáctico adaptado al nivel de sus alumnos/as.
7. Realizar un seguimiento de cada niño/a e informar al tutor/a.
8. Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Equipo Directivo, la normativa vigente o por este ROF.

3.1.11. Maestros/as especialistas.

Los/as maestros/as especialistas son docentes que imparten las áreas de Educación Física, Educación Musical, Inglés, Francés y/o Áreas No Lingüísticas de la Sección Bilingüe y Religión,. En el caso de los especialistas de las Áreas No Lingüísticas de la Sección Bilingüe, se respetará la organización de esta sección con la finalidad de cubrir las necesidades de todos los ciclos, ya que deben contar con al menos un/a especialista de este tipo en cada uno de los ciclos de Primaria.

Funciones de los maestros/as especialistas:

1. Cumplir su horario y asistir a sus clases en el menor tiempo posible para evitar alborotos.
2. Adscribirse a un Ciclo en el que imparta mayor número de horas de clases, para formar parte de su Equipo y asistir obligatoriamente a sus reuniones.
3. Cumplir las funciones de tutor/a en caso que se nombre como tal.
4. Participar con sus alumnos/as en las actividades conmemorativas o complementarias que se programen, así como en las extraescolares en las que se requiera de su apoyo, previo estudio del cuadrante organizativo.
5. Mantener contactos con los/as tutores/as para informarles de los avances, progresos, retrocesos o conductas de los/as alumnos/as.
6. Atender a los padres y madres que así lo soliciten al tutor/a.
7. Elaborar material didáctico complementario para los/as alumnos/as.
8. Evaluar a los/as alumnos/as en su especialidad y ofrecer al tutor/a los resultados en la junta de evaluación.
9. Participar en el diseño y aplicación de materiales bilingües en aquellos casos en los que se participe activamente de la sección.
10. Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Equipo Directivo, la normativa vigente o por este ROF.

3.2. Órganos colegiados de gobierno.

3.2.1. Consejo escolar.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa. Entre sus **competencias** encontraríamos:

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro que se establecen en el artículo 66.b y c del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Participar en la selección del director/a. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
4. Decidir sobre la admisión del alumnado.
5. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el Centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos.
8. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado.
9. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
10. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

11. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
12. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería correspondiente en materia de educación.

Las reuniones se celebrarán en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y en sesión de tarde. Las convocatorias serán por orden de la presidencia por propia iniciativa o solicitud de, al menos un tercio de sus miembros. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario por orden de la Presidencia convocará con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de una semana, en las convocatorias extraordinarias se convocará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otra mayoría cuando así se determine por normativa específica. El Consejo Escolar de los centros de 9 o más unidades y menos de 18 estará compuesto por los siguientes miembros:

1. El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
2. El jefe o la jefa de estudios.
3. Cinco maestros o maestras.
4. Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
5. Una persona representante del personal de administración y servicios.
6. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
7. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y **con** voto (como se recoge en la Ley actual de Procedimiento Administrativo 39-40/2015).

Representantes de 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. Es decir, los aspectos técnico - pedagógicos y administrativos copan las sesiones de los consejos, responden más a las necesidades del profesorado y por ende al Centro y también a los padres, pero su tratamiento debe estar al alcance de todos y explicarse el por qué, el alcance y el motivo de las decisiones a tomar.

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. La metodología del Consejo será participativa. 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.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente y una Comisión de convivencia:

Comisión permanente

Llevará a cabo las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar, informando al mismo del trabajo desarrollado. Entre esas actuaciones están:

- ❖ Plan de bilingüismo. De acuerdo con el Coordinador y el Equipo educativo implicado en el proyecto, dicha comisión se involucrará en su desarrollo manteniendo las reuniones que se planificarán trimestralmente en función de las necesidades que se planteen para la buena marcha del proyecto.
- ❖ Gestión económica. El centro dispone de un presupuesto de gastos de funcionamiento que al igual que el resto de los recursos debe ser racionalizado. Una vez detectada las necesidades del centro se realizará una priorización del gasto en función de las mismas, de donde saldrán unas estrategias presupuestarias. Estas contemplarán los conceptos que pueden ser cubiertos con la asignación económica recibida y cuales pueden resolverse con otras fuentes de financiación (subvenciones de entidades, municipio, organismos e instituciones etc
- ❖ Escolarización. La Comisión Permanente participará en el proceso de admisión de alumnos y velará para que se realice con sujeción a lo establecido en la Ley y disposiciones que la desarrollen
- ❖ Seguimiento del Programa de Gratuidad de libros. Se encargará de supervisar el estado de los libros de texto, hacer balance de disponibilidad para el curso siguiente y exigir la responsabilidad por deterioro o extarvío.

La Comisión Permanente estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y resolución pácifica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro
9. Cualquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro).

El Consejo Escolar elegirá a una persona para que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. La Jefatura de Estudios informará a los profesores de los acuerdos del Consejo, así como de los temas importantes que se traten en él.

La Comisión de Convivencia estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión.

3.2.2. Claustro de profesores.

Es el órgano propio de participación de éstos en el Centro. Estará integrado por la totalidad de los profesores/as que prestan sus servicios en el mismo y presidido por el Director, actuando de Secretario el que lo sea del Centro.

Competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director/a.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del Centro.
10. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del Centro.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia educativa.

Las reuniones ordinarias del Claustro de Profesorado, por orden del director, se convocarán con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de cuatro días. Las convocatorias extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Las votaciones se harán siempre en sufragio directo y secreto, excepto en los casos que por unanimidad se manifiesta la decisión de hacerlo a mano alzada o de otra forma.

Las reuniones del Claustro de Profesorado no podrán prolongarse más de tres horas. En caso de que la reunión se prolongue, por las razones que sean, se interrumpirá al cabo de las tres horas, y se continuará veinticuatro horas después de la hora de comienzo de la primera sesión, a menos que se decida por mayoría simple seguir la sesión hasta su finalización.

El Claustro de profesores será convocado por el director, o a solicitud de, al menos, un tercio de los miembros. La asistencia será obligatoria, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral. Las decisiones mayoritarias que tome el Claustro sobre materias de su competencia, serán de obligado cumplimiento para todos sus miembros.

Composición del Claustro de Profesorado:

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. 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.

3.2.3. Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el encargado de proponer, realizar y estudiar aspectos educativos que posteriormente serán aprobados en el Claustro. Está formado por el/la directora/a, el/la Jefe/a de Estudios), los/ as Coordinadores/ as de Ciclo; el/ la coordinador/a del Equipo de Orientación y el coordinador del equipo bilingüe.

No obstante, y dada la experiencia positiva al respecto, el ETCP puede constituirse en determinadas ocasiones como “ETCP ampliado”. En esas convocatorias estarían presentes todos los miembros del Claustro. El objetivo es agilizar la coordinación entre los distintos equipos y potenciar la gestión democrática del centro.

Tal y como se recoge en punto e) del artículo 88 del ROC, entre las competencias del ETCP figura la de asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro sobre el aprendizaje y evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias clave.

También, investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de Ciclo. Estas sesiones de “ETCP ampliado” elevarán acuerdos e iniciativas que deberán ser aprobadas en Claustro y recogidas en el libro de actas. Entre sus competencias se destacan:(ver artículo 88 ROC)

Funciones del ETCP:

1. Colaborar con el/la directora/a en cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en el Claustro.
2. Proponer al mismo la organización general del Centro: horarios, distribución de espacios, agrupamientos de alumnos/ as, etc.
3. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
5. Coordinar las decisiones Curriculares de Centro y su posibles modificaciones asegurando su coherencia con el Proyecto de Centro
6. Proponer al Claustro de Profesorado el Proyecto Educativo de Centro para su aprobación.
7. Asesorar al equipo directivo en la elaboración el Plan de Centro..
8. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
9. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
10. Elaborar la propuesta de organización de los planes y proyectos de trabajo (Plan de Acción Tutorial, Plan de Formación del profesorado, Proyectos de Innovación, ...)
11. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
12. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Centro realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
13. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales (nee).
14. Proponer al Claustro de Profesorado la planificación general de las sesiones de evaluación de acuerdo con la Jefatura de estudios.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Equipo Directivo, por la normativa vigente o por este R. O. F.

3.2.4. Equipo bilingüe.

Estará constituido por el/la coordinador/a bilingüe y profesorado de Áreas no Lingüísticas que imparten clase en los grupos bilingües.

Funciones del equipo bilingüe:

1. Elaboración de unidades didácticas: AL & ANL.
2. Detección de necesidades de formación y elaboración de plan de formación.
3. Creación y organización de centro de recursos bilingües en el centro para profesorado y alumnado.
4. Coordinación de ALs, ANLs en el centro e intercentros.
5. Coordinación de Inglés y ANLs con auxiliares y/o colaboradores lingüísticos

6. Coordinación PRIM/ESO en la zona.
7. Establecimiento y seguimiento de proyectos con centros extranjeros. (Proyectos Europeos: Comenius 1, Grundtvig y e-twinning).
8. Trabajo de coordinador/a con auxiliar de conversación.
9. Organización actividades extraescolares
10. Coordinación de convocatorias para profesorado (ej. Cursos inmersión, licencias, EOIs, etc y alumnado: intercambios ESO, campamentos inmersión, etc)

3.2.5. Equipo de orientación.

Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Funciones:

1. Colaborar con los/as tutores/as en la atención a alumnos/as con necesidades o dificultades en su aprendizaje
2. Proponer medidas educativas o preventivas a los/as alumnos/as que atiende.
3. Establecer las directrices generales para la elaboración de Protocolos, Adaptaciones Curriculares, Orientaciones a las familias, Boletines Trimestrales de Seguimiento, o cualquier otra documentación que se precise.
4. Asesorar sobre la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
5. Colaborar con los Equipos de Ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo.
6. Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares, para el alumnado que las precise.
7. Proponer Planes de Trabajo Individualizados (horario, atención que precisa, objetivos a cubrir, contenidos, metodología, orientaciones para trabajar en el aula y seguimiento).
8. Evaluar y priorizar los protocolos que llegan, asignándoles la atención que precisen (PT, AL, RE, y EOE.).
9. Informar en las reuniones del ETCP el cumplimiento del Plan de Trabajo, comunicando las demandas recibidas y las que se han podido atender.
10. Elaborar propuestas de organización para la mejora del Plan de Orientación y Apoyo. Y el Plan de Acción Tutorial, así como velar por la atención a la diversidad en la documentación general que elabore el centro.
11. Elaborar materiales curriculares para la atención de sus alumnos/as.
12. Atender e informar a aquellos padres y madres que así lo soliciten.

13. Comunicar a las familias de los/as alumnos/as que atiende el Equipo, el tipo de atención que se le prestará al niño/a la cual deberá ser aprobada por los padres.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Equipo Directivo, por la normativa vigente o por este R.O.F.

Funciones del/la orientador/a:

1. Realizar la Evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización del alumnado.
2. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
5. 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.
6. 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.
7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
8. 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.

3.2.6. Equipos de ciclo.

Los Equipos de Ciclo son los encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios. Están formados por todos/as los/as maestros/as que imparten docencia en el mismo. Cada maestro especialista se integrará en aquel ciclo donde imparta mayor número de horas. En caso de empate, el Jefe de Estudios adjudicará cada especialista a un ciclo, de manera que el número de componentes de cada ciclo sea similar.

El calendario de reuniones de ciclo se presentará trimestralmente por el Jefe de Estudios, sobre la base de la planificación general las 5 horas semanales no lectivas y de obligada permanencia. De cada sesión el coordinador levantará acta con los temas tratados y acuerdos adoptados. El libro de actas se custodiará en la Secretaría del centro al finalizar cada curso escolar y será entregado de nuevo al correspondiente coordinador al comienzo del siguiente curso. Sus competencias se recogen en el artículo 81 del ROC.

Funciones de los equipos de ciclo:

1. Elaborar los aspectos docentes del Proyecto educativo correspondientes
2. Asegurar el paso de un Ciclo a otro sin que suponga saltos de conocimientos.

3. Formular propuestas tanto al Equipo Directivo como Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo
4. Elaborar las programaciones didácticas o las propuestas pedagógicas en la etapa de infantil, de acuerdo con el Proyecto Educativo
5. Fijar y acordar los objetivos mínimos que deben alcanzarse en cada nivel y ciclo.
6. Aplicar el la concreción de los contenidos curriculares en el que se secuenciarán los contenidos para cada curso.
7. Elaborar métodos de evaluación similares en cada ciclo.
8. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad
9. Mantener actualizada la metodología didáctica y estudiar la forma más conveniente de organización y agrupamiento dentro del Ciclo para trabajar de manera coordinada.
10. Conocer los objetivos por áreas del Ciclo siguiente al que pertenece para favorecer la transición de Infantil a 1º de Primaria, y de 6º de Primaria a 1º de ESO.
11. Establecer los criterios de evaluación del alumnado y de las actividades realizadas elaborando asimismo, las correspondientes propuestas de mejora como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
12. Establecer los criterios para la promoción del alumnado.
13. Analizar las programaciones curriculares, aplicando, si es necesario, medidas correctoras.
14. Promover, organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares, actividades de perfeccionamiento, y de innovación e investigación educativa.
15. Elevar al ETCP las iniciativas y trabajos elaborados para su conocimiento y el del resto de compañeros/ as del Centro..
16. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Equipo Directivo, la normativa vigente o por este R.O.F.

3.2.7. Equipos docentes.

Los Equipos docentes son los encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del nivel. Están formados por los/ as maestros/ as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnados y serán coordinados por el correspondiente tutor/a. Entre sus competencias están:

Funciones de los equipos docentes:

1. 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:
2. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
3. 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.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

5. 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.
6. 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.
7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
8. 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.
9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro

Se convocarán reuniones mensuales de Equipos Docentes; en algunos casos, dichas reuniones coincidirán con las sesiones de evaluación, considerándose estas como reuniones de Equipos Docentes

3.2.8. EQUIPO DE EVALUACIÓN

Según lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto 328/2010 (ROC), nuestro centro contará con un equipo de evaluación. Su tarea será realizar la autoevaluación del propio funcionamiento, teniendo en cuenta como referencia los objetivos recogidos en el Plan de Centro. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en la “Memoria Final”. El equipo de evaluación estará compuesto por el Equipo Directivo más los Coordinadores de Ciclo y del Proyecto Bilingüe. Estos representarán al sector del profesorado .

El sector de padres y madres elegirá, al comienzo de cada curso escolar, a uno de sus representantes en el Consejo Escolar para formar parte del Equipo de Evaluación. Se procurará que no pertenezca ni a la Comisión de Convivencia ni a la Comisión permanente, con el objeto de favorecer una mayor participación e implicación de todos los miembros del Consejo Escolar.

El procedimiento será el siguiente:

1. El profesorado realizará sus aportaciones a través del ETCP ampliado, antes del 15 de junio de cada curso escolar.
2. El resto de miembros del equipo recibirá, entre el 1 y el 15 de junio, una modelo de plantilla de autoevaluación para facilitar la reflexión, valoración y exposición de propuestas.
3. Se convocará una reunión de este equipo tras finalizar el periodo lectivo y antes del 28 de junio. En dicha reunión se elaborará la “Memoria Final” y se pondrá en conocimiento de todos los miembros del Consejo Escolar para su aprobación en la sesión final de Consejo Escolar.

