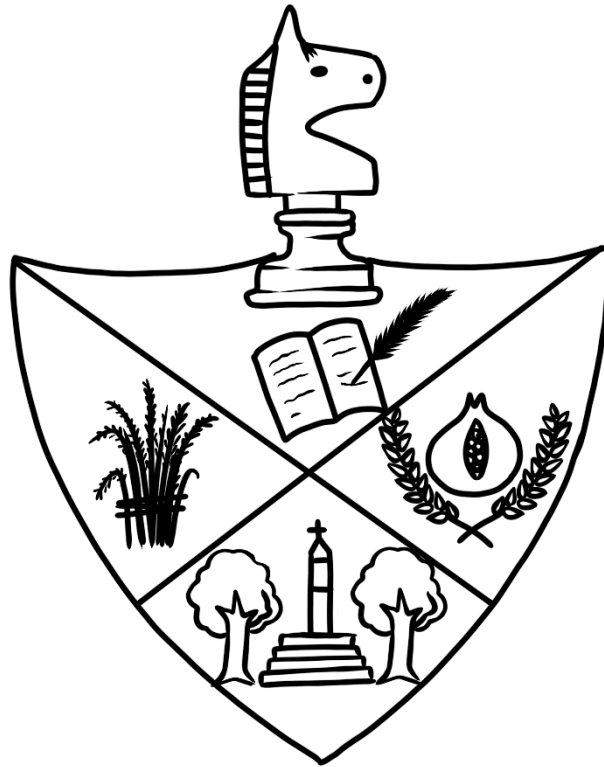


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



INDICE

1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO
 - 1.1. EQUIPO DIRECTIVO
 - 1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
 - 1.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN
 - 2.1. PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA
 - 2.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO
 - 2.3. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
 - 2.4. PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.
 - 3.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN
 - 3.3. PROCESO DE ADSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO
 - 3.2. PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LA FAMILIA.
 - 3.4. PROCEDIMIENTO PARA DAR A CONOCER LOS ACUERDOS ADOPTADOS
 - 3.5. INFORMACIÓN A LOS PADRES
4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO
 - 4.1. HORARIO DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO
 - 4.2. ENTRADAS Y SALIDAS
 - 4.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS
 - 4.4. USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR
 - 4.5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DEL RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE
 - 4.6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS
5. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PROTOCOLOS PARA LA ACTUACIÓN EDUCATIVA DEL ALUMNADO CON ENFERMEDAD CRÓNICA EN LA ESCUELA
6. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN
7. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET
8. NORMAS DE USO TIC
9. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO
10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1.-ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

1.1. EQUIPO DIRECTIVO:

COMPOSICIÓN: directora, jefa de estudios y secretaria.

FUNCIONES:

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

RÉGIMEN DE SUPLENCIAS:

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

LA PUEBLA DEL RÍO

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

LA PUEBLA DEL RÍO

- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

LA PUEBLA DEL RÍO

- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

ETCP

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

LA PUEBLA DEL RÍO

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

EQUIPOS DE CICLO.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este

profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO.

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

COMPETENCIAS DEL COORDINADOR/A:

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

NOMBRAMIENTO:

La dirección de las escuelas oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán

LA PUEBLA DEL RÍO

su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

1. 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.

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

3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

EQUIPOS DOCENTES.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

LA PUEBLA DEL RÍO

- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares 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.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes

TUTORÍAS Y DESIGNACIÓN DE TUTORES/AS:

1. Cada unidad o grupo de alumnos/as/as y alumnas tendrá un maestro/a tutor/a que será asignado por el Director/a, oído el Claustro.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de Educación Primaria o del segundo ciclo de Educación Infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as y alumnas con que lo inició.

La tutoría y orientación de los alumnos/as forma parte de la función docente. Habrá un tutor/a por cada grupo de alumnos/as que será designado por el director/a, a propuesta del jefe/a de estudios entre los maestros/as que impartan docencia al grupo. El jefe/a de estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Durante el curso escolar se celebrarán al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y una individual con cada uno de ellos.

FUNCIONES:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe/a de estudios y en colaboración con el EOE.

LA PUEBLA DEL RÍO

- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo (y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores/as legales).
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar con el EOE, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos/as.
- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos/as del grupo.
- Informar a los padres, a las madres, a los maestros, a las maestras y a los alumnos/as y alumnas del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres de los alumnos/as.
- Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros/as del centro, a los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Cada tutor/a celebrar antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con todos los padres de los alumnos/as para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir. Estas reuniones serán coordinadas desde la jefatura de estudios.

MAESTROS/AS SIN TUTORÍA

Aquellos maestros/as a los que no se les sea asignada la tutoría de un grupo de alumnos/as, tienen entre sus funciones las que recoge la LOE en su art. 91 para todo el profesorado, y son:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos/as, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos/as, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

LA PUEBLA DEL RÍO

- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos/as los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o el propio centro.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los maestros/as realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

FUNCIONES:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ostente la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo, del alumnado con necesidades educativas especiales

1.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

EL CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

COMPOSICIÓN

Nuestro Centro tiene más de 18 unidades, por tanto, nuestro Consejo escolar, según dicta el Decreto 328/2010, de 13 de julio, está compuesto por los siguientes miembros:

- Director/a del Centro que ejercerá la Presidencia.
- Jefe o jefa de estudios.
- Ocho maestros o maestras.
- Nueve 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.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- El secretario/a del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres.

COMISIONES

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** 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. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Así mismo, llevará a cabo las actuaciones de control de la **gestión económica** del centro.

