

PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CEIP DOCE DE OCTUBRE (21001399)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	7
2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	8
2.1. Participación del alumnado	8
2.1.1. Derechos del alumnado	8
2.1.2. Deberes del alumnado	9
2.1.3. Elección de Delegado/a del clase	10
2.1.4. Comisión de Delegado/a del clase	10
2.2. Participación de las familias	10
2.2.1. Participación a nivel de aula	11
2.2.2. Delegados/as de padres, madres y representantes legales del alumnado	12
2.2.2.1. Funciones de los Delegados/as de padres, madres y representantes legales del alumnado	12
2.2.2.2. Junta de Delegados/as de padres, madres representantes legales del alumnado	13
2.2.3. Asociaciones de Padres y Madres del alumnado	13
2.2.4. Consejo Escolar	14
2.3. Participación del personal de Administración y Servicios y del personal de Atención Educativa Complementaria (PAEC)	14
2.4. Participación del profesorado	15
2.4.1. Derechos del profesorado	15
2.4.2. Deberes del profesorado	15
2.5. Órganos de Gobierno	16
2.5.1. Órganos Unipersonales	16
2.5.1.1. Competencias de la Dirección	17
2.5.1.2. Competencias de la Jefatura de Estudios	19
2.5.1.3. Competencias de la Secretaría	20
2.5.2. Órganos Colegiados	21
2.5.2.1. Claustro del profesorado	21
2.5.2.2. Consejo Escolar	22
2.6. Órganos de Coordinación Docente	28
2.6.1. Equipos Docentes	28
2.6.2. Equipos de Ciclo	29
2.6.3. Equipo de Orientación	30

2.6.4.	Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	32
2.6.5.	Tutorías	33
3.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE CON LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	34
3.1.	Órganos Unipersonales de Gobierno	35
3.2.	Claustro del Profesorado	35
3.2.1.	Reglamento para los debates	35
3.3.	Consejo Escolar	35
3.3.1.	Reglamento para los debates	35
3.4.	Órganos de Coordinación Docente	36
3.5.	Escolarización	36
3.6.	Evaluación del alumnado	39
3.7.	Gestión de las sustituciones	40
3.8.	Gestión de la distribución del alumnado	40
4.	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO	40
4.1.	Dependencias	41
4.2.	Aulas ordinarias	41
4.3.	Despachos de los miembros del equipo directivo	41
4.4.	Espacios comunes	42
4.4.1.	Sala del profesorado	42
4.4.2.	SUM de Infantil	42
4.4.3.	SUM de Primaria	42
4.4.4.	Espacios para las actividades del Plan de Apertura de Centros	42
4.4.4.1.	Aula Matinal	42
4.4.4.2.	Comedor	42
4.4.4.3.	Actividades Extraescolares	43
4.4.5.	Aula de Música	43
4.4.6.	Pistas deportivas	43
4.4.7.	Gimnasio	43
4.4.8.	Aula del Espacio	43
4.4.9.	Sala de la AMPA	43
4.4.10.	Huerto Escolar	43

4.4.11.	Biblioteca	44
4.4.11.1.	Persona responsable de la Biblioteca Escolar	44
4.4.11.2.	Equipo de Apoyo	45
4.4.11.3.	Normas de la Biblioteca Escolar	46
4.5.	Organización de los recursos	47
4.5.1.	Aparatos audiovisuales	47
4.5.2.	Aparatos informáticos	48
4.5.3.	Pizarras digitales	48
4.5.4.	Material deportivo	48
4.5.5.	Instrumentos musicales	49
4.5.6.	Materiales del alumnado de Necesidades Educativas Especiales	49
4.5.7.	Material didáctico	49
4.5.8.	Mobiliario	49
4.5.9.	Material fungible	49
4.5.10.	Fotocopiadora y Multicopista	49
4.6.	Normas para el uso correcto de espacios, instalaciones, recursos y materiales del centro	50
5.	LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	51
5.1.	Recreo	51
5.1.1.	Funciones del profesorado de vigilancia de recreos.	53
5.2.	Entradas y salidas	53
5.2.1.	Entradas al edificio	53
5.2.2.	Entradas al centro	54
5.2.3.	Salidas	54
5.2.4.	Organización del alumnado en el interior del centro para las entradas y salidas	54
5.2.5.	Procedimiento de aplicación del protocolo de solicitud de salida del centro del alumnado, a la finalización de la jornada escolar, sin acompañamiento adulto o autorizando a otro adulto diferente a los padres/madres/representantes legales	56
5.2.5.1.	Protocolo para la salida del alumnado con un adulto diferente al padre/madre/tutores legales	56
5.2.5.2.	Protocolo para la salida del alumnado del colegio sin acompañamiento adulto	56
6.	LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	61
7.	EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN	63
8.	LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS	64

MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD

8.1.	Normas sobre la utilización en el centro, por el alumnado, de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos	64
8.2.	Normas de uso para ordenadores del centro y ultraportátiles	65
8.3.	Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado	65
8.4.	Uso de las nuevas herramientas digitales, internet, su acceso seguro, su fomento, su prevención y la seguridad de los/as niños/as de nuestro centro	67
9.	UNIFORME PARA EL ALUMNADO	67
10.	LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	68
10.1.	El/la Coordinador/a de Salud y Prevención de Riesgos Laborales	68
10.2.	Funciones del Consejo Escolar	69
10.3.	Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales	70
10.4.	Accidentes e incidentes en el centro	70
10.5.	Realización de simulacros de evacuación de emergencia	71
10.6.	Actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro	71
10.6.1.	Mantenimiento preventivo	71
10.6.2.	Señalización de seguridad	72
10.6.3.	Suelos	72
10.6.4.	Puertas	73
10.6.5.	Vías y salidas de evacuación	73
10.6.6.	Protección contra incendios	73
10.6.7.	Instalación eléctrica	73
11.	HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO	73
11.1.	Actividades complementarias	76
12.	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	77
13.	ACCESO A LA INFORMACIÓN	78
14.	EQUIPOS INFORMÁTICOS	78
15.	PLAN DE APERTURA DE CENTROS	78
16.	EL CENTRO Y EL MUNICIPIO	79
17.	REVISIÓN DEL ROF	79

18. NORMATIVA DE APLICACIÓN

79

ANEXOS

I. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, indica en sus disposiciones generales que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar sus normas de organización y funcionamiento.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en adelante (LEA) en el artículo 128 indica que el Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Tanto en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento, como en su desarrollo posterior, se fomentará la implicación de toda la comunidad educativa.

Por su parte, el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria, en su artículo 24, señala que el Reglamento de Organización y Funcionamiento, se elaborará teniendo en cuenta las características propias del centro, y que contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) El plan de autoprotección del centro.
- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación para la realización de la memoria de autoevaluación
- h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, 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.
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.



- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Atendiendo a la normativa reguladora del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Infantil y Primaria, elaboramos el de nuestro Centro.

2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

La Comunidad educativa del CEIP Doce de Octubre está formada por los siguientes sectores:

- Los maestros y maestras.
- El alumnado.
- Los padres, madres o tutores/as legales del alumnado.
- Personal de Administración y Servicios.

Existen otras Instituciones que trabajan o colaboran con nosotros/as, como el Ayuntamiento de Huelva, asociaciones y colectivos sociales, ONG, instituciones educativas, etc.

Los representantes de los distintos sectores formarán parte de los órganos de gobierno de coordinación docente y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables por la normativa vigente.

2.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

2.1.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

Según el art.3 del Decreto 328/2010 el alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

2.1.2. DEBERES DEL ALUMNADO

El art. 2 del Decreto 328/2010, indica que son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo de currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2.1.3. ELECCIÓN DE DELEGADO/A DE CLASE

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá un delegado o delegada de clase, de la manera democrática, que determinará el tutor o tutora de cada grupo. Esta elección se realizará antes de la finalización del mes de octubre de cada curso. Se podrá realizar una elección trimestral si así lo decide la asamblea de clase.

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. Sus funciones serán:

- Recoger sugerencias del alumnado de clase para comunicarlas al tutor/a y profesorado.
- Formar parte de la Junta de Delegados/as.
- Colaborar activamente con la Jefatura de Estudios en aquellas actividades que requieran una colaboración del alumnado.

El/la delegado/a, tal y como se recoge en el Plan de Convivencia, será una figura fundamental en la mediación para la resolución de conflictos.

2.1.4. COMISIÓN DE DELEGADOS/AS

Para una mayor coordinación entre las diferentes clase se creará una Comisión de Delegados/as de clase que estará formada por todos/as los Delegados/as y subdelegados/as de clases, la Jefatura de Estudios, que ejercerá la secretaría y el director/a.

Se reunirá una vez al trimestre, procurando tener un día fijo de celebración, preferentemente el primer martes lectivo de cada trimestre. En ella se tratan los siguientes temas:

- Aportaciones y sugerencias de cada clase.
- Análisis de la utilización de espacios comunes.
- Propuesta de mejora para la utilización del recreo.
- Otras que se acuerden por la Comisión de Delegados/as.