Para la confección de dicha memoria se tendrá muy en cuenta todos los datos y propuestas recogidas en la posible revisión que realiza el Claustro cada curso escolar

4. DERECHOS Y DEBERES.

En la sociedad en la que vivimos hoy en día observamos que se habla mucho de derechos pero casi nada de deberes. Por ello hemos querido recoger en este apartado, no sólo aquellos sino también los hechos que hacen que podamos disfrutar de nuestros derechos. ¿Si no cumplimos con nuestros deberes estamos obligados a exigir nuestros derechos? La responsabilidad es uno de nuestros principios educativos. Seamos responsables de nuestros actos y decisiones.

4.1. Profesorado

El profesorado es el encargado de la organización didáctica y pedagógica del Centro. Se organiza en función a las Enseñanzas que se imparten en el colegio: Educación Infantil, Educación Primaria y Especialidades (Inglés, Francés Educación Física, Educación Musical, Pedagogía Terapéutica, Educación Bilingüe y Religión o Alternativa). Todos ellos componen el llamado Claustro de Profesorado y cada uno a su vez pertenece a un Equipo de Ciclo. El profesorado, tanto funcionario como interino, tiene los derechos y deberes que establece y desarrolla la legislación vigente, así como el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en el ámbito de sus competencias.

Las funciones, derechos y deberes del profesorado vienen recogidos en el ROC “Reglamento Orgánico de Centros”. Esta es la aportación complementaria a los artículos correspondientes.

Derechos del profesorado:

1. Reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
2. Participar y tomar decisiones en la planificación del Plan de Centro y Proyecto Educativo, entre otros.
3. Elaborar su programación didáctica respetando la línea pedagógica del colegio.
4. Convocar a la familia a tutoría cuando lo estime necesario.
5. Programar actividades de participación familiar en horario lectivo siempre que no dificulte el funcionamiento del Centro.
6. Participar en actividades formativas en horario lectivo siempre que no dificulte notablemente la organización del colegio
7. Solicitar información de sus alumnos/as a los organismos competentes (expediente académico, Servicios Sociales, etc.)
8. Ser escuchado ante algún conflicto
9. Solicitar la mediación en caso de conflicto con cualquier parte
10. Respetar su decisión de no participar en actividades que se organicen fuera del horario lectivo, siempre que no estén dentro del PAC.
11. Participar en la decisión de la promoción del alumnado dentro del Equipo Educativo.

Funciones y deberes:

1. Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones del mismo, y a las de Ciclo.
2. Participar activamente en la organización del Centro a través de los Órganos correspondientes (unipersonal y colegiado).
3. Participar en las actividades del Plan Anual.
4. Colaborar y coordinarse con su Equipo Docente (coordinación del Ciclo e Interciclo).

5. Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as.
6. Mantener informada a la familia de los criterios de evaluación y promoción del alumnado así como su derecho a reclamación.
7. Mantener informada a la familia del método de trabajo y de la evolución de su hijo/a.
8. Participar en actividades de Perfeccionamiento y Reciclaje aconsejadas por el Centro para una actualización de los conocimientos.
9. Controlar la asistencia del alumnado y comunicar casos de absentismo al Equipo Directivo.
10. Informar al Equipo Directivo, si se tiene indicios de que un/a alumno/a está siendo sometido a malos tratos o acoso.
11. Controlar el acceso de los/as alumnos/as a cualquier dependencia del Centro cuidando de evitar molestias al resto de los compañeros/as.
12. Corregir conductas contrarias a las normas de convivencia en cualquier alumno/a si entra en el ámbito de su competencia o cursar parte escrito al tutor/a o Jefatura de Estudios.
13. Velar porque las dependencias y materiales usados por el grupo de alumnos/as a su cargo queden en estado de orden y limpieza.
14. Evitar la estancia de alumnos/as en aulas exentos de vigilancia.
15. Cooperar en la Educación de todos/as los/as alumnos/as sean o no de su tutoría y atenderlos/as si así lo solicitan.
16. Asistir puntualmente a clase y a otros quehaceres (recreo, actividades complementarias, etc.)
17. Justificar las ausencias y retrasos o faltas de puntualidad en Jefatura de Estudios.
18. Estar a disposición del Centro ante situaciones inusuales (ausencias de compañeros/as o de sus alumnos/as).

4.2. Auxiliares lingüísticos.

La CEJA publica la normativa correspondiente, en base a unas instrucciones que se actualizan cada curso escolar. En la siguiente tabla se recogen los aspectos fundamentales para el funcionamiento de este personal.

Derechos de los auxiliares lingüísticos:

1. Recibir una ayuda económica, fijada anualmente por la Administración, a través del centro, como entidad colaboradora.
2. Tener un horario distribuido racionalmente, respetándosele el primer o el último día de la semana sin obligación de asistir al centro.
3. Asistir a las reuniones del claustro y a las de Ciclo.
4. Participar en actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen con los alumnos.
5. No serán responsables de la supervisión del alumnado y estarán acompañados siempre en el aula por el profesor/a que corresponda en cada momento.

Funciones y deberes:

1. Asistir al curso informativo para auxiliares de conversación: M.E.C./ C.E.J.A/ Delegación Provincial.
2. Asistir al centro 12 horas a la semana, en horario lectivo.

3. Reintegro de fondos percibidos si no cumplen con sus obligaciones o tareas.
4. Someterse a actuaciones de comprobación de gestión de fondos si así lo considera la C.E.J.A.
5. Informar a las C.E.J.A. si efectúa algún cambio de domicilio durante su periodo de prestación de servicios en el centro.
6. Colaborar en la programación didáctica y elaboración de las unidades y materiales didácticos de la sección bilingüe, respetando la línea pedagógica del colegio.
7. Colaborar y coordinarse con el/la coordinadora de la sección Bilingüe y el profesorado que imparta clase en ésta.
8. Participar activamente en las clases de Lengua Extranjera y/o áreas no lingüísticas en inglés, para proporcionar al alumnado un modelo de corrección fonética y gramatical.
9. Acercar al alumnado a su cultura mediante presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas relacionadas con las tradiciones de su país, teniendo presente la adaptación de las mismas a las edades del alumnado de nuestro centro.
10. Asistir puntualmente a clase y a otros quehaceres (reuniones de coordinación, actividades complementarias, etc.)
11. Justificar las ausencias y retrasos o faltas de puntualidad en Jefatura de Estudios o Coordinador/a de la sección bilingüe.

4.3. Colaboradores externos de la sección bilingüe.

Derechos de los colaboradores externos de la sección bilingüe:

1. No serán responsables de la supervisión del alumnado y estarán acompañados siempre en el aula por el profesor/a que corresponda en cada momento.

Deberes:

1. Informar a la dirección del centro/coordinador de la sección y autoridades educativas de su interés en colaborar con el centro y el tipo de actividades que pretende desarrollar en el mismo.
2. Colaborar en el desarrollo de las sesiones bilingües del área en que se hayan comprometido a asistir y en la elaboración de los materiales didácticos necesarios para impartir la misma, respetando la línea pedagógica del colegio.
3. Colaborar y coordinarse con el/la coordinadora de la sección Bilingüe y el profesorado que imparta clase en ésta.
4. Respetar la propiedad intelectual de las actividades realizadas, que hayan sido diseñadas por el profesorado del centro y solicitar permiso de éste, para la utilización de aquellas que se hayan diseñado en equipo.
5. Participar activamente en las clases de Lengua Extranjera y/o áreas no lingüísticas en inglés, para proporcionar al alumnado un modelo de corrección fonética y gramatical.
6. Acercar al alumnado a su cultura mediante presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas relacionadas con las tradiciones de su país, teniendo presente la adaptación de las mismas a las edades del alumnado de nuestro centro.
7. Asistir puntualmente a las actividades concertadas.

4.4. Alumnado.

El alumnado será el que recibe y el que se beneficie de la buena labor organizativa, pedagógica y didáctica del profesorado. Como miembro importantísimo de la Comunidad Educativa, deberá cumplir con ciertas normas que ayuden a mantener una buena convivencia en el Centro. Su comportamiento deberá ser armonioso a nivel personal, con los/as compañeros/as, con los/as maestros/as y con el entorno próximo. Nos atenemos a todo lo dispuesto en el Capítulo I del actual Reglamento Orgánico de Centros.

Derechos del alumando:

1. Ser respetado y no acosado, por todos los miembros de la Comunidad Educativa, por razón de sus diferencias individuales (etnia, cultura, religión, o lengua).
2. Recibir una formación complementaria que compense sus carencias educativas.
3. Ser integrado en un grupo, participando en sus actividades y ayudándoles entre todos/as a una buena adaptación.
4. Dar su opinión ante ciertos acontecimientos para que sea escuchada y tenida en cuenta ante cualquier decisión.
5. Comunicar al tutor/a o a cualquier maestro/a, situaciones o juegos que se están realizando y que incitan a la violencia.

Deberes del alumando:

1. Esforzarse por aprender realizando las tareas que se le dice.
2. Asistir puntualmente a las actividades escolares, aseado y con el material necesario.
3. Justificar sus faltas de asistencia y retrasos o faltas de puntualidad.
4. Informar a sus padres de noticias que el/a tutor/a les da.
5. Ser responsable de sus pertenencias y respetar las de los demás.
6. Acudir al Centro correctamente vestido/a y sin ningún artilugio que pueda distraer su atención (móvil o videoconsolas).
7. No comer chucherías en clase
8. Comportarse adecuadamente en las actividades de Aula Matinal, Comedor y Talleres, así como en las actividades complementarias y extraescolares.
9. Aceptar y cumplir las sanciones impuestas por el profesorado y Equipo Directivo.
10. Tratar a sus compañeros/as, maestros/as, monitores/as y personal de servicios con respeto.
11. Colaborar, ayudar y apoyar a aquellos/as compañeros/as que lo necesiten siempre en un clima cordial.
12. Colaborar activamente para el buen funcionamiento del Centro, en un clima de respeto y buena convivencia.
13. No permanecer en dependencias del Centro sin supervisión de un/a maestro/a, si no están autorizados.
14. Participar en la limpieza y el cuidado de las instalaciones escolares.
15. Utilizar correctamente el material del Centro y su mobiliario, así como los libros de texto del programa de gratuidad.
16. Respetar y acatar las indicaciones del profesorado y Equipo Directivo.
17. Comportarse con orden y decoro durante las clases, así como en las salidas y actividades que organice el Centro.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as.

Finalidad de la participación

El aprendizaje de la democracia no puede realizarse de modo teórico, se interioriza y comprende ejercitándola, participando en la vida colectiva. La escuela debe favorecer el aprendizaje democrático, democratizando su funcionamiento, es decir, abriéndose a la participación de los elementos que la componen. El aula y el Centro en general son los marcos idóneos para el desarrollo de estos aprendizajes. Desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase, es muy amplio el conjunto de actividades que la escuela puede brindar para el aprendizaje democrático. Con el tiempo, la participación del alumnado pasará de las paredes del aula para comprender y actuar sobre el propio Centro.

Las reuniones o asambleas de clase. Todos los aprendizajes son secuenciados, progresivos y planificados. El de la participación no tiene por qué dejar de serlo. Así debe entenderse el primer nivel de participación en el aula desde la etapa Infantil. Las reuniones de clase no son más que el primer foro para el desarrollo de la libertad de expresión desde la conversación informal, en los primeros niveles, hasta llegar a debatir los problemas cotidianos de funcionamiento de grupo y los generales del Centro.

El aula debe ser, también un espacio para el aprendizaje, la distribución de tareas, la gestión de material, la organización del mobiliario, delimitación de necesidades, administración de recursos, la colaboración con los profesores, con los iguales, con el Centro. Cada tutoría del Centro mantendrá una reunión de clase semanal, moderada por el tutor, en los cursos de tercer ciclo puede empezar a moderar un/a alumno/a. El alumnado ha de poseer la información necesaria para abordar los temas a tratar, y han de preparar con anterioridad la reunión. Se designará un secretario de la clase que tomará nota de los puntos tratados y los acuerdos y propuestas aprobadas.

Los Delegados/as del grupo/clase

Serán elegidos un delegado/a y un subdelegado/a en cada tutoría durante el mes de octubre de entre y por los compañeros del grupo/clase. En este apartado se indicarán sus tareas y competencias, si bien estas habrá que graduarlas y contextualizarlas según las posibilidades del alumnado, su edad y características. Los Delegados de clase ejercerán la representatividad de sus compañeros ante el profesorado y los distintos órganos del Centro. Esta representatividad, evidentemente, será muy limitada, en el primer ciclo de Primaria.

Funciones de los delegados/as de clase:

1. Hablar con el alumno/a que ha cometido una falta de convivencia para hacerle ver su error y sus consecuencias.
2. Mediar entre el profesor o tutor/a indicándole aquellas circunstancias atenuantes del hecho
3. Trasladar al tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo
4. Promover la colaboración entre el tutor/a siendo responsable cuando este se ausente.
5. Controlar la asistencia en ausencia del tutor

6. Informar a sus compañeros de los acuerdos del Consejo Escolar y comisión de Delegados.
7. Participar en la organización y desarrollo de actividades del aula y del Centro.
8. Colaborar en la marcha de distintos servicios del Centro (biblioteca, actividades complementarias y extraescolares, actividades deportivas, culturales...).

4.5. Familia.

La familia va a jugar un papel muy importante en la vida social y educativa de nuestros/as alumnos/as. En función a las responsabilidades que los padres y madres estén dispuestos a asumir, así se verá reflejado en el clima de Centro. El respeto, la solidaridad, la tolerancia, la responsabilidad, entre otros valores, deben ser inculcados en la vida familiar y reforzados en el colegio. Nos atenemos a todo lo dispuesto en el Título III del actual Reglamento Orgánico de Centros. En la siguiente tabla se matizan dichos derechos y deberes de las familias

Derechos de la familia:

1. Intervenir en la gestión del Centro mediante los mecanismos de representación establecidos.
2. Gozar de facilidades para su integración en la Comunidad Escolar.
3. Ser informada y oída por los/as maestros/as, tutores/as y, en su caso, órganos de gobierno del centro en cuantos asuntos estimen de interés para la educación de sus hijos/as.
4. Ser informada y oída por los maestros/as, tutores/as y, en su caso, órganos de gobierno de centro en caso de imposición de medidas de corrección de conducta y/o apertura de expediente informativo a su hijo/a. Se debe respetar el orden: Tutor/a-Jefa de Estudios-Director.
5. Ser informada y oída por el/la tutor/a antes de la toma de decisión sobre la promoción de su hijo/a al curso o ciclo siguiente.
6. Ser informada por el/la tutor/a una vez tomada la decisión de promoción
7. Ser informada ante algún accidente dentro del recinto escolar y acudir de inmediato si así se le requiere.
8. Ser informada de los criterios de promoción y evaluación de su hijo/a, así como de su derecho de reclamar.
9. Participar en los correspondientes aspectos de la vida del colegio, a través de la Asociación de Madres y Padres

Deberes de la familia:

1. Interesarse por la vida académica y escolar de sus hijos/as asistiendo a las tutorías colectivas e individuales.
2. Justificar las faltas de asistencia, retrasos o faltas de puntualidad de sus hijos/as en la entrada o salida del Centro.
3. Facilitar al alumno/a el material demandado por el profesorado en su momento.
4. Supervisar y responsabilizarse, a lo largo del curso de la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus hijos/as.
5. Conocer y aceptar las normas de convivencia determinadas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
6. Colaborar con los/as tutores/as en la educación de sus hijos/as. En ningún caso deberá desacreditar a éstos/as sin antes haberse informado de sus argumentos.