1.1. En los centros docentes de titularidad de la Junta de Andalucía, la actualización del Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2022/23 será elaborada por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, que actuará como Comisión Específica COVID-19, y que a estos efectos incorporará a la persona representante del Ayuntamiento, así como al coordinador de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales del centro, si no es miembro de la comisión permanente, y al personal de enfermería referente COVID del Centro del Sistema Sanitario Público Andaluz.

2. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o

LA PUEBLA DEL RÍO

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 de convivencia.

3. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) 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 la resolución pacífica de los conflictos.
- b) 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.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) 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.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO:

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

COMPETENCIAS:

- a) Aprobar y evaluar el plan de centro, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) 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.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) 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.
- m) 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.

EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de *planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar* sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El **Claustro de Profesorado** formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará determinados aspectos educativos del Proyecto Educativo.

COMPOSICIÓN:

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.

COMPETENCIAS:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) 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.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

m) 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 de educación.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

2.1 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

2.1.1. DELEGADOS/AS DE CADA GRUPO.

Para una mejor participación de las familias en nuestro Centro, el delegado/a de Padres/Madres se elige en la primera reunión conjunta que se celebra en octubre.

1º-Previamente a la elección, se solicitará a los padres/madres que presenten sus candidaturas, será necesario un mínimo de tres personas.

2º-Las personas delegadas de los padres/madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

3º-En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirá a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

4º- En los casos en que se produzca empate en las votaciones la elección se dirimirá por sorteo.

Sus principales **funciones** son:

- Coordinar y canalizar las aportaciones que las familias hacen para el desarrollo de las clases a lo largo del curso.
- Ejercer la función de "mediador" en los conflictos que puedan surgir en el grupo y sus familias, cuando el tutor/a lo estime necesario.
- Representar a los padres de su curso en las reuniones que se realicen en el Centro, bien a propuesta de la Dirección bien a propuesta del AMPA.

LA PUEBLA DEL RÍO

- Canalizar las iniciativas de los padres y madres de su grupo-aula para mejorar la convivencia.
- Proponer a sus representantes en el Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

Los padres/madres del aula pueden **participar y colaborar** en:

- Diseño, organización y desarrollo de visitas culturales.
- Aportación de experiencias personales, profesionales y habilidades para el desarrollo de actividades curriculares que necesiten tales demostraciones.
- Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas, en las que trabajan o conocen, para la consecución ayudas, subvenciones, visitas orientadoras y obtención de materiales complementarios.
- Colaborar en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales para el grupo-clase, la totalidad del ciclo o el centro educativo.
- Otras actividades que el tutor/a considere valiosas para la consecución de los objetivos.

2.1.2. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO (AMPA)

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del centro, de entre las cuales destaca la organización de la fiesta de fin de curso que se realiza en el centro en horario de tarde.
 - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
6. Se llevará a cabo una reunión trimestral con la Dirección del centro.

2.1.3. REPRESENTANTES DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.

Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o

directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

2.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO:

2.2.1 DELEGADOS/AS DE CLASE

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

2.3. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DERECHOS Y OBLIGACIONES

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

2.4. PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

1. En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.

2. Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.

3. La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.

4. Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en urna separada.

5. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésta sea su voluntad.

3. 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.

El Equipo Directivo, los Órganos colegiados de gobierno (Consejo Escolar, Claustro de profesorado), los Órganos de coordinación docente (Equipos docentes, Equipos de Ciclo, Equipo de orientación, ETCP, Tutorías) deben ser garantía de rigor y transparencia en la toma de decisiones, especialmente en los procesos de Admisión y matriculación del alumnado y de Evaluación del mismo.

3.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Además de la evaluación inicial, se realizarán a lo largo de cada curso escolar, tres evaluaciones, al término de cada una de ellas se informará a través de Ipasen a los alumnos/as y a sus familias sobre las calificaciones obtenidas.

3.1.1. CALENDARIO DE EVALUACIÓN.

A- EVALUACIÓN INICIAL DE CURSO:

SEPTIEMBRE: Análisis de los informes personales del ciclo anterior, diagnósticos previos, niveles de competencia curricular que traen de los cursos anteriores; estudio de dificultades que se detecten; coordinación y ajustes de programaciones por Ciclos y Niveles, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

Como consecuencia cada Equipo Docente adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación para aquellos/as alumnos/as que lo necesiten.

B- EVALUACIÓN PRIMER TRIMESTRE:

- Análisis y conclusiones de los instrumentos de utilización continua: Registros de observación sistemática, revisión de fichas, trabajos, cuadernos, etc.
- Análisis y conclusiones de los instrumentos de utilización puntualmente programada: exámenes, pruebas, repasos, intercambios orales etc.
- Evaluación conjunta por Equipos Docentes (Sesiones y Actas de Reuniones de Evaluación).
- Valoración de resultados académicos y ajustes en programaciones.
- Cumplimentación Actas de Evaluación, Boletines Informativos Trimestrales y entrega/informe a las familias.

C.- EVALUACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE:

- Análisis y conclusiones de los instrumentos de utilización continua: Registros de observación sistemática, revisión de fichas, trabajos, cuadernos, etc.
- Análisis y conclusiones de los instrumentos de utilización puntualmente programada: exámenes, pruebas, repasos, intercambios orales etc.
- Evaluación conjunta por Equipos Docentes (Sesiones y Actas de Reuniones de Evaluación).
- Valoración de resultados académicos y ajustes en programaciones.
- Cumplimentación Actas de Evaluación, Boletines Informativos Trimestrales y entrega/informe a las familias.