2.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

El capítulo 4 de la Ley de Educación de Andalucía (LEA) está dedicado a la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos/as.

La Administración educativa facilitará una adecuada información a las familias para estimular su participación en el citado proceso.

Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

La Administración educativa impulsará la formación de los padres y madres o tutores legales en aspectos que les permitan contribuir más efectivamente a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.

La Administración educativa desarrollará medidas para estimular la participación de las familias en la vida de los centros y en los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

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

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Por su parte, las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con 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 tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.

Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

La participación de las familias en la vida del Centro estará canalizada a través de:

1. La participación a nivel de aula.
2. A través de los delegados/as de padres/madres.
3. Las asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía.
4. Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.

2.2.1. PARTICIPACIÓN A NIVEL DE AULA

La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del tutor o tutora.

A principios de cada curso escolar tendrá lugar una primera reunión general y, después se convocarán tantas como sean precisas durante el curso escolar. Particularmente habrá varias

reuniones de los padres/madres/representantes legales del alumnado de 6º de Primaria con los Equipos de Tránsito para preparar el camino hacia el IES Diego de Guzmán y Quesada.

Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para que no coincidan a la misma hora la de hermanos/as en diferentes cursos.

2.2.2. DELEGADOS/AS DE PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Según el art. 9 de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, modificada en 2015 por la Orden de 28 de abril, las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la Orden 20 de junio de 2011 y en este documento.

Las personas delegadas de los padres y las 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.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzcan empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Cada elector/a hará constar en su papeleta un sólo nombre, de entre los presentados como candidatos/as.

Los/las tutores/as harán un acta de las elecciones, donde harán constar: día, hora, número de asistentes, nombre, apellidos y D.N.I. de los/las candidatos/as, escrutinio de votos, resultados y cualquier incidencia digna de consideración.

Las actas originales se entregarán en dirección, y una copia quedará en poder del/de la tutor/a.

2.2.2.1. FUNCIONES DEL/ DE LA DELEGADO/A DE PADRES/MADRES/ REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Según el art. 10 de la mencionada Orden de 20 de junio de 2011, las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente las relacionadas con las actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad y los compromisos educativos.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el presente plan de convivencia del centro.

2.2.2.2. JUNTA DE DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Con todos/as los/as padres/madres elegidos/as como delegados/as de padres y madres se pondrá en marcha, cada curso escolar, una Junta de delegados/as de padres/madres. A todas las reuniones de la Junta de delegados/as podrá asistir un representante del AMPA.

La Orden de 20 de junio de 2011 en su Artículo 17, indica sobre las Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado, que con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado en los centros docentes, en los reglamentos de organización y funcionamiento se podrá contemplar la creación de juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo. Entre sus funciones destacan:

- Analizar y gestionar las propuestas de los/as diferentes delegados/as.
- Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del Centro y transmitirla al resto de padres y madres
- Planificar el trabajo y actuaciones de los padres y madres delegados/as.
- Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
- Cualquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia o Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Una vez elegidos los/as delegados/as de padres/madres, el director/a convocará una primera reunión constituyente de la Junta de Delegados. A la citada reunión podrá asistir un miembro de la AMPA y tendrá como objetivo la explicación de las atribuciones de la figura de delegados/as de padres/madres.

2.2.3. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS

La Ley de Educación de Andalucía y el Decreto 328/2010 recogen que los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro.

Las asociaciones de padres y madres 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.

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.

En nuestro centro las relaciones con la AMPA 1492 son constantes y fluidas. El equipo directivo y los miembros de la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres en las actividades del Centro. Igualmente, cada trimestre la AMPA presentará el calendario de actividades organizados por la Asociación.

2.2.4. CONSEJO ESCOLAR

Tal y como se indica en el punto 2.5.2.2. del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

2.3. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA (PAEC)

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los colegios de educación infantil y primaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Se fomentará la participación activa de este personal en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicio 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.

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

Al mismo tiempo, se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los colegios de educación infantil y primaria.

Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogido el artículo 9.5 del Decreto 328/2010.

2.4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

2.4.1. DERECHOS DEL PROFESORADO

Según art. 8, del Decreto 328/2010, el profesorado de los colegios de educación infantil y primaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y su nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representantes.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

2.4.2. DEBERES DEL PROFESORADO

Según art. 7, del Decreto 328/2010, las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tenga encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- g) 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 el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la evaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Los/as maestros/as del centro participarán en la vida del mismo a través de la Coordinación de Planes y Programas y fundamentalmente a través de los Órganos de Gobierno y los Órganos de Coordinación Docente.