7. Fomentar en la familia un ambiente de respeto al Colegio, que favorezca la Educación integral de sus hijos/as manteniendo el sentido de solidaridad con el Centro.
8. Facilitar un teléfono de contacto en caso de urgencia.
9. Seguir la jerarquía establecida ante cualquier duda o problema: tutor/a, jefe/a de estudios, director/a.
10. Hacer que sus hijos/as cumplan con los horarios establecidos.
11. No entrar en el Centro en horario lectivo a no ser que esté autorizada para ello.
12. Respetar y cumplir con los horarios establecidos para el buen funcionamiento y organización del Centro (entradas, salidas, secretaría, dirección, jefatura de estudios, talleres,...).
13. Comunicar al tutor/a algún tipo de enfermedad física o psicológica que pueda padecer el/la niño/a.
14. Evitar la asistencia al colegio de niños/as que se encuentren enfermos/as.

La participación de las familias de nuestro alumnado se encauza a través de: La tutoría, Delegados de padres y madres, Consejo Escolar, A.M.P.A, Cooperativas escolares en Infantil, y otras formas: recursos TIC (Tutoría, Blogs y página Web)“Jornada de puertas abiertas” “Escuela de Familia”, “Compromisos educativos y compromisos de convivencia”.

La tutoría es el cauce más inmediato y cercano para la participación.

- Cada tutor/a deberá recoger en sus actividades de acción tutorial, y buscando el acuerdo con su Ciclo, las referidas cada curso a la participación de las familias. Quedarán reflejadas en el P.O.A.T.
- Se convocarán Reuniones Generales de Tutoría.
- El profesorado podrá invitar en determinados casos a aquellos padres , madres, que considere oportuno para determinadas actividades dentro de su programación didáctica.(pequeñas charlas, Cuentacuentos, actividades de plástica, etc.).
- Desde el Equipo Directivo se fomentará la creación y uso compartido de los “Blogs de aula” como forma eficaz, y ya experimentada, para la información directa y como complemento de la actividad educadora.

Delegados de padres y madres.

En la primera reunión de padres/madres con el tutor, siempre antes de finales de Noviembre, convocada al menos con cinco días de antelación y en horario de tarde, en la convocatoria se informará de sus funciones y se animará a la presentación de candidaturas, se elegirán, al menos, dos padres/madres delegados de la tutoría. 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 o de organización y funcionamiento de la propia tutoría, es decir se encargará de coordinar al grupo de padres y madres, conocerlos y canalizar las aportaciones que estos puedan brindar.

La periodicidad de la reunión con el tutor/a la determinará el funcionamiento del grupo y el desarrollo del currículo, pero conviene que se reúnan al menos una vez al trimestre, y en todo caso, previamente a las reuniones del grupo.

La mesa electoral la constituirá el Tutor (Presidente), un Interventor-Secretario (elegido por sorteo entre los asistentes) que levantará acta. Se elegirá entre los candidatos más votados por mayoría absoluta, de modo que si en primera votación no se obtiene ésta, se realizará una segunda para dirimir la elección entre los dos candidatos más votados. En caso de no presentarse candidaturas será nombrado un padre/madre/representante legal que se ofrezca voluntariamente. Si no hubiese ni candidaturas ni persona voluntaria, el cargo quedaría sin cubrir durante el curso escolar correspondiente.

Funciones del delegado/a de padres:

1. Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
2. Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
3. Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
4. Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
5. Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
6. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
7. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
8. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
9. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

La figura del delegado/a no debe ser:

- a) Fiscalizadora de la labor del profesorado.
- b) Suplantadora de la función del tutor o tutora ante los problemas del aula: La delegada o el delegado tiene como principal función la de colaborar.
- c) Portadora sólo de las quejas que tienen los padres o madres sobre asuntos del grupo-clase. Por tanto se trata de "estar con y no en contra de". No debemos de olvidar que, cuando familia y escuela trabajan conjuntamente, gana "la educación de niños y niñas del centro", pero del mismo modo, cuando familia y escuela se enfrentan, pierde: "La educación de niños y niñas del centro".
- d) Defensora de los intereses de sus hijos e hijas.
- e) Actitud rígida: Un comportamiento inflexible no ayuda a buscar soluciones y sí a enquistar los problemas.
- f) Actitud punitiva: Desde esta figura se debe contribuir a desarrollar modelos sancionadores desde un enfoque democrático, evitando en todos los casos modelos autoritarios o permisivos.

- g) Obsesiva por los rendimientos académicos: Además de los rendimientos académicos hay que valorar en igualdad de condiciones el desarrollo de la dimensión afectiva, social y emocional.

4.6. Personal de administración y servicios, y atención educativa complementaria.

4.6.1. Monitores/as del plan de apertura (Aula matinal y Talleres).

Derechos de los monitores/as del plan de apertura:

1. Elaborar un programa o plan de trabajo que pueda ser consultado por el equipo docente o las familias que lo requieran.
2. Recoger en un anecdotario los sucesos o acontecimientos extraordinarios acontecidos, especialmente aquellos que distorsionen la convivencia.
3. Participar en la toma de decisiones ante cuestiones referidas a la labor que desempeñan en el Centro.
4. Usar los materiales e instalaciones del Centro tanto para preparar sus sesiones como para usarlos con los/as niños/as. Todo ello, bajo petición al personal competente.
5. Disponer de los datos personales de los/as niños/as para poder comunicarse con la familia para dar o solicitar información.
6. Proponer actividades para participar en las actividades conmemorativas o complementarias.
7. Participar de manera voluntaria en las actividades extraescolares que organice el Centro.

Deberes de los monitores/as del plan de apertura:

1. Acudir al Centro con puntualidad.
2. Abrir el Centro y ponerlo en funcionamiento para recibir a los/as alumnos/as a las 7.30 horas.
3. Cuidar de dejar las instalaciones y los materiales utilizados ordenados y limpios.
4. Controlar el acceso de los/as niños/as para evitar la entrada si no se mantiene al día los recibos. Todo ello previa comunicación del Equipo Directivo.
5. Controlar la asistencia de los/as alumnos/as.
6. Seguir las indicaciones del Equipo Directivo y comunicarle cualquier incidencia.
7. Atender a los/as alumnos/as correctamente según su edad y grado de discapacidad.
8. Informar a la familia sobre el aprovechamiento y comportamiento de su hijo/a.

4.6.2. Conserje.

Derechos del conserje:

1. No se tendrá la responsabilidad del cuidado de ningún/a alumno/a, aunque puede colaborar en esta tarea.
2. Informar al Equipo Directivo de sucesos inusuales que puedan producirse en la entrada y salida de los/as alumnos/as.

Deberes del conserje:

1. Abrir las puertas unos minutos antes de la entrada y de la salida.
2. Cerrar las puertas diez minutos después de la hora de entrada a clase.
3. Recoger el correo y llevar la correspondencia del Centro a los servicios postales.
4. Mantener cerrado el Centro en el horario lectivo y abrir la puerta ante la petición de los padres en la hora del recreo o de secretaría.
5. Ser responsable del mantenimiento del Centro, reparando los elementos que así lo precisen, comunicando las incidencias al Equipo Directivo o a los servicios del Ayuntamiento para que éste tome las medidas oportunas.
6. Comunicar al equipo Directivo o al profesorado cualquier tipo de incidencias en el Centro.

En caso de no disponer de servicio de portería, una vez realizada la entrada del alumnado, la puerta solo se abrirá a las horas en punto, comenzando a las 10.00 h. y finalizando a las 14.00 h.

OLVIDO DE DESAYUNOS.

Solo de manera excepcional se admitirá la entrega de desayunos y éstos serán depositados en un lugar destinado para ello, con el fin de evitar interrumpir el normal funcionamiento de la clase y la manipulación de los mismos.

A tal efecto, se informará al correspondiente tutor/a de tal incidencia a efectos de retirada de dichos alimentos por parte del alumno o alumna en cuestión.

OLVIDO DE MATERIALES.

Bajo ningún concepto se admitirá la entrega de materiales personales del alumnado tales como trabajos o elementos necesarios para la realización de los mismos, exceptuando objetos de uso personal que repercutan directamente en la salud del alumnado, tales como gafas.

4.6.3. Personal de administración.

Derechos del personal de administración:

1. Ser tratado/a como un/a compañero/a más.
2. Facilitarle los medios y el espacio necesarios para desempeñar su labor en el Centro.
3. Proponer o dar su opinión para mejorar y agilizar la tarea que se le encomiende.

Deberes del personal de administración:

1. Acudir al Centro con puntualidad.
2. Realizar las tareas administrativas que le encomiende el Equipo Directivo.
3. Participar en las actividades del Centro como personal del mismo.

4.6.4. Personal de limpieza.

Derechos del personal de limpieza:

1. Ser respetado en el ejercicio de sus funciones.
2. Ser escuchado ante disconformidad del trabajo que realiza.

Deberes del personal de limpieza:

1. Mantener la limpieza de todas las instalaciones en las mejores condiciones.
2. Limpiar las aulas usadas para los talleres una vez concluidos estos.
3. Aprovechar las vacaciones escolares para realizar tareas de limpieza más profunda (ventanas, retirada de muebles, etc).
4. Cuidar especialmente la limpieza en las aulas de infantil, retirando cualquier elemento contrario a la higiene del aula.
5. Informar al Equipo Directivo de cualquier incidencia que afecte a la realización de su trabajo.
6. Cuidar de no dejar productos de limpieza fuera del lugar destinado para ello. Los mismos deberán estar bajo llave.
7. Evitar la presencia de restos de productos de limpieza en las instalaciones de uso común en el Centro.

5. PLANES Y PROYECTOS.

Nuestro centro tiene una vocación de innovación y compromiso que se concreta entre otras cosas por nuestros Planes y Proyectos.

5.1. Proyecto bilingüe.

Con la intención de seguir avanzando hacia un modelo de colegio público de infantil y primaria moderno y adaptado a los nuevos retos de la sociedad actual se participó en la convocatoria de proyectos de centros bilingües. Se contaba con el interés y apoyo de la comunidad escolar: Claustro, Consejo Escolar y AMPA.

El proyecto fue seleccionado para la implantación del CEIP “Carmen Benítez” como centro docente bilingüe a partir del curso 2007/2008 (BOJA 79 de 23 de abril de 2007).

PROYECTO BILINGUE

La enseñanza bilingüe que se ofrece en nuestro centro educativo es una inmersión lingüística parcial (parte del currículo: Ciencias Naturales y Ciencias Sociales / Conocimiento del Medio) y temprana (comienza en Educación Infantil). Fomentamos un método basado en el enfoque comunicativo dándole prioridad al código oral y tenemos en cuenta la integración curricular al hacerse más flexible la división entre distintas áreas de estudio y aunarse objetivos, contenidos, materiales, métodos de enseñanza e instrumentos de evaluación.

Los **objetivos generales** que debe adquirir nuestro alumnado son:

1. Utilizar el inglés no sólo como fin, sino como vehículo de aprendizaje y de conocimiento en otras áreas curriculares.
2. Desarrollar en los alumno/as, desde los primeros cursos de Educación Infantil, el conocimiento y uso adecuado, tanto de la lengua castellana como de la lengua inglesa, en sus manifestaciones oral y escrita, que permitan a los alumnos/as adquirir la competencia comunicativa necesaria para desenvolverse en situaciones cotidianas.
3. Reflexionar sobre el funcionamiento lingüístico y comunicativo de ambas lenguas, lo que ayudará en el aprendizaje de las mismas, desarrollando una estructura mental comparativa entre ambas.
4. Permitir al alumno/a, conocer a una edad temprana otras culturas, costumbres e instituciones, que le ayudarán a formarse en un ambiente de tolerancia y solidaridad propias de una sociedad pluricultural, desarrollando un espíritu crítico.
5. Involucrar al Centro en una idea social plurilingüe y pluricultural, en la que se integran los procesos de comunicación e intercambio de experiencias a través de las TIC's, y así favorecer el desarrollo de la sociedad del conocimiento del siglo XXI.
6. Proporcionar al alumnado con necesidades educativas especiales instrumentos para enfrentarse a situaciones de la vida ordinaria, a través de un mayor dominio del inglés, idioma presente en las nuevas tecnologías y la informática.
7. Involucrar, como parte esencial del aprendizaje, la participación de los alumnos/as en Proyectos Europeos, como proyectos E-twinning , intercambio de información a través de Internet...

5.2. Plan de Igualdad de Género en Educación

El **II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación** recoge las recomendaciones realizadas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, en base a la evaluación realizada. Incluye un cuarto principio, el de la paridad, bajo la filosofía de una construcción social justa y equitativa entre los sexos. Una paridad real y efectiva, no solo formal, en todos los ámbitos sociales. Establece medidas y actuaciones concretas para continuar profundizando, desde una perspectiva de género, en los Planes de Centro, en los materiales y en el currículo; en el aprendizaje, la formación y la implicación de toda la comunidad educativa; en la promoción de acciones de prevención de la violencia de género y en la propia estructura del sistema educativo.

Características

El diseño del II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 se caracteriza por una serie de rasgos que guían su contenido:

1. Constituye un instrumento de **política educativa integral** con planteamientos generales de mejora para lograr la equidad de género, supervisando actuaciones, retos, logros, tareas y estructuras del sistema educativo, por lo que tiene la consideración de plan estratégico de la Consejería competente en materia de educación.
2. Se basa en la concepción de organizaciones que **aprenden de su propio proceso**. Partiendo de los logros de la implementación del I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, tal como se recoge en el estudio sobre la evaluación del mismo efectuada por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, tiene en cuenta la normativa que desde entonces ha sido publicada por distintas instituciones de índole internacional, europeo, nacional y autonómico; incorpora las conclusiones de informes e investigaciones contrastadas del ámbito de la igualdad de género; analiza como punto de partida la propia situación y establece actuaciones de mejora que los indicadores de evaluación revelan que son necesarias.
3. Tiene un carácter eminentemente **inclusivo**, tanto por las medidas como por las actuaciones que propone; pretende promover medidas de intervención no discriminatorias, que surjan de la aceptación y valoración de las naturales diferencias personales como uno de sus objetivos clave. Su finalidad es desarrollar al máximo las potencialidades individuales de hombres y mujeres, de niñas y niños, para el logro de su competencia personal y social.

Está elaborado desde una metodología participativa, con implicación de los propios agentes del sistema educativo. En su diseño han intervenido de forma paritaria hombres y mujeres, profesorado de los diferentes niveles educativos –Infantil, Primaria, Secundaria, enseñanza postobligatoria y Universidad–, así como asesorías de los Centros de Profesorado, gabinetes provinciales de asesoramiento sobre la convivencia escolar, inspección educativa, familias y alumnado, personas expertas en género coordinados por el personal técnico de la propia Administración. Así mismo, ha contado con aportaciones de diversas entidades y colectivos como: la Dirección General de Violencia de Género, el Instituto Andaluz de la Mujer, colectivos LGTBI, el Consejo Andaluz de Participación de las Mujeres, los Equipos Técnicos Provinciales para la Orientación Educativa y Profesional, y organizaciones sindicales.

5. Ofrece pautas para ir incorporando, de forma integrada y transversalizada, **la perspectiva de género** a cada una de las acciones que preceptivamente tienen que realizar los centros docentes. Se plantean para ello, cuatro líneas de actuación, que se concretan en medidas y actuaciones específicas, que orientan los procesos.

6. Es un plan **evaluado**. Para ello, incorpora un planteamiento para el seguimiento y la evaluación que incluye indicadores tanto de los procesos como del impacto de las acciones.