D- EVALUACIÓN ORDINARIA:

- IDEM evaluaciones anteriores.
- Cumplimentación de:
 - Actas de Evaluación.
 - Informes Personal Anual o Final de Etapa.
 - Actas de Reuniones de Evaluación.

- o Valoración de la idoneidad de los criterios de evaluación y promoción por Equipos de Ciclo.
- Evaluación Interna de la Programación General Anual de Centro y aportaciones de los Equipos Docentes de Ciclo a la Memoria Final de Curso.

SESIONES DE EVALUACIÓN

EDUCACIÓN INFANTIL:

La Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía ordena la información relativa a las sesiones de evaluación:

1.- A lo largo de cada uno de los ciclos, y de forma continua, la persona que ejerza la tutoría utilizará las distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades de su alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje.

2.- Se establecerán, al menos, cuatro sesiones de evaluación a lo largo del curso, sin perjuicio de otras que se establezcan en la propuesta pedagógica.

EDUCACIÓN PRIMARIA:

Niveles de 2º, 4º y 6º:

1. Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de las sesiones de evaluación, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro.

2. El profesor o profesora responsable de cada área decidirá la calificación de la misma. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad aplicadas a cada alumno o alumna. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

3. A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas al menos tres sesiones de evaluación, además de la sesión

de evaluación inicial a la que se refiere el artículo 28, y sin perjuicio de lo que a estos efectos el centro docente pueda recoger en su proyecto educativo.

4. En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con lo recogido en el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, en la presente orden y en el proyecto educativo del centro. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

3.1.2. PROCESO DE INFORMACIÓN.

Información al alumnado.

La evaluación ha de ser una actividad educativa, por lo que consideramos importante proporcionar una información constante al alumnado sobre el momento del proceso de aprendizaje en que se encuentra, clarificando los objetivos que hay que conseguir, haciéndole tomar conciencia de sus posibilidades y de las dificultades por superar, y propiciando la construcción de estrategias de aprendizaje adecuadas y concretas.

Es necesario, por tanto, que los alumnos y alumnas de nuestro Centro, sean copartícipes del proceso evaluador, conociendo de antemano los objetivos y contenidos que deben alcanzar, al igual que deben recibir información constante de donde se encuentran en cada momento de su proceso de aprendizaje, en qué va bien y en qué va mal, para así realizar mejor el seguimiento de su propio proceso de aprendizaje.

Información a las familias.

- Con un guion común en las reuniones trimestrales, para todos los niveles de nuestro Centro, se informará a las familias los aspectos generales del Currículo (objetivos, competencias básicas, contenidos, metodología, criterios y procedimientos de evaluación y promoción...) pidiéndoles su colaboración e implicación en el Proyecto educativo.
- Siempre que se considere necesario para la buena marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje, se realizarán entrevistas individuales que podrán ser solicitadas indistintamente por la familia o por el tutor/a y a las que asistirá el niño si el motivo de la misma lo requiere.
- Al término de cada evaluación, los responsables legales del alumno/a recibirán información por escrito referida a la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a.
- Al finalizar el curso escolar, los responsables legales de los alumnos/as recibirán información de los resultados de la evaluación final. Esta información reflejará, asimismo, las decisiones sobre la

promoción y, si fuera necesario, las medidas educativas complementarias que haya que adoptar para subsanar las deficiencias de aprendizaje que hubieran podido observarse.

Niveles de 1º, 3º y 5º:

- 1. Se considerarán sesiones de evaluación continua o de seguimiento, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Estas reuniones se realizarán al menos dos veces a lo largo del curso, una al finalizar el primer trimestre y otra al finalizar el segundo trimestre. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación de seguimiento o de evaluación ordinaria, según proceda.
- 2. Se considerarán sesiones de evaluación ordinaria, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión, se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar, es decir, una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio.
- 3. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.
- 4. En las sesiones tanto de evaluación ordinaria, como de evaluación continua o de seguimiento, se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con lo recogido en la presente Instrucción y en el proyecto educativo del centro. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

LA PUEBLA DEL RÍO

- 5. Como resultado de las sesiones de evaluación de seguimiento y de evaluación ordinaria, se entregará a los padres, madres o tutores legales, un boletín de calificaciones con carácter informativo, que contendrá las calificaciones expresadas en los términos de insuficiente (para el 1, 2, 3 y 4), suficiente (para el 5), bien (para el 6), notable (para el 7 y el 8) y sobresaliente (para el 9 y el 10).

3.1.3. PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN.

En los términos de lo establecido en el artículo 33 de la Orden 15 de enero de 2021, desde el CEIP Antonio Cuevas se establece que:

1. Al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre el criterio del tutor o tutora, y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

2. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa.

3. El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas de refuerzo del aprendizaje que establezca el equipo docente.

4. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas no superadas que tengan continuidad serán realizadas por los docentes que impartan dichas áreas, en supervisión con el tutor/a.

5. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado 2, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, y solo en el caso de que los aprendizajes no adquiridos le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso o la nueva etapa.

6. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje. Los centros docentes organizarán este programa de acuerdo con la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad del alumnado.

7. De acuerdo con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente. Asimismo, tal y como establece el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

8. En función de lo establecido en el artículo 17.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica.

9. A continuación se detallan los criterios de promoción propios del centro:

Los alumnos/as promocionarán siempre que cumplan los siguientes criterios:

1. Haber superado positivamente todas las áreas curriculares cursadas.
2. En el caso de no superar algunas de las áreas curriculares corresponde la decisión sobre la promoción al Equipo Docente. Serán oídos los padres o tutores del alumno/a. Se tendrá especial consideración al grado de madurez del alumno/a y las posibilidades del adecuado progreso en el curso al que se promociona.
3. En el caso de no superar algunas de las áreas instrumentales (Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e inglés), especialmente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas, **se reflexionará sobre la promoción del alumno/a** teniendo presente la importancia de éstas en el posible éxito de cursos posteriores.
4. En el caso de tener cuatro o más áreas no superadas, no es posible la promoción del alumno/a, **salvo que el Equipo Docente lo considere más beneficioso desde el punto de vista madurativo y social para el alumno/a.**
5. Se podrá repetir una sola vez en la etapa de primaria, salvo el alumnado NEE que podrán cursar un año más durante la etapa obligatoria.
6. En el caso de alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo con adaptaciones curriculares significativas, los criterios de promoción serán los establecidos en su propia adaptación.

7. Repetición en Educación Infantil

Las Delegaciones podrán autorizar la permanencia del alumno o alumna en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la Educación Infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta de la maestra tutora, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

3.1.4. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

Según dispone el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regula la evaluación y la promoción en la Educación Primaria:

1. En el marco de lo establecido por las respectivas Administraciones educativas, se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las circunstancias del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

2. Igualmente, se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje, que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado.

3. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en especial para aquel que presente dificultades en su comprensión y expresión.

4. Cuando las circunstancias personales del alumno o alumna con necesidades educativas especiales lo aconsejen para la consecución de los objetivos de la enseñanza básica, este alumnado podrá prolongar un curso adicional su escolarización. Estas circunstancias podrán ser permanentes o transitorias y deberán estar suficientemente acreditadas.

3.1.5. GARANTIAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN.

Los padres, madres o representantes legales podrán **formular reclamaciones sobre la evaluación final** del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- El Centro fijará un horario de atención a las familias para todas las consultas referentes a las calificaciones finales.
- Dicho horario debe garantizar la plena asistencia del profesorado y no debe ser coincidente con otras actividades de este.

En La Puebla del Río , a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

3.2. PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LA FAMILIA.

Compromiso de Convivencia

Dentro de las medidas de carácter preventivo, con objeto de que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas, las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el Centro un compromiso de convivencia., con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar para superar dicha situación.

La suscripción del compromiso de convivencia se hará por iniciativa de la familia del alumno o alumna o de su tutor o tutora docente.

Procedimiento:

- 1.- El tutor o tutora docente dará traslado al director o directora del centro de cualquier propuesta de compromiso de convivencia, con carácter previo a su suscripción, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el plan de convivencia para la aplicación de esta medida. Una vez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará a l tutor o tutora docente para que lo suscriba.
- 2.- Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora docente dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará a la comisión de convivencia. Desde la Jefatura de Estudios se realizará el seguimiento del mismo.

RECLAMACIONES

1. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de **dos días** lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 36 del Decreto 327/2010, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que

LA PUEBLA DEL RÍO

se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

3.3. PROCESO DE ADSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO.

Se llevará a cabo atendiendo en todo momento a las instrucciones dadas por Consejería en torno al proceso de escolarización, acorde al Decreto 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

3.4. PROCEDIMIENTO PARA DAR A CONOCER LOS ACUERDOS ADOPTADOS.

Los acuerdos adoptados serán publicados en el tablón de anuncios y página web del Centro y por los cauces que establezca el Consejo Escolar en sus decisiones sobre el proceso de escolarización.

3.5. INFORMACIÓN A LOS PADRES.

Toda la información de interés para las familias, en cumplimiento de la normativa, será publicada en el tablón de anuncios del centro. No obstante, tendrán a su disposición en la secretaría del Centro toda la normativa y documentos de reclamación. Así mismo podrán ser informados por la Dirección y /o Secretaría del Centro de cuantas dudas pudieran surgir en cuanto al proceso de admisión y matriculación.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

4.1. HORARIO DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO.

Horario general del Centro.

- El horario lectivo para cada una de las etapas es el siguiente:

Educación infantil y primaria: 9:00 a 14:00 horas

- Para los alumnos de Infantil de tres años que lo necesiten se llevará a cabo, durante el mes de septiembre el horario de adaptación aprobado por la dirección del centro.
- Horario y condiciones en las que el Centro podrá permanecer abierto a disposición de la comunidad educativa fuera del horario lectivo, aparte de lo establecido en el Plan de Apertura: el director/a facilitará el funcionamiento de la Asociación de Padres de Alumnos, proporcionándoles su ubicación y acceso al Centro docente para el mejor desarrollo de sus actividades y aquellas otras previamente solicitadas por otras entidades que reúnan los requisitos contemplados en la normativa vigente.
- El horario lectivo para cada una de las etapas o ciclos, que permanecerá en la Dirección.
- El horario de atención a las familias establecido en el Plan de Acción Tutorial.

Horario del profesorado.

- La jornada semanal de los maestros/as será de treinta y cinco , de las cuales veintiocho son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veintitrés y media se computarán como

LA PUEBLA DEL RÍO

horario lectivo. Se trndrá presente las Instrucciones de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPE- Andalucía y UGT- Servicios Públicos.