7. Supone un **compromiso político y técnico**, pues requiere seguir avanzando en una política educativa igualitaria, ajustando e incorporando elementos nuevos a estructuras ya existentes, e invitando a revisar y mejorar las propias actuaciones.

8. Pretende contribuir a la **erradicación de la violencia de género**, la prevención de la misma y el desarrollo de la igualdad a través de la coeducación.

9. Este II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 se sustenta en una estructura de avance sobre la ya existente desde el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, asignándoles nuevas funciones en materia de coeducación, igualdad y prevención de la violencia de género.

Principios fundamentales.

Son cuatro los principios que sustentan este II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021: transversalidad, visibilidad, inclusión y paridad.

1. Transversalidad: El principio de igualdad entre hombres y mujeres impregna el conjunto de acciones y políticas emprendidas por este II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021. El enfoque transversal conlleva la incorporación de la perspectiva de igualdad de género en todas las fases de gestión de las políticas públicas, en todos los niveles y en todas las áreas temáticas. Supone, por tanto, una adecuación y mejora de la cultura institucional mediante la inclusión de la perspectiva de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones que afecten, directa o indirectamente, a la comunidad educativa. Reconoce la responsabilidad de dicha comunidad, la administración y los agentes sociales, como componente indispensable de la calidad, la equidad y el éxito del sistema educativo.

2. Visibilidad: Este II Plan incorpora medidas y actuaciones concretas que ponen el acento en la necesidad de visibilizar a las mujeres y su contribución al desarrollo de las sociedades, poniendo en valor el trabajo que, histórica y tradicionalmente, han realizado y su lucha por la igualdad. Analizando, cuando están presentes, qué modelos representan, qué valores transmiten y lo que ello repercute en el modelo social, siendo necesario reflexionar sobre su ausencia en algunos ámbitos y sobre la pervivencia de papeles sociales diferenciados y discriminatorios, detectando y denunciando las

desigualdades y discriminaciones que aún se producen. Hay que luchar contra la injusticia, la desigualdad y los privilegios en una sociedad democrática, ayudando a visibilizar que chicos y chicas aún reciben una socialización diferenciada en razón de su sexo que les impide su pleno desarrollo y limita sus capacidades. Es indispensable debatir sobre la necesidad de paliar las desigualdades, analizando el trato diferenciado que desde su nacimiento se ofrece a chicos y chicas y cómo repercute en generar pensamientos, actitudes y hábitos diferentes que van a condicionar su desarrollo personal a nivel social, educativo y profesional.

3. Inclusión: La máxima «Sí diferentes, pero no desiguales», resume el sentido del principio de inclusión. Sí a la diferencia, pues la diversidad enriquece las relaciones; mientras que la desigualdad y la discriminación, las empobrece y problematiza. Las medidas y actuaciones educativas de este II Plan se dirigen al conjunto de la comunidad educativa. Educar en igualdad de género requiere una intervención en cada una de las personas de la comunidad educativa para corregir los desajustes producidos por los desiguales papeles tradicionales asignados y su jerarquización. Los cambios sociales de las últimas décadas han repercutido de forma muy importante en la eliminación de estereotipos que encasillan a las mujeres en un modelo determinado, cuando en realidad existen muchas formas de ser mujer. Estos cambios no siempre han ido acompañados de cambios en el «modelo tradicional de masculinidad», ya que también existen muchas formas de ser hombre. Esta desigual evolución ha tenido, en algunos casos, graves consecuencias para algunas mujeres. Conciliar intereses y crear relaciones de género más igualitarias, hacen de la inclusión uno de los principios fundamentales del Plan.

4. Paridad: La igualdad formal y la igualdad real entre mujeres y hombres integra el sentido de este principio. La paridad constituye un derecho y un principio fundamental, necesario para el logro de mayores cotas de justicia y libertad en el ejercicio de derechos equitativos. La paridad real exige, por una parte, la participación equilibrada de las mujeres y de los hombres en la toma de decisión pública y política y, por otra, en el ámbito familiar y en el privado, la corresponsabilidad de los hombres y de las mujeres en las tareas de crianza y cuidado, de acuerdo con un reparto y disfrute equitativos. La presencia paritaria de mujeres y hombres en diferentes ámbitos y categorías profesionales o en puestos de liderazgo y de toma de decisiones debe responder a criterios de capacidad y formación equiparables y gozar de similar consideración. Diseñar un recorrido formativo común para alumnas y alumnos, dirigido a una construcción social con participación equitativa y justa de ambos sexos, impregna las actuaciones del II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021.

Objetivos y líneas estratégicas de actuación.

El II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 propone cuatro grandes objetivos:

1. Establecer condiciones para que los centros implementen Planes de Centro coeducativos a través de una organización escolar y un currículo sin sesgos de género.
2. Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.
3. Promover actuaciones de sensibilización y prevención de la violencia de género para contribuir a su erradicación, asegurando una intervención adecuada ante posibles casos de violencia de género en el ámbito educativo.
4. Fomentar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento de la Administración educativa, sus organismos adscritos y los centros docentes dependientes de ella.

En cuanto a su **estructura**, el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 fija cuatro líneas estratégicas:

- a) Plan de Centro con perspectiva de género.
- b) Sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa.
- c) Contribuir a erradicar la violencia de género.
- d) Medidas estructurales del propio sistema educativo.

Recursos humanos y agentes participantes.

La sensibilización e implicación de toda la comunidad educativa y del conjunto de la sociedad son imprescindibles para lograr un progreso real en la superación del sexismo, la consecución de una verdadera igualdad entre hombres y mujeres, y la erradicación de la violencia de género en todos los ámbitos de la vida pública y privada.

Desde nuestro Centro Educativo trabajamos para desarrollar actividades y su posterior visualización en torno a tres días fundamentales:

- Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la mujer.: 25 de noviembre.
- Día Internacional de la mujer: 8 de marzo.

- Día Internacional de la familia: 15 de mayo.

5.3. Proyecto de Transformación Digital Educativa

Creemos que la escuela debe acoger el ordenador de forma natural. Así como el adulto lo utiliza en su trabajo, también lo puede utilizar un niño desde tempranas edades en la escuela. En el aula se producen situaciones variadas que admiten la ayuda del ordenador para mejorar el trabajo y el rendimiento, tanto individual como colectivo.

Es evidente, que si queremos que el ordenador tenga una utilidad práctica y, a la vez, relacionada con las tareas de enseñanza-aprendizaje, debemos situar el aparato cerca del lugar donde se realiza habitualmente el proceso; es decir: en el aula. Así pues, consideramos que es necesaria la actuación educativa en materia de Nuevas Tecnologías.

Coordinación TDE. Funciones:

- a) Difundir las herramientas para la transformación digital implementadas en el sistema de información Séneca así como los Marcos de Referencia de la Competencia Digital.
- b) Asesorar al profesorado del centro en la realización del Test CDD
- c) Ayudar al equipo directivo, junto con la persona responsable #CompDigEdu del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).
- d) Colaborar, junto con el equipo directivo, en la elaboración del PAD, estableciendo las líneas de actuación del mismo.
- e) Impulsar la participación del profesorado del centro en actividades de formación en competencia digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros).
- f) Orientar y colaborar en el registro y la actualización de los recursos tecnológicos en el inventario del centro.
- g) Fomentar el uso positivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- h) Difundir el uso de los Recursos Educativos Abiertos (REA) en el centro.
- i) Gestionar la inscripción, participación y certificación, mediante la valoración de su desempeño, del profesorado en el proceso de transformación educativa en el ámbito digital.

Para designar a la persona coordinadora TDE, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Competencia Digital Docente, preferentemente al menos con un nivel intermedio en el Test CDD.
- b) Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
- c) Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.

El nombramiento de la persona coordinadora TDE deberá realizarse durante el mes de septiembre.

Al coordinador o coordinadora de TDE le será aplicada una reducción de dos horas del horario lectivo semanal, de acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento vigente.

De acuerdo con lo dispuesto en la disposición final primera de la Orden de 29 de marzo de 2021 que regula los marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía, resulta procedente concretar actuaciones específicas para el desarrollo de la competencia digital de centro, profesorado y alumnado para los cursos **2022-23 y 2023-24**. Entre estas actuaciones se encuentra la creación de una red de responsables #CompDigEdu para contribuir a la mejora del desarrollo de la competencia digital del alumnado andaluz y **la creación de la persona responsable #CompDigEdu** en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Como complemento de la medida descrita anteriormente y con el objeto de impulsar la transformación de los centros en organizaciones educativas digitalmente competentes, se establece la selección de una persona responsable del #CompDigEdu en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Esta persona responsable colaborará con el coordinador o coordinadora de transformación digital educativa (TDE) del centro en las actuaciones relativas a la mejora de la competencia digital del alumnado y del profesorado.

Coordinación persona responsable del # CompDigEdu. Funciones:

- a) Elaborar el Plan de Actuación Digital del centro, con la colaboración del equipo directivo y de la persona que desempeña la coordinación TDE.
- b) Ayudar al equipo directivo, junto con la persona que desempeña la coordinación TDE del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).
- c) Participar en la organización de actividades formativas acordes con las líneas establecidas en el Plan de Actuación Digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros) así como difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada .
- d) Colaborar con la red de ATD.
- e) Difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.
- f) Ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado.
- g) Promover herramientas que optimicen la seguridad digital con el objetivo de identificar y prevenir posibles riesgos y amenazas.

5.4. Plan de apertura de centros.

Tiene por objetivo ayudar a las familias del alumnado, a la conciliación familiar y laboral. Consiste en los servicios de Aula Matinal y Talleres de Actividades Extraescolares. El Director o Directora del centro docente, oído el Consejo Escolar, nombrará un Coordinador o Coordinadora que será, preferentemente, un miembro del equipo directivo o, en su defecto, un profesor o profesora del centro y participará en las reuniones de la Comisión de Coordinación como miembro de esta si pertenece al Consejo Escolar; en caso contrario, participará con voz pero sin voto.

Las funciones del Coordinador o Coordinadora serán:

1. Gestionar la ejecución del Plan.
2. Garantizar la información a las familias.
3. Cualquier otra que el Director/a le pueda encomendar.

Aula Matinal: Funcionará mediante concesión a una empresa del sector.

Entre sus objetivos estarán:

- a) Desarrollar hábitos de higiene y de buen comportamiento en la mesa, al tomar el desayuno, inculcándoles actitudes saludables.
- b) Atender al alumnado las horas previas al horario escolar acompañando a los/as más pequeños/as al patio.
- c) Ofrecer una oferta lúdico-educativa.

El precio será el que marque cada año la Junta de Andalucía.

Los/as alumnos/as becados/as por la Junta pagarán la diferencia entre la subvención recibida y el coste del aula matinal. El pago se hará a la propia empresa de Actividades extraescolares en el tiempo y forma que esta determine. El horario y calendario con carácter general será de 7:30 a 9:00 horas, de lunes a viernes, desde los meses de Septiembre (segunda quincena) a Junio, ambos incluidos. No obstante, para cada curso se fijará más concretamente en el Plan Anual, pudiendo tener otros horarios para cubrir necesidades que surjan.

Podrán ser usuarios/as del aula matinal todos/as los/as alumnos/as del Centro que así lo soliciten, con la única limitación de la capacidad del espacio en que esta se ubique y la capacidad de atención de la empresa concesionaria.

En caso de existir más solicitudes que plazas, la selección y admisión será realizada por la Comisión de Coordinación y Seguimiento del Plan de Apertura comunicando los datos al Consejo Escolar. Dicha selección se realizará teniendo en cuenta situaciones familiares económicas o laborales y respetando el orden de solicitud. En caso de existir plazas vacantes los/as alumnos/as del Centro podrán ser usuarios/as del servicio de aula matinal de forma esporádica en función de las necesidades de sus familias y según el siguiente orden de preferencia:

- a) Usuarios/as por periodos completos mensuales pero alternos.
- b) Usuarios/as con cierta periodicidad en días concretos de la semana o del mes.

Estos/ as dos tipos de usuarios/ as deberán abonar el servicio de la misma forma que los anteriores.

El personal del aula matinal tendrá la obligación de comunicar a la Dirección del Centro el comportamiento de los/ as usuarios/ as (Parte de Incidencias) o el estado de las instalaciones si este dificulta su labor. El incumplimiento de las normas dentro del aula matinal puede llegar a la expulsión temporal del alumno/ a. Las familias tendrán la obligación de comunicar a la Empresa de Actividades Extraescolares y a la Dirección del Centro, alergias e indisposición de sus hijos/ as ante ciertos alimentos o dietas especiales ante niños/ as diabéticos, celíacos, problemas de sueño, hábitos, comportamientos.

Talleres de actividades extraescolares: Los talleres funcionarán mediante concesión a una empresa del sector, sus objetivos serán los siguientes:

- ❖ Ofrecer una continuidad de la jornada escolar con actividades de ocupación del tiempo libre.
- ❖ Completar la formación del alumnado de manera global.
- ❖ Fomentar la comunicación y el trabajo en equipo con compañeros/ as de otras aulas o del otro colegio.
- ❖ Divertir y educar.
- ❖ Satisfacer las demandas e intereses de las familias y de los/as alumnos/as.
- ❖ Favorecer la participación del alumnado en las actividades ofertadas.

El precio del taller será el que marque cada año la Junta de Andalucía. El pago se hará a la propia empresa en el tiempo y forma que ésta dictamine. Los/ as alumnos/ as becados/ as por la Junta pagarán la diferencia entre la subvención recibida y el coste del taller, pero tan solo en dos talleres. El horario y calendario con carácter general será de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a jueves, desde los meses de Octubre a Mayo, ambos incluidos. No obstante, para cada curso se fijará más concretamente en el Plan Anual (horario y oferta de talleres). Se exige puntualidad de los/as alumnos/as a los talleres, tanto a la entrada como a la salida para el buen funcionamiento de los mismos. Una vez entrado el grupo los/as niños/as que lleguen no podrán pasar.

Podrán ser usuarios/ as de los talleres todos/ as los/ as alumnos/ as del Centro que así lo soliciten, siempre y cuando el grupo tenga un mínimo de 10 niños/ as. En caso de existir más solicitudes que plazas, la selección y admisión será realizada por la Comisión de Coordinación y Seguimiento del Plan de Apertura comunicando los datos al Consejo Escolar. Dicha selección se realizará teniendo en cuenta situaciones familiares económicas o laborales y respetando el orden de solicitud.

Las familias tendrán la obligación de comunicar a los/ as monitores/ as responsables de los talleres aquellos datos personales que precisen de los/ as niños/ as. Las familias recibirán información de los/ as monitores sobre la evolución y aprovechamiento de sus hijos/ as en la actividad.

El personal de los talleres se dirigirá a la Dirección del Centro para realizar alguna petición sobre el uso de otras instalaciones o materiales de los que dispone el colegio, con el fin de tenerlos disponibles para el día que lo necesite. El/ la monitor/ a podrá solicitar al Centro la expulsión de algún/ a niño/ a del taller por haber incurrido

reiterativamente a las normas de convivencia (parte de incidencias). Previamente, hablará con la familia y si el comportamiento no mejora se dirigirá a la Dirección del Centro para poner solución a la situación. La oferta de talleres se realizará en función a los intereses de los/ as alumnos/ as y de las familias. Podrá ir cambiando cada curso en función a las peticiones.

5.5. Plan de convivencia del centro.

Revisado y aprobado por el Consejo Escolar en octubre del presente curso escolar. (Desarrollado en el Proyecto Educativo).