- El profesorado, por facilitar las entradas y salidas podrá tener un margen de 30 minutos para firma la entrada (hasta las 9:30) y salida (se podrá firmar desde las 13:30) sin que esto implique falta injustificada, sabiendo la jefatura que su horario relaimente se está cumpliendo.
- La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

DISTRIBUCIÓN HORAS NO LECTIVAS (de carácter telemático preferentemente)	
LUNES:	Reuniones del ETCP, ciclo, equipos docentes, comisiones... Reuniones de tutores con los miembros del EO y con el orientador del EOE. Atención a la diversidad. Trabajo personal Atención a las familias Formación
<p>Las reuniones destinadas a las Sesiones de Evaluación de cada nivel/ciclo se celebrarán las últimas semanas de cada trimestre durante el horario no lectivo y será de obligada asistencia la centro.</p> <p>Este calendario está sujeto a modificaciones, que vendrán determinadas por los cursos del CEP y Pruebas de evaluación y diagnóstico.</p>	
<p>EL EQUIPO DIRECTIVO SE REUNIRÁ UNA VEZ POR SEMANA SEGÚN DISPONIBILIDAD HORARIA.</p>	

4.2. ENTRADAS Y SALIDAS.

Entradas y salidas al centro y sus patios de recreo.

- La entrada en el Centro es a las 9 a partir de esa hora se considerará que el alumno/a ha llegado tarde. Las cancelas se abrirán a las 8:55 y se cerrarán a las 9:10.

LA PUEBLA DEL RÍO

- A las 14 horas los alumno/as serán recogidos por sus familiares en las cancelas de salida del recinto escolar.
- Los retrasos serán justificados por Ipasen o a través de la agenda escolar.
- Para contactar con algún maestro/a, se utilizará la agenda escolar o el sistema de Ipasen y será la familia será atendida en el horario asignado para la familia preferentemente de forma telemática.
- En educación infantil todas las familias pasarán a firmar la entrada al edificio principal. Se le dará una copia con el registro de entrada dónde aparecerá la hora a la que puede entrar. Sin este documento no pueden acceder. La monitora o la persona que abra la puerta debe pedirlo.
- El profesorado subirá al aula con el grupo-clase en el que deba impartir su materia en la primera sesión. Si un maestro o maestra no ha llegado puntual, el grupo-clase correspondiente será acompañado por quien designe la Jefatura de Estudios.
- El orden de entrada de cada grupo se estudiará a principio de cada curso y en cualquier caso se hará en silencio y guardando un orden.

Faltas de asistencia.

- Los tutores se encargarán de controlar a diario la asistencia de sus alumnos/as. Estas se registrarán mensualmente por séneca y se controlará el absentismo escolar desde jefatura.
- Las faltas de asistencia de los alumnos/as deberán ser justificadas por escrito, preferentemente deben ser justificantes médicos (de asistencia a la consulta, de citas...), firmado por el padre, madre o tutor/a del mismo.
- Si los padres o tutores/as legales del alumno/a no justificaran claramente las anteriores circunstancias las faltas de asistencia se contemplarán como injustificadas.
- La reiteración de faltas de asistencia justificadas bajo criterios poco aceptables o cinco faltas sin justificar en el mismo mes, supondrá la iniciación de los trámites previstos en la normativa vigente sobre absentismo escolar y se comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la Delegación Provincial de Educación, acompañando información de las gestiones realizadas previamente
- Los retrasos del alumnado también serán tenidos en cuenta, siendo recogidos en séneca

Salidas fuera del centro para realizar actividades extraescolares y/o viajes educativos.

- En las salidas del centro del alumnado para participar en actividades complementarias y/o extraescolares éste irá acompañado por profesorado del centro en una ratio mínima 1/25 o un maestro/a por grupo clase. Se procurará siempre que sean dos los docentes los que acompañen al grupo, priorizando los grupos con alumnado NEAE, pero esta condición estará sujeta a las necesidades del centro.
- En las salidas del centro todos los miembros de la comunidad educativa deberán mantener un trato respetuoso cuidando las formas y utilizando un lenguaje correcto y adecuado.
- El alumnado deberá desplazarse guardando la debida compostura (sin gritos ni carreras).

LA PUEBLA DEL RÍO

- En los desplazamientos en los que se utilice transporte cada alumno o alumna deberá presentar la debida autorización firmada por su padre, madre o tutor legal.
- En los desplazamientos en los que se utilice transporte el alumnado deberá ir sentado en su asiento y durante la estancia en el medio de transporte queda prohibido el consumo de alimentos, golosinas y bebidas.
- El alumnado que no participe en los viajes/excursiones por faltas a las normas de convivencia deberá acudir al centro y realizará el trabajo que se le indique. Así mismo, el alumnado que no asista a las salidas complementarias por motivos personales y no médicos se le considerará la falta injustificada.
- En los desplazamientos en los que se utilice transporte quedará custodiado en la Jefatura de Estudios un listado de participantes en la actividad.
- Cuando un alumno/a, habiendo pagado una excursión no pueda ir, sea por el motivo que sea, se podrá devolver siempre y cuando la empresa contratada lo permita, el dinero de la actividad principal a realizar, el pago del autobús no podrá ser devuelto.

Desplazamientos en el centro.

- Los desplazamientos tanto colectivos de un determinado grupo-clase, como individuales por el recinto escolar, se realizarán con orden y guardando la debida compostura, evitando en todo caso carreras, saltos, silbidos, gritos, etc. así como arrojar residuos y cualquier otra actitud que vaya en detrimento del buen funcionamiento escolar, a fin de no molestar al resto de personal del centro.
- Se evitará en lo posible las salidas de clase, procurando que los pasillos y el centro no se conviertan en un trasiego de personal de una dependencia a otra.
- Sólo en casos de extrema necesidad se dará permiso para ir a los servicios.
- El profesorado acudirá de una clase a otra con la máxima diligencia posible, dentro de la estructura de nuestro centro.
- El profesorado que este impartiendo clase a un curso del Primer Ciclo de Educación Primaria no cambiará de clase hasta la llegada del especialista correspondiente y viceversa.

Recreos.

- El maestro o maestra será el último o la última en salir de clase cuando suene la música de recreo.
- El profesorado permanecerá a la hora del recreo en el Centro, al menos que tengan una justificación para salir del mismo y siempre con el permiso de la Dirección del centro. Como medida para mejorar la vigilancia del recreo se ha dividido el patio en zonas de las que se encarga un grupo de maestros y/o maestras, a razón de una persona mínimo por cada dos grupos de alumnos/as o fracción. El cuadrante será consensuado al inicio de cada curso y estará expuesto para todo el profesorado.

LA PUEBLA DEL RÍO

- El profesorado se encargará de la vigilancia del recreo atendiendo a las zonas establecidas. El profesorado de vigilancia de recreo pondrá especial atención en prevenir actitudes violentas, vejatorias o degradantes entre el alumnado.
- Los días de lluvia a cada maestro o maestra le corresponderá la vigilancia del grupo que esté impartiendo clase en la sesión cuarta. En estos días el alumnado deberá permanecer en las aulas e irán al servicio de manera ordenada.
- Una vez que el alumnado haya salido de las aulas no volverá a entrar en ellas hasta que suene de nuevo la música.
- Sólo podrán permanecer en sus clases el alumnado acompañado por un maestro/a.
- Durante el recreo el alumnado podrá utilizar material deportivo propio en los espacios fijados para ello.
- Intentaremos que los niños y las niñas vayan al servicio a la hora del recreo.
- El horario de recreo se establece de las 12:00 a las 12:30 horas.
- En el horario de recreo ningún maestro o maestra autorizará la salida de alumnado fuera del recinto escolar solos.
- El profesorado subirá al aula con el grupo-clase en el que deba impartir su materia en la cuarta sesión. Si un maestro o maestra no ha llegado puntual, el grupo-clase correspondiente esperará en el patio hasta que el mismo/a llegue o la Jefatura de Estudios disponga quien debe acompañarlo a clase.
- En Infantil, los tres años harán el recreo en la zona baja de césped, en caso de hacer frío o humedad lo podrán hacer arriba pero siempre a un horario diferente al resto para evitar posibles problemas y con una adaptación del material.

Salidas del centro.

- A la hora de recoger al alumno/a por cualquier causa se justificará mediante "el impreso de salidas del Centro". En cualquier caso, los padres o tutores legales deberán acudir al Centro para recoger a sus hijos o hijas. En el caso de no cumplirse este requisito no se le permitirá la salida del Centro dentro del horario lectivo. Siempre que sea posible dicha salida será durante la sesión del recreo.
- La salida del centro una vez finalizada la jornada escolar se hará unificada al sonar la música, para todo el alumnado.
- A la salida del centro el alumnado quedará bajo la responsabilidad de sus padres/madres o tutores legales.
- Ningún alumno o alumna, sin autorización de un maestro o maestra, permanecerá en las pistas u otra dependencia del centro después de la hora de salida.

Estancia en el centro de padres/madres, tutores legales u otras personas ajenas a nuestra comunidad escolar.

LA PUEBLA DEL RÍO

- Por razones de seguridad, nadie extraño al Centro (incluidos vendedores/as), puede permanecer en las dependencias del mismo durante la jornada escolar. Salvo casos excepcionales o urgentes a juicio del Equipo Directivo o profesorado, los padres/madres, tutores legales o familiares del alumnado no podrán visitar al mismo durante el horario lectivo.
- Las visitas de los padres/madres o tutores legales al profesorado o Equipo Directivo se harán en el horario específico que para ello se determinará a comienzos de cada curso y será comunicará por los medios de información del colegio.
- El/La Director/a podrá negar la entrada o permanencia en el Centro a aquellas personas que mantengan una actitud contraria y grave a las normas generales de educación y convivencia, debiendo éstos solicitar y justificar previamente al director/a cualquier entrada que precisen hacer al Centro, quien autorizará la misma en el horario y dependencia más apropiada para que, en previsión de repetirse dicha actitud, no se altere el normal funcionamiento del Centro y sus normas de convivencia.
- Las visitas de representantes de editoriales, se llevarán a cabo fuera del horario lectivo ordinario preferentemente.

Normativa de cada aula referente al comedor escolar.

- Cada tutor/a informará de forma diaria a la coordinadora del Plan de Apertura de la no asistencia de un alumno/a al comedor.
- A las 14 horas el maestro/a que imparta clase en la sexta sesión en esa aula se asegurará de que los alumnos/as de comedor llegan hasta el lugar asignado. Una vez allí quedarán a cargo del monitor/a del comedor.

4.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.**Edificio de Educación Infantil**

Los maestros/as del Edificio de Educación Infantil podrán contar con clases fijas durante al menos el nivel de 4 y 5 años. Los niveles de 3 años siempre estarán en la planta de abajo. asimismo, podrán cambiar de clase siempre que las características de los alumno/as así lo precise por contar con NEAE o minusvalías físicas.

En este edificio también se cuenta con una sala de usos múltiples (biblioteca y sala con pizarra digital), un comedor y varias aulas vacías que se destinan a almacén, aula matinal...

Tendemos a la diversificación funcional de los espacios distinguiendo tres tipos según su uso:

1. **Espacios de uso específico.** Son aquellos que por su característica espacial o por albergar instalaciones o material especial necesitan de un uso exclusivo para una determinada función.

LA PUEBLA DEL RÍO

Tales son: la biblioteca, el aula de Apoyo, la sala de Educación Física, el aula de Música y el aula de informática.