5.6. Plan de autoprotección escolar.

El Centro cuenta con plan de autoprotección escolar. Este año como novedad se incluye un anexo que contiene las medidas higiénicas que se continúan aplicando en el Centro en materia preventiva.

5.7. Proyecto de formación orquestal.

La Fundación Pública Andaluza Barenboim-Said, en colaboración con la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, pone en marcha un novedoso proyecto piloto de formación orquestal destinado a niños de primaria. El primer colegio en participar en esta iniciativa es el CEIP Carmen Benítez de Sevilla.

Este innovador proyecto, único en su género en España, se crea con el objetivo de impulsar la educación instrumental en centros públicos de Educación Primaria, integrándola en horario lectivo y enfocándola a la conformación, en un futuro próximo, de una orquesta infantil.

En el presente curso, el programa está dirigido al alumnado de primaria, que recibirá clases semanales de violín y violonchelo impartidas por profesorado especializado. La Fundación Barenboim-Said aportará, además, instrumentos para cada uno de los niños participantes y facilita en los cursos superiores el préstamo a domicilio.

Las clases, que comenzaron en octubre, estarán integradas en horario lectivo, empleando las horas de libre disposición para la formación instrumental. Con el objetivo de completar la formación musical de los niños se enfocará y coordinará la asignatura de música del centro de manera complementaria a las clases de instrumento. Los niños y niñas se acercarán así al extenso y variado repertorio de la música clásica a través de la formación instrumental.

El Proyecto de Educación Musical Infantil tiene como intención acercar la música a los niños y niñas andaluces y educarles a través de ella en valores humanísticos como el respeto, la tolerancia y la paz. Además, ayuda a desarrollar la expresión, la creatividad y la capacidad para relacionarse con su entorno y con los demás. Por ello, más que ofrecer una educación puramente musical, lo que este proyecto pretende es educar a través de la música.

Los objetivos del proyecto son:

- Potenciar la formación musical en los primeros años del proceso educativo y favorecer así una visión humanística del mundo.
- Despertar el interés y el amor por la música.
- Ayudar a los niños y niñas a expresar su musicalidad con métodos y materiales específicos, ofreciendo y coordinando un programa desarrollado por personal altamente cualificado.
- Profundizar en el acercamiento a la música mediante conciertos didácticos y otras actividades musicales.

5.8. PLAN LECTOR.

No cabe ninguna duda, de la importancia de los ejes básicos para un programa o proyecto de lectura y escritura en un centro educativo (el tratamiento de la lectura y la escritura en el centro) y el papel que la biblioteca escolar ha de jugar en ello.

Estamos convencidos de que para construir escuelas lectoras y escritoras –aquellas que ponen el eje de su desarrollo curricular, su proyecto educativo y sus intenciones pedagógicas, éticas y cívicas en la lectura y la escritura- es necesario transformar la educación. Hay que redimensionar nuestra mirada, abandonar una gran parte de nuestras prácticas didácticas, desechar la mayoría de las metodologías que se han venido aplicando en los últimos tiempos (sobre todo aquellas que se han basado en la figura del profesor/a, la dominancia de los contenidos y conceptos sobre el desarrollo de las capacidades y destrezas, en la dependencia al libro de texto...) y afianzar y reforzar las pedagogías que sitúan al niño como protagonista privilegiado del proceso enseñanza-aprendizaje.

Aprendizajes que convierten al docente en acompañante, facilitador, provocador, detonante de descubrimientos, de investigaciones, de relaciones empáticas y colaborativas. Así, hay que revolucionar los agrupamientos de los estudiantes, las organizaciones espaciales y temporales de los centros educativos pues sin cambiar la concepción de las actuaciones y dinámicas que se despliegan en las aulas, los espacios y la estructuración del tiempo escolar no habrá innovación en la enseñanza.

El plan lector en un centro bilingüe

El programa de plan Lector en inglés, además de brindar herramientas necesarias para la comprensión lectora en la segunda lengua, refuerza conocimientos en diferentes asignaturas de Sociales, Lengua y Ciencias entre otras. Esto es, porque consideramos que la lectura debe impregnar todo el currículo (transversalidad).

Tradicionalmente hemos tendido a asociar la lectura con el área de Conocimiento del idioma, lengua y Literatura, pero la formación de la competencia lectora y el hábito lector trasciende la misma y necesita pasar a ser un objetivo de referencia tanto del conjunto de las áreas y materias como del contexto sociocultural del entorno educativo.

Nuestros principales objetivos del Plan Lector en Inglés son:

- a) Promover la lectura en inglés como vehículo de adquisición de cultura y conocimientos académicos.
- b) Ayudar a que el estudiante no lector- o poco lector- descubra la riqueza de los libros y la diversidad de los mismos.

- c) Introducir la literatura mediante lecturas que el estudiante pueda comprender, que le hagan gozar, que le reafirmen conocimientos de otras asignaturas, y que además le hagan reflexionar en principios y valores.
- d) Ayudar al estudiante a través de la lectura, para que pueda expresar sus ideas en la segunda lengua.
- e) Educar el sentido crítico y racional del estudiante mediante el análisis de las lecturas.
- f) Mejorar la dicción y el dominio del idioma, a la vez que se fortalece el vocabulario y expresiones del entorno.
- g) Activar conocimientos previos del educando.
- h) Ayudarle en la anticipación de contenidos (elaboración de hipótesis).
- i) Motivar la Lectura Interactiva (leer, releer, avanzar, retroceder...) para descubrir cosas nuevas en cada área del aprendizaje.

5.9. Proyecto Educación Emocional “ Emociónate”

En el horario establecido de tutoría de cursos pares y dentro del proyecto interdisciplinar creamos un área de diseño propio: Educación emocional, donde partimos de las experiencias y vivencias del grupo y organizamos actividades donde puedan vivir experiencias, en las que emerjan nuevos aprendizajes, nuevas emociones. Ofrecemos un espacio para que el alumnado exprese y verbalice:

- Qué le preocupa
- Qué le interesa
- Qué necesita
- Qué le alegra
- Cómo se siente
- Qué le hace sentirse así, etc.

Se trabajarán las competencias socio-emocionales básicas son:

- Autoconocimiento: Capacidad para entender qué me pasa y saber expresar este sentimiento con palabras.
- Autocontrol: La habilidad para poder generar una estrategia positiva delante de una emoción fuerte
- Habilidad de relación: Capacidad para relacionarnos de una manera saludable con los demás.
- Habilidad Social: La habilidad para entender y respetar las diferencias, para ponerse en lugar del otro (empatía).
- Toma Responsable de decisiones: La habilidad para tomar decisiones calibrando las consecuencias de nuestro impacto no sólo en nosotros mismos sino también en nuestro entorno.

Se trabajarán en el aula mediante actividades de:

- **Mindfulness:** a través de técnicas de meditación: Me siento, cuido y reconozco. • Asamblea
- **Roleplay:** a partir de representar situaciones cotidianas: Te valoro, agradezco y ayudo.
- **Cuentos, canciones y cortos:** Reflexionamos sobre los valores que nos enseñan.
- **Emocionarte:** Me expreso artísticamente. A través de Manualidades y materiales emocionales aula, decoración centro, rincón de las emociones.
- **Diario de emociones:** Al finalizar cada sesión registrarán sus impresiones.

OBJETIVOS

- Adquirir un mayor conocimiento de las propias emociones e identificar mejor las de los demás. Desarrollar la habilidad para regular las propias emociones.
- Prevenir los efectos nocivos de las emociones negativas y desarrollar la habilidad para generar emociones y sinergias positivas.
- Desarrollar la habilidad de automotivarse.
- Adoptar una actitud positiva ante la vida.
- Aprender a gestionar los conflictos de forma positiva.

CONTENIDOS

- La conciencia de uno mismo
 - La autoestima
 - La gestión de emociones
 - La autorregulación

5.10. Proyecto Educación Medioambiental. “Salvando el Planeta”

OBJETIVOS

- Desarrollar actitudes de cuidado y respeto al entorno (conocer el concepto de desarrollo sostenible y su importancia).
- Conocer aspectos básicos del reciclaje (beneficios y consecuencias de no hacerlo, cómo separar residuos, qué sucede en las plantas de reciclaje...)
- Motivar al alumnado hacia el respeto y cuidado del planeta mediante actividades lúdicas.
- Saber la importancia de reducir nuestros desechos.
- Descubrir los daños que podemos ocasionar al planeta mediante ciertos hábitos.
- Aprender a reutilizar materiales del entorno cotidiano.

CONTENIDOS

- La separación de residuos y sensibilización sobre las cantidades que generamos y su tratamiento.
- El proceso del reciclaje(contenedores, puntos limpios, plantas de reciclaje...)
- Conceptos de reducir, reutilizar y reciclar.
- Acciones para cuidar el planeta.
- Animales en peligro de extinción.
- Crisis climática (causas, desarrollo y consecuencias).
- Hábitos para cuidar la naturaleza.

6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

6.1. 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. Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro tendrán un participante que actuará en calidad de secretario. En el claustro de profesores y en el consejo escolar será el secretario del centro.

En el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica actuará como secretario el miembro de menor edad. En las reuniones de Equipos de Ciclos será el coordinador de ciclo. En las reuniones de Equipos Docentes de nivel será el tutor/a. Y, en otras reuniones, al miembro que se determine.

El secretario se encargará de levantar acta en la que aparezcan los asistentes a la misma, así como de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. En la siguiente reunión que se celebre, en el primer punto del orden del día se leerá el acta de la sesión anterior para ser aprobada.

De igual modo, en todas las sesiones de evaluación y análisis de resultados de evaluación que se realicen en el centro se levantará un acta, según modelos aprobados por el equipo educativo del Centro donde constan la revisión de las decisiones tomadas en la sesión anterior, las decisiones tomadas en función de los análisis y deliberaciones realizadas, los responsables de llevarlas a cabo y plazos, elaborada por el tutor/a que quedará firmada por el/la secretario/a y el director o Jefa de Estudios.

También se contará con actas oficiales de evaluación que serán firmadas por todo el equipo educativo y que permanecerán custodiadas por la secretaría del centro.

Las actas, mientras no se disponga un nuevo sistema acorde con la normativa vigente, se recogerán en los libros de actas oficiales del Centro, Cuadernos de Actas o Digitalmente y se encuentran custodiados en la Secretaría del Centro o por el/la secretario/a correspondiente.

Las actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el Claustro de Profesores, se reflejarán en el cuaderno de actas de ciclo. Si algún tutor lo estimase conveniente podrá llevar un cuaderno de Tutoría donde se recogerán las reuniones mantenidas con los padres/madres/tutores y cualquier otro asunto significativo que el

tutor/a del grupo estime conveniente. Toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará su conocimiento y acceso por la comunidad educativa y la ciudadanía.

6.1.1. Protocolo de entrega de exámenes a las familias

Las familias tienen derecho a obtener copias de las pruebas objetivas para la evaluación del alumnado. Para ello deberá solicitar la copia del examen.

La solicitud de tales copias será realizada por un responsable legal del alumno/a mediante escrito por correo electrónico dirigido a Jefatura de Estudios.

A este escrito se le dará Registro de Entrada y las familias deberán citar para cada prueba solicitada al menos la materia a la que pertenece la prueba y la fecha en que se realizó. Dicha prueba será facilitada por el maestro/a correspondiente en formato digital vía e-mail.

6.1.2. Protocolo para cursar la enseñanza de Religión/Valores Sociales y Cívicos.

La solicitud para cursar la enseñanza de Religión o Valores Sociales y Cívicos se realizará junto con la matrícula en el periodo de matriculación.

En ningún caso se podrá modificar esa decisión una vez finalizado el periodo de matrícula.

6.2. Utilización del edificio escolar.

La utilización del edificio escolar y sus dependencias fuera de las horas lectivas quedará sujeta a lo indicado en la legislación vigente, las instalaciones del Colegio, reflejarán el decoro, orden y limpieza propios de la función a la que están destinadas. La consecución de este objetivo será preocupación constante de profesores y alumnos/as, en casos de emergencia, se seguirán las normas señaladas en el Plan de Autoprotección.

La Directora solicitará, en el momento oportuno, del servicio de mantenimiento del Ayuntamiento la reparación de los pequeños desperfectos. En caso de mayor envergadura se solicitará, previo acuerdo del Consejo Escolar, el Consejo Escolar será el encargado de promover la renovación del mobiliario y equipo escolar, de acuerdo con las competencias reconocidas en la Ley. Las familias procurarán en la medida de lo posible no venir acompañados de sus hijos a las reuniones de Tutoría, tanto individuales como colectivas.

La jornada escolar es de lunes a viernes en horario de 9 a 14 h.

El Centro permanece abierto fuera del horario lectivo: de 7:30 a 9h. Aula Matinal de lunes a viernes. De 16 a 17 horas de lunes a jueves con actividades extraescolares desarrolladas por la empresa Educomex y con las actividades complementarias organizadas por la AMPA.

El edificio escolar está a disposición de la comunidad educativa, la AMPA viene organizando diferentes actividades como: Feria del Libro, fiestas, mercadillo....

6.3. Entradas y salidas.

Con el fin de evitar la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro se establecerán medidas tales como:

- Habilitación de varias entradas y salidas.
- Podrán acceder por una misma entrada las familias que tengan varios hijos/as en el Centro. Siempre lo harán por puerta del menor.
- La atención al público en horario distinto al de entradas y salidas mediante cita previa.
- Subida directa del alumnado al aula, manteniendo las distancias físicas de seguridad.
- Realización de una salida organizada y escalonada por aulas.
- La parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales. Tal y como se recoge en la INSTRUCCIÓN DE 4 DE OCTUBRE DE 2022 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL RELATIVAS A LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL EN LA PARTE DEL HORARIO NO LECTIVO DEL PROFESORADO DEPENDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ANDALUZA.
- Las familias o tutores deberán entrar al edificio escolar siguiendo las indicaciones del profesorado, equipo directivo o personal habilitado a tal efecto, cumpliendo siempre las normas establecidas.

Con el objeto de prevenir, en la medida de lo posible, aglomeraciones, continuaremos utilizando las siguientes vías:

Vías de acceso/salida del centro:

- Acceso para Educación Infantil: Puerta de emergencia **A** (Puerta trasera esquina calle Luis Cadarso)
- Acceso para el alumnado de Primer Ciclo: Puerta de emergencia **B** (Puerta trasera esquina calle Juan de Vera)
- Acceso para el alumnado de Segundo y Tercer Ciclo: Puerta habitual de entrada (Principal).

El horario general del alumnado será de 9,00 a 14,00 horas.

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas.

La organización del alumnado corresponderá al maestro/a que esté en ese momento al cargo del grupo que tenga que salir / entrar. Mientras el grupo circule por el centro, tanto en el interior como en el exterior se mantendrán respetando las filas por aula. Tanto las entradas como las salidas, se realizarán de forma organizada y escalonada por aulas, según las directrices referidas anteriormente.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores.

No se permitirá el acceso de personas ajenas al centro si no han sido expresamente autorizadas por la Dirección del centro. La atención al público se organizará en horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado, estableciéndose como pauta general la cita previa, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación (telefónica, correo electrónico, etc...).

Otras medidas

El centro contará con dispensadores de gel hidroalcohólico en el hall de entrada a disposición de quien lo necesite. Los alumnos no podrán salir del Centro durante el horario lectivo, salvo en casos excepcionales que requerirán en todo caso la autorización del Tutor/a.

En cualquier caso no saldrá ningún alumno si no es acompañado/a de un familiar o persona autorizada, que dejará constancia (según modelo) de la hora y motivo de dicha salida.