2. **Espacios de uso múltiple o diversificado.** Permiten una gran variedad de agrupamientos y adaptaciones a diferentes tipos de situaciones educativas. Resulta muy necesaria la existencia de estos espacios dada la multiplicidad de situaciones que pueden crearse no sólo desde el punto de vista del tratamiento individualizado o selectivo (apoyos), sino, además, por la utilidad que los mismos dan a actividades creativas como talleres, ensayos, trabajos de equipo, etc. Entre este tipo de espacios nuestro centro tiene:

Edificios de Educación Primaria

La etapa de Educación Primaria consta con tres edificios:

1. Gimnasio, sala de usos múltiples, comedor con cocina y dependencia pequeña para almacén de material.
2. Edificio principal con las diferentes unidades de Educación Primaria, sala de maestros/as y material didáctico, aula de música, sala de informática, zona destinada a administración y despacho del Equipo directivo
3. Anexo, edificio destinado a la atención a la diversidad y aula específica.

4.4. USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Somos conscientes de la importancia que una biblioteca tiene en la vida de un centro, como dinamizadora de actividades educativas.

Esta dependencia ocupa un espacio de unos setenta metros cuadrados ubicada a la izquierda de la entrada principal del edificio central, que permite al alumnado y profesorado, llevar a cabo tareas de consulta y lectura. Consta de un espacio amplio y luminoso, en el que conviven las antiguas estanterías con los nuevos armarios-bibliotecas. Está dotada de mobiliario para unos 30 alumnos/as. Así mismo está dotado de un rincón informático (dos ordenadores).

4.5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

El horario de recreo se establece de las 12:00 a las 12:30 horas. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizan turnos entre los maestros/as del centro, a razón de **una persona, mínimo, de vigilancia por cada dos grupos** de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro y coordinadores de planes y programas que así determine la normativa. La Jefatura de Estudios se encargará de hacer un cuadrante de distribución de grupos del profesorado y lugar de vigilancia de los mismos, a comienzo de curso y de comunicarlo con antelación a todo el profesorado.

El maestro o maestra será el último o la última en salir de clase cuando suene la música de recreo.

El profesorado permanecerá a la hora del recreo en el Centro, al menos que tengan una justificación para salir del mismo y siempre con el permiso de la Dirección del centro.

Los días de lluvia a cada maestro o maestra le corresponderá la vigilancia del grupo que esté impartiendo clase en la cuarta sesión. En estos días el alumnado deberá permanecer en las aulas e irán al servicio de manera ordenada.

Una vez que el alumnado haya salido de las aulas no volverá a entrar en ellas hasta que suene de nuevo la música.

Si un maestro o maestra no ha llegado puntual, la Jefatura de Estudios dispondrá quien debe acompañarlo a clase.

El orden de entrada de cada grupo se estudiará a principio de cada curso y en cualquier caso se hará en silencio y guardando un orden.

Los desplazamientos tanto colectivos de un determinado grupo-clase (salidas y entradas al centro, salidas y entradas de recreo ,a Educación Física, al aula de Informática, al aula de Música, al aula de Informática, a la Biblioteca, al Salón de Usos Múltiples, etc.) como individuales (aula de Apoyo y recuperación, aula de Apoyo a la Integración, a los servicios, ...) por el recinto escolar se realizarán con orden y guardando la debida compostura, evitando en todo caso carreras, saltos, silbidos, gritos, etc. así como arrojar residuos y cualquier otra actitud que vaya en detrimento del buen funcionamiento escolar, a fin de no molestar al resto de personal del centro.

Se evitará en lo posible las salidas de clase, procurando que los pasillos y el centro no se conviertan en un trasiego de personal de una dependencia a otra.

Sólo en casos de extrema necesidad se dará permiso para ir a los servicios.

En los desplazamientos hasta las pistas deportivas o el gimnasio, el grupo-clase es recogido por el profesorado de Educación Física. Igualmente, en el caso de Música.

El profesorado acudirá de una clase a otra con la máxima diligencia posible, dentro de la estructura de nuestro centro.

El profesorado que esté impartiendo clase a un curso de Infantil o del Primer Ciclo de Educación Primaria no cambiará de clase hasta la llegada del especialista correspondiente y viceversa.

4.6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Normas de utilización, conservación y registro.

Art. 1 El programa de gratuidad de libros de texto dirigido a nuestro alumnado viene regulado por la **Orden de 27 de abril de 2005**. (Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005).

Art.2 Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.

Art.3 No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser utilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

Art.4 Los libros de texto adoptados tendrán un periodo mínimo de implantación de cuatro años.

Art.5 Beneficiarios

5.1 Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen enseñanza Primaria en nuestro Centro.

5.2 El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro en el momento de formalizar la inscripción, entregando cumplimentado el modelo de renuncia (Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja nº 92).

Art.6 Régimen de préstamo de los libros de texto.

6.1 El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que estén cursando.

6.2 Los libros de texto serán propiedad del Centro y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.

6.3 El Centro queda sometido a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.

6.4 Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.

Art.7 Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.

7.1 La secretaría del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque Libros, según modelo Anexo II de la orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).

7.2 Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.

Art.8 Utilización y conservación de los materiales.

8.1 El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

8.2 El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la orden de 27 de abril de 2005 (Boja nº 92).

8.3 Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

8.4 Los representantes legales de los alumnos y alumnas firmarán un modelo de aceptación de las normas de utilización y conservación de los libros de texto, así como el compromiso de reintegro en los plazos recogidos en el artículo 8.1.

Art.9 Obligaciones de los beneficiarios.