En caso de tratamiento médico prolongado que implique retrasos en la entrada o adelantos en la salida del alumno durante varios días, deberá solicitarse permiso de la Dirección, esta solicitud se hará a ser posible por escrito y siempre acompañada de justificante. Para casos de asistencia médica puntual o causa familiar grave que requiera algún tipo de modificación de lo establecido, el Director/a o el/la Jefe de Estudios resolverán de inmediato.

En ningún caso los padres/madres o acompañantes del alumnado podrán acceder a las clases una vez iniciada la jornada escolar. Para cualquier consulta con los profesores/as deberán atenerse a las horas señaladas. En casos extremos, resolverá la Dirección. Durante las horas lectivas no podrán permanecer alumnos fuera de las clases, en los pasillos o en las puertas, salvo autorización.

6.4. Actuaciones a llevar a cabo ante la conducta de padres, madres o persona autorizada que no acude a recoger a sus hijos/as menores al finalizar la jornada lectiva.

Ante esta cuestión conviene advertir que habrá que atenderse a las circunstancias concurrentes en cada caso, en situaciones aisladas o puntuales será suficiente la puesta en conocimiento al padre/madre para que el hecho no vuelva a repetirse.

El tutor o la tutora será el primer responsable ante esta situación, avisando telefónicamente de esta circunstancia al padre, madre, o familiar, si la respuesta es que, recogerán al niño/a en unos minutos, el tutor/a seguirá acompañando al alumno/a hasta el momento de la recogida. En caso de no poder establecer comunicación o negarse a la recogida del menor, se pondrá el hecho en conocimiento de la Policía Local o Unidad del Cuerpo Nacional de Policía, a los efectos oportunos.

No obstante, si se observan indicios de supuestos que pudieran indicar que el menor se encuentra en situación de riesgo, el Director o el Consejo Escolar lo pondrán en conocimiento de la Administración educativa o ante las instancias oportunas.

6.5. RECREOS.

Alumnado de infantil y alumnado de 1er ciclo de Primaria..
Horario de recreo: 11,30h-12,00h.

Alumnado de 2º y 3er ciclo de Primaria..
Horario de recreo: 12,00h-12,30h.

Aspectos a tener en cuenta:

- a) Durante el tiempo de recreo los alumnos/as no podrán entrar en las aulas o permanecer en ellas sin estar acompañados de algún profesor/a, los servicios no deben ser lugar de tertulias o reuniones.
- b) Una vez usados, se desalojarán lo más pronto posible, el tiempo de recreo es un tiempo de descanso de la jornada escolar. Por eso deben evitarse toda clase de juegos violentos, carreras o cualquier tipo de desorden que pueda molestar a los demás.
- c) A la señal de fin de recreo, los alumnos se dirigirán a sus filas correspondientes y con el orden necesario.
- d) Los profesores de vigilancia están facultados para requerir al alumnado que incumpla las normas.
- e) Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros/as del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnado o fracción, del que quedará exento la persona que ejerza la Dirección.

6.6. Alumnado de infantil.

Este Centro no cuenta entre su personal con la figura de monitor/a para infantil, por lo que los alumnos/as desde su ingreso deben de controlar sus esfínteres, no se permitirán el uso de pañales, salvo en aquellos casos que se consideren especiales, los padres, madres o representantes legales, serán los responsables de la higiene de este alumnado una vez que hayan sido requeridos por el/la Tutor/a.

6.7. Actuación en caso de accidente.

Siempre y como primera actuación el profesor/a que sea responsable del grupo en ese momento atenderá al accidentado/a. En cada clase de Primaria los delegados/as y subdelegados/as nombrados a principio de curso, serán los/as encargados de avisar al profesor que esté en la clase más cercana.

El profesor/a de la clase más cercana avisado del accidente se encargará del control de los alumnos/as de la clase accidentada junto al grupo que atendía. El alumnado responsable de avisar al profesorado de la clase más cercana también avisará a los miembros del Equipo Directivo o en su defecto al profesorado que se encuentre en la Sala de Profesores.

Una persona de este segundo grupo se hará responsable del grupo del accidentado hasta que su tutor pueda atenderlos y otros atenderán al accidentado junto al Tutor.

La Directora o el miembro del equipo directivo que en ese momento esté sin función docente, valorará la situación y será el encargado/a de llamar al centro de emergencia y/o a la familia, si es necesario un profesor/a acompañará al accidentado. Si

el accidente se produce durante el tiempo de recreo, se actuará de la misma forma, siendo los profesores/as de guardia quienes avisen.

Si el accidente es en Infantil el profesor/a saldrá del aula con el accidentado, avisará a su compañera, al personal laboral, administrativo o a algún miembro del Equipo Directivo según su cercanía para continuar con la misma actuación propuesta anteriormente. Con posterioridad se realizará un informe por escrito a la Jefatura de Estudios o a la Dirección explicando el hecho y sus circunstancias y éste dará parte del accidente en Séneca.

6.8. Otras actuaciones.

- Estará prohibido traer alimentos (tartas, chuches, etc.), reparto de invitaciones de cumpleaños, y/o “regalitos” para celebrar cumpleaños o en cuentacuentos de padres/madres, por seguridad del alumnado, sensibilización con intolerancias alimenticias y por motivos de agravios comparativos con **familias** con menos posibilidades.
- En casos puntuales en que la situación del menor lo requiera se valorará la posibilidad de ofrecer alimentos al alumnado.
- Ante cualquier problema, consulta o aclaración, los familiares deben acudir siempre al tutor o maestro especialista implicado, antes de llegar al despacho de Dirección.
- En caso de crear “grupos de whatsapp” de tutorías, se ruega utilizar sólo con fines informativos, evitando discusiones o debates que puedan crear confusión y malestar. Las comunicaciones con el tutor/a mediante este medio, solo estarán permitidas a través del padre/madre delegad@, siempre que el tutor/a consienta.
- La labor de enseñanza-aprendizaje del profesorado se magnifica cuando la labor educativa es conjunta con el apoyo constante de la familia. Por este motivo, pedimos vuestra colaboración respetando al profesorado y monitores, apoyando las normas de organización y convivencia, en beneficio de una educación de calidad para vuestros hijos/as.

Evacuación. Cuando las circunstancias aconsejen la necesidad de evacuación, se seguirá el protocolo contemplado en el Plan de Emergencia.

Asistencia medico-sanitaria:

- a) Ante una crisis de la enfermedad preexistente que no admita espera por suponer un peligro real y grave para el alumno/a seguir las indicaciones que por escrito hayan dejado su padre/madre, si no es posible o recomendable esperar a que lleguen éstos o sea trasladado a un centro médico.
- b) En cuanto a la dispensación de medicamentos que deban tomar los menores con carácter periódico u ocasional serán su padre/madre quien se los suministre, facilitándoles para ello el acceso al centro.

En caso de infestación por piojos:

La familia debe controlar de forma regular la cabeza de su hijo/a y actuar de forma ágil y eficaz cuando detecten una infestación de piojos, además de tratar a su hijo/a debe comunicar a el/la tutor/a esta circunstancia.

Cuando el colegio tenga conocimiento de una infestación por piojos se seguirá el siguiente protocolo:

1. El tutor/a realizará una inspección visual en un lugar que no sea el aula, de forma individual.
2. Se facilitará a la familia una nota informativa, asegurándose de que los niños/as afectados reciben la información, de modo que si a un niño/a lo recoge alguien que no sea su padre/madre se realizará la confirmación a través del teléfono.
3. Dedicar durante esos días un tiempo para hablar del cuidado e higiene del cabello, insistiendo en la importancia de no compartir prendas u objetos personales.
4. Asegurarse de que los niños/as afectados han sido adecuadamente tratados.
5. Si un niño/a continúa sin eliminar los piojos o liendres la dirección tendrá una conversación con el padre/madre para asegurarnos que comprenden el alcance del problema y las medidas que deben tomar.
6. Si después de esto se comprobare que no están siendo tratados correctamente la dirección se verá obligada a tomar otras medidas.
7. Si algún padre/madre solicita información debemos tranquilizarlo en cuanto al alcance del problema y en relación a que no implica riesgos para la salud del afectado/a.

6.9. Programa de gratuidad de libros de texto.

La Consejería de Educación continúa con el Programa de Gratuidad de Libros de Texto para alumnos/as de los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Esta iniciativa permite que nuestros/as alumnos/as de 1º a 6º de Primaria dispongan de forma gratuita de los libros de texto elegidos en el Centro. El alumnado contará con dicho material en régimen de préstamo, debiendo ser devuelto una vez finalizado el curso escolar. En caso de que algún/a alumno/a solicite la continuación del préstamo durante el período de vacaciones, puesto que así lo aconsejan sus maestros/as, la dirección del Centro estudiará la petición de prórroga y la concederá haciendo responsables a los padres, mediante documento de petición de prórroga del servicio de préstamo de los libros de texto, del deterioro y posterior reposición de dicho material.

Para la adquisición de los libros de texto, será el Equipo Directivo el encargado de entregar a los representantes legales del alumnado los Cheque-libros, que serán canjeados por libros de texto en cualquier librería o establecimiento autorizado (y que serán renovados, salvo excepciones, cada cuatro cursos escolares). Una vez que los/as alumnos/as acudan al Centro con los libros lo entregarán al tutor/a para que este le ponga una pegatina que recogerá el nombre del niño/a y el curso en el que lo está usando.

Dicha pegatina tendrá tres líneas más que se irán rellenando con el nombre del alumno/a que lo irá usando durante los tres años restantes puesto que este material no se renovará hasta pasados cuatro años. Por este motivo, los padres y las madres tendrán que inculcar a sus hijos/as el cuidado por este material. El deterioro intencionado de estos libros supondrá que el/la alumno/a deberá reemplazarlo por uno nuevo y en caso de no hacerlo quedará excluido para el curso próximo del programa de gratuidad.

Los/as tutores/as y los padres deberán llevar a cabo el seguimiento del buen uso de dicho material que no podrá ser subrayado ni pintado, excepto los de 1º y 2º que son libros que requieren la escritura en ellos y que se les dará a los/as alumnos/as tras finalizar el curso puesto que tendrán que ser repuestos anualmente.

Según establece el ROC, en su artículo 24, referido al R.O.F. de los centros, se ha de establecer la forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Por nuestra parte, el ROF del centro, incluirá también dichas normas referidas a la gestión de los ordenadores portátiles del alumnado del centro.

1. El profesorado revisará en el mes de junio los libros de texto de las áreas que imparte en cada curso escolar y en cada grupo de alumnos. Es decir, tutores los libros correspondientes y los especialistas los suyos correspondientes. deberán rellenar un cuadrante en el que aparecerá el nombre de cada uno/a de sus alumnos/as y el estado en el que han dejado los libros (MUY BUENO, BUENO, REGULAR, MALO, MUY MALO).
2. Se entregará por escrito en la Secretaría del centro antes del 15 de junio una relación de libros en mal estado y los correspondientes alumnos. Desde Secretaría se comunicará a las familias afectadas tal circunstancia.
3. Una vez revisados, los libros serán empaquetados por cada maestro-a según las áreas y grupos. Se incluirá una etiqueta con los siguientes datos: -Grupo, curso escolar y nombre del maestro-a -Número de ejemplares, anotando los que se encuentran en mal estado y su último usuario. -Otras observaciones
4. Todos los libros de todas las áreas quedarán empaquetados en las respectivas aulas hasta el comienzo del próximo curso.
5. De igual manera, al comienzo de cada curso, cada maestro-a trasladará los libros a las nuevas aulas correspondientes a los nuevos grupos.
6. Si, a lo largo del curso, se produjera algún deterioro o pérdida de algún libro, el maestro/a correspondiente lo comunicará a la Secretaría, y a la Jefatura de Estudios para que adopten las medidas oportunas.

Sobre los portátiles del alumnado del centro, el profesorado de dicho ciclo y, sobre todo, el que disfrute de reducción horaria > 55 años, colaborará con la Secretaría en la gestión de desembalaje, etiquetado y otras tareas referidas a este material. Y lo hará según disponga la Secretaría del centro. Si, a lo largo del curso, se produjera algún deterioro o pérdida de algún portátil, el tutor/a correspondiente lo comunicará a la Secretaría, y a la Jefatura de estudios para que adopten las medidas oportunas. Aquellas familias que no deseen beneficiarse del programa de gratuidad de los libros deberán firmar un documento de renuncia al mismo.

6.10. 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.

Medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad (reglas de seguridad y protección Art 13):

- Protección del Anonimato.
- Protección de la imagen de las personas menores. Referir que se solicita autorización para la utilización de la imagen del alumnado e incluir en dicha autorización la posibilidad de utilización de imágenes en la página web del colegio y otras plataformas digitales con finalidades educativas.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red. No habrá acceso a chat, foros, e-mails con otras personas, salvo las autorizadas en los blog educativos del centro. Se

realizará un seguimiento por el profesorado responsable de los comentarios del blog.

Así mismo se les informará, asesorará y orientará sobre como hacer frente a intromisiones no deseadas.

- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico.
- Comprobación de la protecciones existentes, tanto desde la red del colegio como de los ultraportátiles personales, frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas. Se hará un seguimiento de los juegos y propuestas de ocio a las que acceden en el centro educativo.
- Informar a las familias de cómo establecer el control y las comprobaciones de los sistemas de protección de los ultraportátiles de los alumnos.

Medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las nuevas Tecnologías por parte de las personas menores de edad. En funcionamiento en la red wifi del Centro

- Utilización de Filtros que bloquean, zonifican y discriminan contenidos inapropiados para menores de edad. .
- Instrumentos que permiten regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo (Redes sociales)

Medidas para orientar, educar y acordar con las personas menores de edad un uso responsable de Internet y las nuevas tecnologías:

- Informar de estas cuestiones con la entrega anual de portátiles cedidos por la Junta de Andalucía a aquellas familias que lo precisen.
- Posibilidad de organizar charlas informativas y actividades formativas para la Comunidad Educativa.

Versaran sobre aspectos como:

- Tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- Instalación y utilización de filtros para bloquear contenidos.
- Redes Sociales: que son, posibilidad de participar en ellas para los padres y madres.
- Mantenimiento y cuidado de los ordenadores portátiles.

a) Alumnado

El centro dispone de dos líneas telefónicas para que el alumnado se comunique con su familia. Los alumnos/as harán uso de ellas una vez les hayan autorizado algún miembro del equipo directivo o el/la administrativo/a que esté en ese momento. Igualmente, la familia puede ponerse en contacto con el centro para comunicarse con el alumnado, al que llegará el aviso por medio del personal que lo reciba en los cambios de clase o tiempo de recreo.

Solo en caso de urgencia se interrumpirá una clase para dar aviso a un alumno/a de una llamada telefónica. Debido a esta circunstancia, el alumnado tiene

terminantemente prohibida la utilización de teléfonos móviles y cualquier otro aparato electrónico en el centro durante el horario lectivo.

Si algún alumno/a hace uso de estos aparatos en el centro el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. El profesorado que constate que un alumno/a está utilizando un teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico en el centro procederá a retirarle el aparato en cuestión.
2. El aparato retirado se depositará en Jefatura de Estudios en el interior de un sobre debidamente identificado (nombre completo y curso del alumno/a propietario).
3. Se pondrá en conocimiento de la familia de la retirada del teléfono o del aparato electrónico.
4. Jefatura de estudios procederá a la devolución del mismo al padre, madre o tutor legal del alumno/a cuando se personen en el centro, comprometiéndose por escrito a la no utilización de estos aparatos por parte de sus hijos/as en el centro escolar.
5. Si un alumno/a fuera reincidente, la devolución no se efectuará hasta el final del trimestre coincidiendo con la entrega de los boletines de evaluación.

b) Profesorado

El profesorado del Centro debe evitar el uso del teléfono móvil durante las horas de clase. Solo en caso de urgencia hará uso del mismo durante breve espacio de tiempo, procurando interrumpir lo menos posible la atención al alumnado.

6.11. Acceso seguro a Internet.

El acceso a Internet en el Centro debe estar supervisado por el profesorado responsable en cada momento, evitando que los alumnos/as hagan un uso libre de la red. Todas las actividades que se vayan a realizar estarán perfectamente planificadas y adecuadas a la edad y nivel del alumnado. Para minimizar la brecha digital el Centro pondrá a disposición de las familias del Centro que lo precisen 21 portátiles que nos ha facilitado la Junta de Andalucía.

6.12. Relaciones personales.

Las relaciones mutuas y la coordinación de los recursos humanos en el Centro siguen el modelo participativo de gestión, anteponiendo el diálogo y el consenso a la imposición y al dogmatismo y la cooperación y solidaridad a los comportamientos estancos y al hermetismo y la horizontalidad al directivismo autoritario.

Se utilizan como instrumentos de trabajo y de relación las reuniones, en cualquiera de sus múltiples facetas y variedades, como son las: orgánicas, técnico-profesionales, institucionales y de creación de sentido comunitario. Este Centro considera como algo imprescindible el ambiente de sencillez, cercanía, trabajo, aprecio mutuo, respeto, relaciones fraternales, estimulación de la maduración de cada uno, la capacidad de compartir.

Para ello se fomenta:

1. Un sentido de pertenencia e identificación de los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Una convivencia cordial que lleva a la cercanía, al conocimiento mutuo, al cultivo de los valores comunes y a la colaboración.
3. La existencia y lugares de encuentro.
4. La expresión natural de lo que somos y hacemos y la autenticidad y bondad en las relaciones,
5. La aceptación y valoración de todas las personas, con sus diferencias, y el respeto al protagonismo de cada uno en la propia educación y en los campos que le son propios.
6. El respeto mutuo entre los miembros de la Comunidad Educativa,
7. La atención a las necesidades de la misma, dentro de sus posibilidades,
8. El entusiasmo en las tareas y actividades, a pesar de posibles complicaciones y dificultades,
9. La sencillez en las actividades que manifiesta la vida del Centro,
10. Las fórmulas favorecen, a la par, la autoestima, el afán de superación y la cooperación, huyendo de la competitividad.

7. PARTICIPACIÓN.

7.1. Principios para la participación en la vida del centro.

La participación de los integrantes de la Comunidad Educativa en la gestión y gobierno del Centro constituye una conquista de la democracia en lo educativo. Pero el mero reconocimiento legal de este derecho no es suficiente para su práctica efectiva, real y en profundidad en los Centros. Sus condicionamientos, requisitos o exigencias no son fáciles de conseguir.

Entendemos la participación como la aportación coordinada de todos para conseguir los objetivos propuestos, especialmente el de la educación integral del alumnado, para ello vivimos un ambiente cordial y abierto en el que se da información mutua, sentido de trabajo en equipo, búsqueda permanente del bien común y generosidad para asumir responsabilidades.

El camino para entender la participación como compromiso y asunción de responsabilidades, y no solo como un privilegio, consiste en responsabilidad compartida, actitudes constructivas, capacidad para el diálogo y la comunicación, planificación estricta y respeto a los campos de competencia de cada cual.

Requisito imprescindible para articular una buena, eficaz y responsable participación lo constituye la adecuada planificación del trabajo. Planificar es decidir lo que se quiere realizar, partiendo del análisis de la realidad presente, determinando el tiempo en que ha de realizarse, el lugar, los responsables y los recursos que se van a necesitar. Se precisa la actuación conjunta de un equipo, de un grupo de personas que tienen unos intereses semejantes, que están unidos para conseguir unos objetivos, donde existe un reparto de tareas, un método de trabajo establecido por todos y en el que se evalúa, con espíritu constructivo, lo que se ha realizado.

7.2. Participación del profesorado.

El órgano específico y propio de participación del profesorado en el Centro es el Claustro, con un doble carácter:

1. Órgano colegiado para la gestión y gobierno del Centro.
2. Órgano técnico-pedagógico que planifica y evalúa la actividad educativa.

Son tareas importantes a realizar: programar las actividades docentes, acordar y fijar las decisiones de evaluación y coordinación, conjuntar las actividades de orientación y tutoría, proponer actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, de actividades complementarias y de relación con las instituciones del entorno.

Otro gran ámbito de participación del profesorado se concreta en el Consejo Escolar, órgano de gobierno del Centro. La representación del profesorado en éste órgano asume el papel de transmitir al mismo las opiniones mayoritarias del Claustro, y viceversa, así como transmitir al resto de la comunidad educativa las opiniones técnicas que justifican las decisiones curriculares que se adopten.

El profesorado tiene asignada como actividad inherente y esencial a su tarea Docente la función tutorial. Uno de los objetivos de esta función es la creación de actitudes participativas y de hábitos de convivencia en los alumnos/as y el fomento de los valores de solidaridad y tolerancia.

Para ello se plantearán actividades encaminadas a:

1. Proporcionar información sobre los diferentes cauces de participación en el Centro y en el aula.
2. Motivar, facilitar y promover el funcionamiento de la estructura participativa del grupo-clase como órgano básico y democratizador para la organización del aula.
3. Conocer la estructura y funcionamiento del Centro.
4. Conocer sus derechos y deberes y las normas de convivencia del Centro.
5. Propiciar la posible participación de los padres en las tareas formativas.

El profesorado tiene como fórmula normal de trabajo el trabajo en equipo, especialmente al llevar a cabo los Proyectos Curriculares y los acuerdos pedagógicos y disciplinarios.

Ausencias del profesorado

Cuando un profesor/a conozca de antemano su ausencia en el centro debe comunicarla con antelación a Jefatura de Estudios y solicitar permiso al Director. Debe dejar preparado trabajo para sus alumnos/as, garantizando la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y facilitando la labor del equipo de profesores/as que le sustituyan.

Las ausencias imprevistas deberán comunicarse a Jefatura de Estudios lo más pronto posible. Después de la ausencia el profesor debe rellenar el documento normalizado, firmarlo y entregarlo en Jefatura de Estudios. Es imprescindible entregar los documentos que justifiquen la ausencia. Estos documentos de justificación de la ausencia se archivarán en la carpeta correspondiente y serán escaneados e introducidos en Séneca.

7.3. Participación de las familias.

Para que la familia participe y contribuya en la tarea común formativa se requiere que:

1. Las relaciones Centro/familia estén caracterizadas por la fluidez y eficacia informativa,
2. Los contactos personales sean frecuentes con la dirección, tutores/as y profesorado.
3. La experiencia de las familias como educadores/as no debe ser desperdiciada.

Por tanto:

1. Cada profesor/a destinará una hora semanal a las entrevistas con las familias de sus alumnos/as que lo soliciten.
2. Cada tutor/a mantendrá, al menos, una reunión general en el primer trimestre con los padres/madres de su alumnado. En ella se expondrá el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación y recuperación. Se proporcionará el calendario escolar, el horario de clase, los horarios de tutoría, criterios y medios de evaluación, promoción e información sobre las medidas de recuperación y refuerzo.
3. El tutor/a informará a la familia de sus alumnos/as sobre el rendimiento académico y la asistencia a clase de sus hijos/as
4. El Centro publicará el horario de atención a las familias de todos los órganos de gobierno del mismo, así como del Equipo de Orientación.

Otro gran ámbito de participación de las familias se concreta en el Consejo Escolar, órgano de gobierno del Centro. La representación de las familias en estos órganos asume el papel de transmitir al mismo las opiniones mayoritarias de ese colectivo y viceversa.

Asociación de Madres y Padres de Alumnos. AMPA.

Existe en el Centro la Asociación de Madres y Padres del Alumnado “AMPA del colegio del reloj” que está abierta a todas las madres, padres y tutores legales de las alumnas y alumnos del Colegio que deseen formar parte de ella. Es una asociación sin ánimo de lucro cuyo principal objetivo es contribuir a que las alumnas y alumnos del centro reciban una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades. Está inscrita en el Registro de Voluntariado y Entidades Colaboradoras.

Sus funciones principales son:

1. Representar, asesorar e informar a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
2. Colaborar en las actividades educativas del centro apoyando las organizadas por el mismo y realizando actividades propias.
3. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

La Asociación de Madres y Padres del alumnado, podrá:

- a) Elevar al Equipo Directivo sugerencias y aportaciones para la elaboración y/o revisión del Plan de Centro.

- b) Informar al Consejo Escolar sobre aspectos de la marcha del Colegio que considere oportunos.
- c) Recibir información sobre los temas tratados en el Consejo Escolar y copia del Orden del día, con el fin de que puedan hacer propuestas. En todo caso, esto se realizará a través de su propio representante en dicho Órgano.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Conocer los criterios de evaluación, los resultados académicos y la valoración que sobre ellos realice el Consejo Escolar.
- f) Recibir un ejemplar de todos los documentos que configuran el Plan de Centro, así como la Memoria Final.
- g) Recibir información sobre los materiales didácticos y libros de texto adoptados.
- h) Realizar propuestas para la elaboración del R.O.F. y sus modificaciones.
- i) Elaborar propuestas para la realización de actividades complementarias y/o extraescolares, etc.
- j) Colaborar en aquellas actividades en que pueda aportar su experiencia social y profesional, cuando sea requerido por el profesorado.
- k) Posibilitar la realización de talleres fuera del horario del Plan de Apertura, sin ánimo lucrativo y velando por las instalaciones del Colegio.
- l) Mantener informados a los padres/madres con cuantos medios estén a su alcance, asamblea, circulares, etc., al menos una vez al trimestre.

Un objetivo prioritario del Centro es el apoyo al AMPA en nuestro Centro, afianzando su desarrollo y facilitando el funcionamiento eficaz como principal vía de participación de los padres y madres en la gestión del Centro. **Serían objetivos básicos:**

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

7.4. Propuestas dirigidas a la comunidad educativa.

Relativas a las familias.

En relación con el Centro:

- ❖ Asumir las implicaciones del carácter propio del Centro,
- ❖ Conocer el ROF y observar las normas contenidas en el mismo,
- ❖ Atender a las citaciones del Centro.
- ❖ Abstenerse de visitar al alumnado durante el horario lectivo sin causa justificada.
- ❖ Comunicar cualquier cambio de dirección o tutela de sus hijos o representados.

En relación con el profesorado:

- ❖ Desautorizar la acción del profesorado en presencia del alumnado.
- ❖ Facilitar a los profesores que lo precisen todo tipo de información y datos valorativos sobre sus hijos o representados.

- ❖ Facilitar a sus hijos o representados cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- ❖ Participar voluntariamente con el profesorado en la programación de las actividades para las que solicite su ayuda

En relación con sus hijos/as o representados:

- ❖ Colaborar en la labor educativa que se realiza con ellos.
- ❖ Vigilar y controlar sus actividades.
- ❖ Facilitar el cumplimiento de las obligaciones del alumno respecto del Centro (puntualidad, orden, aseo).
- ❖ Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus hijos o representados, de acuerdo con su edad, y especialmente en lo relativo a televisión, juegos y lecturas.
- ❖ Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos o representados durante el horario escolar,
- ❖ Estimular a sus hijos/as o representados al respeto de las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación,
- ❖ Atender a la corrección, decoro, propiedad en el vestir y aspecto externo, así como a la higiene personal, de sus hijos/as o representados/as.

Relativas al profesorado.

En relación consigo mismo:

- ❖ Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
- ❖ Asistir regularmente a las clases, salvo en casos justificados. Para la justificación y permisos, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente (circulares sobre licencias y permisos en vigor y otras disposiciones).
- ❖ Asistir con puntualidad a las clases y a las reuniones a las que sea convocado/a.

En relación con los alumnos:

- ❖ Respetar la personalidad de cada alumno/a.
- ❖ Intentar escucharles, comprenderles y ayudarles.
- ❖ No realizar discriminaciones o distinciones entre ellos/as.
- ❖ Preocuparse por sus condiciones ambientales.
- ❖ Individualizar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos, posibilidades y características de cada uno.
- ❖ Vigilar las actividades y comportamientos de los alumnos/as en horario lectivo, tanto dentro del aula como fuera de ella.
- ❖ Cuidar de que las entradas y salidas de los alumnos/as se realicen en su presencia y con el orden necesario.
- ❖ Realizar labores de tutoría y orientación con sus alumnos/as.

En relación con el Centro:

- ❖ Conocer el ROF y cumplir con sus preceptos.
- ❖ Respetar y cumplir las decisiones del Claustro y Consejo Escolar y los demás órganos de gobierno y coordinación didáctica.
- ❖ Cooperar con el buen uso y mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- ❖ Llevar al día la documentación exigida por el Centro.
- ❖ Asistir, obligatoriamente, a las reuniones de los Órganos Colegiados de los que forme parte, a las de Equipo Docente y demás unidades organizativas.
- ❖ Coordinar su trabajo con el resto de Profesores/as en niveles, equipos docentes y entre Ciclos.

En relación con las familias

- ❖ Mantener contactos periódicos y sistemáticos con las familias de su alumnado, dentro de la organización prevista por el Centro para ello.
- ❖ Recibir la visita de las familias cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.
- ❖ Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte del alumnado.
- ❖ Trasladar a las familias los resultados de las evaluaciones.
- ❖ Asesorar y ofrecer consejos a las familias en cuestiones relacionadas con la educación de sus hijos/as.

Relativas al alumnado.

En relación con su comportamiento personal:

- ❖ Asistir puntualmente a las actividades escolares.
- ❖ Acudir a clase debidamente aseado.
- ❖ Mantener un aspecto limpio y aseado del cabello.
- ❖ No se usarán capuchas dentro del recinto escolar.
- ❖ Uso de adornos pequeños, discretos y aceptables que no interfieran en el trabajo o pongan en riesgo la seguridad de los otros.
- ❖ Se asistirá al Centro vestido/a de manera formal, Quedan prohibidas las prendas que dejen al descubierto la cintura, como tops, bañadores, chanclas, ropa playera o con transparencias.
- ❖ Moverse por pasillos y escaleras con orden y compostura.
- ❖ Aportar a las clases el material escolar preciso.
- ❖ Responsabilizarse de los encargos que se les encomienden.
- ❖ Acudir a los servicios higiénicos cuando lo necesite.
- ❖ Entregar los justificantes, formulados por sus padres, madres o tutores/as, para las faltas de asistencia o cualquier otra circunstancia.
- ❖ Se prohíbe el uso de móviles en el Centro, tabletas, relojes inteligentes, piercings , tatuajes visibles y llevar la cabeza cubierta o la cara tapada durante el tiempo dedicado a docencia.
- ❖ El alumnado que no venga con equipo deportivo al colegio los días previstos de Educación Física no podrá participar en clase dedicándose a actividades que le indique el profesor/a.

En relación con sus compañeros:

- ❖ Conocer el ROF y cumplir con sus preceptos.
- ❖ No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros/as del Centro.
- ❖ Respetar todas las pertenencias de los demás.
- ❖ No perturbar la marcha de las clases.
- ❖ Colaborar con sus compañeros/as en las actividades escolares.
- ❖ Evitar los juegos violentos.
- ❖ Respetar la dignidad, integridad e intimidad de sus compañeros/as
- ❖ No discriminar a ningún compañero/a por razón de nacimiento, raza, sexo u otras circunstancias personales o sociales.