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

LA PUEBLA DEL RÍO

9.1 Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.

9.2 Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.

9.3 Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

9.4 Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

9.5 Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

Art.10 Registro y control de los libros de texto.

10.1 Una vez retirados de la librería o establecimiento comercial los libros de textos, éstos deberán ser entregados a los maestros/as tutores/as para el registro y etiquetado de los mismos, en la fecha que se establezca.

10.2 Previo a la entrega a los tutores/as para su registro y etiquetado, los libros adquiridos deberán ser forrados con plástico transparente para una mejor conservación.

10.3 Todos los libros de textos serán registrados por el centro en una hoja-registro e identificados por una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro, el curso escolar, el nivel y grupo de clase, y el nombre del alumno o alumna que lo tenga en préstamo. De igual manera, cuando se registren los libros nuevos cada cuatro años, éstos serán sellados con el sello oficial del centro en alguna de sus primeras páginas, así como en alguna página intermedia.

10.4 Periódicamente los tutores/as realizarán una inspección del estado de los libros, poniendo en conocimiento de los interesados el mal uso de los mismos. Igualmente darán parte de las altas y bajas de alumnado durante el curso.

10.5 La secretaría del centro solicitará con carácter trimestral el pago por parte de la Consejería de Educación de aquellos nuevos lotes de libros adquiridos por el centro debido a la incorporación de nuevo alumnado durante el curso.

10.6 Al final de curso y en fecha que se determinará según el calendario escolar, los maestros/as tutores/as recogerán los libros y efectuarán una revisión de los mismos. En la hoja registro se indicarán los libros entregados en buen estado e igualmente aquellos que no puedan seguir siendo utilizados por su estado de conservación, diferenciando en éstos últimos los que son inservibles debido al uso normal de aquellos que presentan un alto grado de deterioro por uso malintencionado.

10.7 Los libros se archivarán en la zona determinada a tal efecto para cada grupo de alumnos/as

LA PUEBLA DEL RÍO

que los ha utilizado hasta que a principio del curso siguiente se vuelvan a etiquetar por parte del maestro/a al que se le asigne dicho grupo.

La hoja de registro, debidamente cumplimentada y firmada se entregará en secretaría.

10.8 La secretaría del centro informará a los padres o representantes legales de aquellos alumnos o alumnas que han entregado los libros en mal estado por el uso indebido o malintencionado de los mismos del plazo que disponen para reponerlos. Si los padres o representantes legales del alumno o alumna no procediesen a la reposición de los libros, éste o ésta no podrán hacer uso en el curso próximo de libros de textos del centro hasta tanto en cuando no repongan los libros señalados. De persistir en esta actitud quedarán excluidos de todas las actividades no lectivas incluidas las del Plan de Apertura (Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares).

10.9 Al comienzo de curso la secretaría del centro entregará a cada tutor/a una nueva hoja registro con el grupo de clase asignado, así como las nuevas etiquetas.

10.10 Los libros de textos serán dados de baja cuando cumplan el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

10.11 Sólo se expedirán cheque-libros para la adquisición de libros de texto nuevos cada cuatro años. En el caso de reposición de libros de texto antes de este período por razones de aumento de matrícula o por deterioro o extravío de los mismos, cada comienzo de curso el centro adquirirá directamente los nuevos lotes.

10.12 A los libros de textos complementarios y el material curricular reutilizable no incluidos en los cheques libros (libros de lectura, libros de refuerzo o ampliación, cuadernillos, etc.,) pero igualmente entregados en calidad de préstamo por el centro escolar le serán de igual aplicación, cuando proceda, las mismas normas recogidas en el presente documento.

Art. 11 Elección de los libros de texto.

11.1 De acuerdo con el procedimiento establecido el centro elegirá, en el caso de que consideren necesario para su alumnado la utilización de este material curricular, los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria.

11.2 Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada en el marco del citado programa.

Art.12 Reposición de los libros de texto.

12.1 Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con

LA PUEBLA DEL RÍO

anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

12.2 El Consejo Escolar del Centro, de acuerdo con el procedimiento que establezca, procederá, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

12.3 Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Consejo Escolar del centro.

5.PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y PROTOCOLOS PARA LA ACTUACIÓN EDUCATIVA DEL ALUMNADO CON ENFERMEDAD CRÓNICA EN LA ESCUELA.

(ANEXO I)

6.PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

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

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

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

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por votación por el Consejo Escolar, de entre sus miembros.

7.NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.

7.1. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

El procedimiento contendrá los siguientes aspectos, que tienen carácter prescriptivo, conforme establece el art. 17 del Decreto 25/2007.

- Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
 - a. Tiempos de utilización.
 - b. Páginas que no se deben visitar.
 - c. Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
 - a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - c. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - e. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - f. Protección 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.
- El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar

LA PUEBLA DEL RÍO

contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

7.2. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

• Queda absolutamente prohibida la utilización de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos durante la jornada escolar ya que éstos tienen otros usos (fotografía, vídeo, grabación de voz,) cuyo uso puede atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro.

• Referentes normativos

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 (BOJA 22-02-2007)

8. NORMAS DE USO TIC (anexo II)

9. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

En el supuesto de que el centro por medio del Consejo Escolar, decidiera el uso de un uniforme, éste tendrá carácter voluntario para el alumnado y sus familias. Éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- A. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- B. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- C. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- D. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- E. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- F. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- G. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- H. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- I. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- A. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- B. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para

LA PUEBLA DEL RÍO

atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

- C. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- D. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- E. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.
- F. En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

Referentes normativos

- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA 08-05-2008).