En relación con el profesorado:

- ❖ Mantener un trato respetuoso con los profesores/as y resto del personal del Centro.
- ❖ Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
- ❖ Realizar las tareas y actividades que se les asignen.

En relación con el Centro:

- ❖ Conocer el ROF y cumplir con sus preceptos.
- ❖ Respetar y cuidar el material y las instalaciones del Centro.
- ❖ Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- ❖ Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
- ❖ Participar, de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.
- ❖ No ausentarse del Centro sin conocimiento del profesor/a responsable en cada momento y la autorización correspondiente.
- ❖ Respetar el Proyecto de Centro y el carácter propio del mismo.
- ❖ Cumplir las normas de convivencia aquí recogidas.

8. PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La normativa vigente establece que corresponde al Director garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión a los profesorado, alumnado, familias y personal laboral. Nuestro Sistema Educativo abre los Centros a su entorno y establece una serie compleja y diversificada de relaciones sociales e institucionales que inciden, directa o indirectamente, en su funcionamiento. Todo ello contribuye a aumentar la comunicación en la vida del Centro.

La ausencia o deficiencia en la información conlleva efectos negativos para el desenvolvimiento de la institución, confusión y mal entendimiento en las acciones a desarrollar, resultados contraindicados o contradictorios, desconexión con la cultura del entorno social, agresión al derecho de la información y a la transparencia de la vida del Centro. Durante los primeros días de septiembre de 2022, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, desde el centro estableceremos reuniones informativas

presenciales con el grupo de nueva incorporación (infantil 3 años) y publicaremos en la web del Centro toda la información disponible sobre el inicio del curso, tutores/as, medio de comunicación y medidas organizativas que se van a llevar a cabo para que las actividades educativas se desarrollen con las necesarias medidas de seguridad.

Calendario de reuniones informativas:

Claustro	5 de septiembre de 2022
Consejo Escolar	5 de septiembre de 2022
Reunión inicio de curso familias (Infantil 3 años)	7 de septiembre de 2022
Reunión Infantil (4 y 5 años) Primaria (1º-6º)	10 de octubre de 2022
Acogida al alumnado	12-30 de septiembre

Publicación de información:

- ❖ En la Web del Centro: colegiocarmenbenitez.es
- ❖ Ipasen (módulo de Séneca).
- ❖ Whatsapp (padres delegados)
- ❖ Correos electrónicos corporativos creados para el alumnado/familias.
- ❖ Comunicaciones mensajería Séneca.
- ❖ Información vestíbulo de entrada.
- ❖ Información en Consejo Escolar.
- ❖ Información AMPA

Una vez incorporado el alumnado al Centro, las tutoras informarán al mismo de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido para el presente curso escolar.

A su vez, se ofrecerá material informativo en formato digital (documentos en PDF, infografías, etc.) para que todas las recomendaciones, aspectos de organización, funcionamiento y otras cuestiones de interés sean conocidas de manera clara por parte de toda nuestra comunidad educativa a través de **Ipasen, página Web del Centro**, personas delegados/as de grupo, nuestra AMPA...

Actos informativos específicos:

La Directora convocará una reunión del sector afectado cuando exista una información de carácter relevante a juicio del Equipo Directivo o del Equipo Técnico de Coordinación pedagógica correspondiente.

Igualmente pueden convocar Reuniones informativas las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos en las condiciones que marcan sus estatutos.

Cada Tutor/a convocará una reunión con el conjunto de padres/madres de sus alumnos/as antes de finales de noviembre. En ella se expondrá el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación, recuperación y refuerzo. Se proporcionará el calendario escolar, el horario de clases, los horarios de tutoría, los criterios y medios de evaluación y otras medidas de carácter preventivo acordadas.

Independientemente de las demás posibilidades previstas en la Legislación, el Director/a o el/la Jefe de Estudios puede convocar a los profesores/as, o a un grupo de ellos, para dar una información que considere relevante.

9. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.

Instalaciones:

- ❖ 3 aulas para Educación Infantil.
- ❖ 7 aulas para Educación Primaria.
- ❖ 1 aula de Integración. (Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica)
- ❖ 1 aula para Educación Física. Actualmente el (SUM)
- ❖ 1 aula para ordenadores.
- ❖ 1 patio de recreo, con servicios para alumnos/as.
- ❖ 1 despacho de Dirección.
- ❖ 1 despacho de Jefatura de Estudios.
- ❖ 1 Secretaría.
- ❖ 1 sala de Profesores.
- ❖ 1 aula Covid
- ❖ 2 tutorías.
- ❖ 1 salón de usos múltiples (actualmente utilizado como espacio compartido).
- ❖ 2 servicios alumnos/as.
- ❖ 2 servicios profesor/a.
- ❖ 1 servicio para Infantil.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

Se vuelve a la utilización de espacios comunes que podrán ser compartidos para el desarrollo de actividades académicas en horario lectivo. .

Medidas generales:

- ❖ Aulas ordinarias. Preferentemente, **cada grupo utilizará un aula de referencia** donde desarrollarán toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro. En el caso del área de EF, ésta se desarrollará en el patio del centro bajo las medidas de seguridad adecuadas, y en su caso, en la propia programación didáctica de esta materia.
- ❖ Los **refuerzos y apoyos pedagógicos** al alumnado del grupo se llevarán a cabo **siempre que sea posible dentro del aula o las aulas de referencia.**
- ❖ El horario general del centro se elaborará atendiendo al **número de profesorado que imparte docencia en cada grupo-clase.**
- ❖ Los **recreos** quedarán organizados por parte de la Jefatura de Estudios en dos. Un primer turno para Infantil y 1er ciclo y un segundo turno para 2º y 3er ciclo de Primaria.

- ❖ Cuando se realicen **actividades deportivas, lúdicas o de ocio**, se llevarán a cabo siempre que sea posible en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado

Material de uso personal:

- ❖ Cada maestro/a, alumno/a y personal no docente dispondrá de material de uso personal, para ello, todo deberá estar debidamente etiquetado.
- ❖ Se evitará colocar materiales en el suelo o zonas susceptibles de contacto, colocando los elementos personales en perchas, en las rejillas de las mesas o en el respaldo de la propia silla del usuario.
- ❖ Se mantendrán limpias tanto las mesas del profesor/a como las del alumnado, evitando el exceso de material en las mismas.

El Aula de Apoyo a la Integración, Refuerzo, de E.F., de Ordenadores y S.U.M... tienen en común ser medios didácticos para el desarrollo del programa de las diversas áreas. Estarán a disposición de todos los Ciclos del Centro y, para ello, la Jefe de Estudios nombrará al profesorado responsable de cada una, teniendo en cuenta las posibilidades existentes y el objetivo de que han de quedar paulatinamente integradas en el horario curricular de las distintas materias.

El Aula de Apoyo a la Integración, es un aula abierta, el alumnado recibirá atención personalizada en aquellos aspectos que necesite, el profesor/a coordinará las Actividades de Adaptación Curricular y de acceso, en coordinación con los Tutores y Jefatura de Estudios. La organización, funcionamiento y programación específica están definidas en el Plan de Atención a la Diversidad

Biblioteca:

En cada aula existe una pequeña biblioteca para favorecer la elaboración de trabajos, consulta y préstamo de libros de lectura adecuada a la edad de los alumnos/as.

Gabinete de recursos del Centro

El director/a, el/la Jefe de Estudios y el/la Secretario/a del Centro, en el uso de su competencia para coordinar la utilización de las salas de uso común y velar por el cuidado y actualización del material didáctico, se constituyen en Gabinete de Recursos del Centro.

Dicho Gabinete es el encargado de optimizar y velar por el adecuado uso del material didáctico. Trata de conseguir que el profesorado integre los medios didácticos en el currículo, así como dinamizar la renovación didáctica y la accesibilidad a las fuentes de información para los alumnos/as y profesores/as. Coordina el uso de los medios audiovisuales, reprográficos e informáticos del Centro.

Tiene como objetivos:

- ❖ Mejorar la utilización del material didáctico del Centro.

- ❖ Inventariar los recursos disponibles y su localización.
- ❖ Disponer un sistema planificado del uso de recursos.
- ❖ Proponer la adquisición de nuevos materiales, previa consulta, detección y priorización de las necesidades de los mismos.
- ❖ Asesorar sobre la renovación y cambio de libros de texto.
- ❖ Estimular al profesorado para la elaboración de materiales propios.
- ❖ Evaluar el uso de los recursos didácticos.

10. ACTIVIDADES.

10.1. Actividades deportivas.

Uno de los aspectos de la formación integral de las personas es el desarrollo armónico de sus cualidades físicas, dadas las características del Centro, se ofrecerá toda la información que facilite la posibilidad de realizar fuera del Centro, actividades deportivas fuera del horario escolar, como: Escuelas Deportivas del Ayuntamiento, carreras populares, marchas en bici, etc. Con la práctica deportiva se pretende:

1. Posibilitar a todos los alumnos la práctica deportiva en su tiempo libre como un sano esparcimiento y desarrollo de sus facultades físicas.
2. Despertar en los alumnos/as los valores educativos del espíritu de disciplina, superación, respeto al contrario, o la aceptación de la derrota.
3. Combatir el egoísmo e individualismo, desarrollando el espíritu de equipo y favoreciendo la convivencia, el compañerismo y la amistad.

10.2. Actividades culturales.

Otro de los aspectos para la formación integral de las personas es el desarrollo armónico de sus cualidades artísticas y culturales, de ahí que se ofrezca la posibilidad de participar en distintas actividades culturales. Con ellas se pretende:

1. Completar la formación del alumnado.
2. Fomentar la creatividad.
3. Fomentar el aprecio por los valores culturales y artísticos.
4. Posibilitar a todos los alumnos el uso de su tiempo libre como un sano esparcimiento y desarrollo de sus facultades.
5. Facilitar momentos de encuentro, convivencia y solidaridad fuera de la estructura académica.

10.3. Actividades complementarias.

En lo que se refiere a la celebración de las distintas efemérides el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) establecerá su temporalización a inicios de cada curso o de trimestre teniendo en cuenta los aspectos sobre los que los ciclos o especialidades quieran trabajar o poner especial atención para su desarrollo. Las efemérides celebradas en el centro con carácter general o por significatividad son:

- **Halloween:** 31 de octubre.
- **Día del flamenco:** 16 de noviembre.
- **Día de los derechos del niño/a:** 20 de noviembre.
- **Día Internacional contra la violencia de género:** 25 de noviembre.
- **Día de la Discapacidad:** 3 de diciembre

- **Día de la Constitución Española:** 6 diciembre.
- **Fiesta de Navidad:** 22 de diciembre.
- **Día Escolar de la Paz y la No Violencia:** 30 de Enero.
- **Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia:** 11 de febrero.
- **Día de Andalucía.** 28 de febrero.
- **Día de la mujer:** 8 de marzo.
- **Día de la Tierra:** 22 de abril.
- **Día del libro:** 23 de abril.
- **Día de la familia:** 15 de mayo.
- **Día de la Memoria Histórica y Democrática:** 14 de junio.

Dentro de este apartado también se contemplan:

- Las actividades que el centro desarrolle con carácter general, tales como la fiesta de navidad, fin de curso, la celebración de la navidad, la Semana Santa, feria, etc.
- Las actividades propias de cada ciclo o especialidad conforme a su programación didáctica.
- Las salidas extraescolares o excursiones que se ajusten a las programaciones didácticas.
- Las actividades que se realicen en colaboración u organizadas por instituciones ajenas al centro.
- El viaje de fin de estudios.

10.4. Actividades extraescolares.

Las salidas extraescolares, excursiones y actividades complementarias del presente curso escolar 2021-2022 serán estudiadas y **aprobadas por Consejo Escolar.**

Dichas actividades se recogerán en las distintas programaciones didácticas y, a su vez, serán elevadas al Consejo Escolar del Centro para que sean aprobadas e incluidas en el Plan General de Actuación para cada curso académico.

Actividades Extraescolares: son las encargadas de potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumno en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, o el aprovechamiento integral de su tiempo libre.

- Las actividades extraescolares fuera del centro u otras que catalogadas como tales pudieran diseñarse dentro del mismo, realizadas por el profesorado o por personal de instituciones externas, quedan aplazadas hasta que las condiciones sanitarias lo permitan. En caso de que se realizara alguna salida recomendada, se diseñará un modelo de autorización común, como recurso educativo cercano y al aire libre.
- Para los servicios complementarios realizados en horario extraescolar a través de empresas externas y en horario de 16:00 a 18:00 h. Se priorizará en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
- Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo preferentemente en espacios abiertos.

- Para aquellas actividades donde sea necesaria la realización de actividad física se recomienda utilizar los espacios más amplios del centro, aumentar la distancia interpersonal y usar medidas de protección adicionales siempre que sea posible, acompañado siempre de una adecuada ventilación del espacio.

11. RELACIONES CON EL ENTORNO.

Un rasgo esencial del Centro es la valoración y servicio al entorno, lo que supone:

1. La promoción de una relación constructiva y de colaboración con otras instituciones del barrio y de la ciudad con objeto de conocer y mejorar nuestro entorno, participando en proyectos comunes.
2. El conocimiento, estudio, valoración y preocupación por la realidad social y humana en la que está situado el Centro.
3. El servicio a esa misma realidad como expresión de un compromiso con ella, para ello se identificarán las características del entorno social y sus necesidades básicas, se potenciarán los medios para desarrollar el programa de Cultura Andaluza, se animará a la participación en concursos e iniciativas culturales, se incluirá en los contenidos educativos el estudio y análisis de las fiestas y tradiciones locales, se evitarán los criterios selectivos que supongan discriminación escolar, y se ayudará desde el Centro (dentro de sus posibilidades) a los alumnos/as con menos recursos.

12. DISPOSICIÓN ADICIONAL.

El presente Reglamento sustituirá al anterior y entrará en vigor el día que se apruebe por el Consejo Escolar del Centro. Se dará a conocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa y se mantendrá vigente hasta que proceda su reforma. Cuando proceda se acomodará el presente Reglamento a las disposiciones de la autoridad educativa competente que impliquen cambios en su articulado.

El presente Reglamento se revisará periódicamente para garantizar su adecuación a las necesidades del Centro, para ello se preparará un borrador con las modificaciones propuestas que será dado a conocer por el Director a todos los estamentos de la Comunidad Educativa. El Director recogerá las sugerencias en el plazo de un mes, transcurrido dicho plazo se recogerán aquellas que se consideren convenientes y se someterá a la aprobación del Consejo Escolar los cambios que se crean oportunos introducir en el presente Reglamento.

13. BIBLIOGRAFÍA LEGISLATIVA.

- Junta de Andalucía (2007). Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Junta de Andalucía (2010). Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de

los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

- Junta de Andalucía (2006). Orden de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.
- Junta de Andalucía (2020). Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.
- Junta de Andalucía (2020). Se hace pública la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, sobre las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.
- MEFP (2020). Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Junta de Andalucía (2007). 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.
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- INSTRUCCIÓN 11/2022, DE 23 DE JUNIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE ESTABLECEN ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS CENTROS QUE IMPARTAN EDUCACIÓN INFANTIL PARA EL CURSO 2022/2023.
- INSTRUCCIÓN 12/2022, DE 23 DE JUNIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE ESTABLECEN ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS CENTROS QUE IMPARTAN EDUCACIÓN PRIMARIA PARA EL CURSO 2022/2023.