2.5. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los Órganos de gobierno del centro se regulan en el Decreto 328/2010 y se dividen en unipersonales y colegiados.

2.5.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Son los miembros del equipo directivo: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

El equipo directivo 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 es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las

instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- 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.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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.

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.

Al tener nuestro centro más de 9 unidades cuenta con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

2.5.1.1. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

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 ejercerá las siguientes competencias:

- 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.
- 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.
- 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 Territorial 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.
- o) 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.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) 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.

- s) 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.

Los directores y directoras 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 serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral, siempre que no deban ser calificados como falta grave. Aquí se incluye el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro

Todas estas faltas ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

2.5.1.2. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Son 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.
- c) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

- d) 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.
- e) 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.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- h) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- i) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- j) Organizar los actos académicos.
- k) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- l) 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.

2.5.1.3. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA

Son competencias de la secretaría:

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

materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

- 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.

2.5.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno 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.

2.5.2.1. CLAUSTRO DE PROFESORADO

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 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.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

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

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes 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. del Decreto 328/2010.
- 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 en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- 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.
- 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.

En cuanto a su funcionamiento, 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.

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.

Para lo no previsto en este apartado se estará a lo dispuesto en el capítulo II de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Claustro de nuestro Centro será convocado, preferentemente, en horario de lunes por la tarde. La convocatoria del mismo se realizará atendiendo a la antelación recogida en la normativa, es decir, cuatro días en las sesiones ordinarias y cuarenta y ocho horas, en las extraordinarias. La convocatoria incluirá el orden del día, así como toda documentación necesaria para los puntos a tratar. Se utilizará preferentemente la vía de e-mail (cuenta corporativa g.educaand) para hacer llegar a los/as maestros/as la documentación que requiera un gran volumen de información.

2.5.2.2. CONSEJO ESCOLAR

Según el Decreto 328/2010, el Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) 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.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias

En cuanto a sus competencias el Consejo Escolar tendrá las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) del Decreto 328/2010 en relación con la planificación y la organización docente.
- 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 en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. 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 de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de Decreto 328/2010.
- 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.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento

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.

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.

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.

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.

Elecciones de sus representantes

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

Los/as electores/as de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Si la persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo



Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Todo el proceso electoral de los Consejos Escolares en Andalucía, viene regulado en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, y la Orden de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas.

Comisiones del Consejo Escolar

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán una serie de Comisiones:

1. Comisión Permanente

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. La forman el/la director/a, la/el jefe/a de estudios, un maestro/a y un padre/madre.

COMISIÓN PERMANENTE	
Director/a	José Jaramillo Ramos
Jefa de Estudios	Rocío Hernández- Pinzón Toscano
Maestro/a	M. ^a Fernanda Peral Guinea
Padre/madre	Carmen M. ^a Pedraza García

2. Comisión de Convivencia

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia con las siguientes funciones:

- 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.
- 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.

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

COMISIÓN DE CONVIVENCIA	
Director/a	José Jaramillo Ramos
Jefa de Estudios	Rocío Hernández- Pinzón Toscano
Maestro/a	Sergio Armario Poyato
Maestro/a	Verónica Antuña Iglesias
Madre/Representante AMPA	Verónica Ortiz Márquez
Padre/madre	Rosa María Aranda Louvier
Padre/madre	Víctor Dantas Espadas
Padre/madre	Carmen M. ^a Pedraza García

3. Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Según el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en el seno del Consejo Escolar los centros docentes podrán constituir, para la gestión y supervisión del programa de gratuidad, una Comisión presidida por el Director o Directora o persona en quien delegue que actuará como presidente/a, en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa. Por ello, según la base 16 de las Instrucciones de 7 de junio de 2022 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2022/2023, también formará parte de ella, un profesor o una profesora y un representante de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado. Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones

en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

COMISIÓN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	
Director/a	José Jaramillo Ramos
Jefa de Estudios	Rocío Hernández- Pinzón Toscano
Secretaria	M. ^a Antonia Cintado Fernández
Maestro/a	Elena Cinta Mancha Bada
Padre/madre	Verónica Ortiz Márquez

4. Comisión de Evaluación

Los centros realizarán cada curso académico una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la Inspección educativa.

Corresponde a esta Comisión la medición de los indicadores establecidos y la elaboración al final de cada curso escolar de una memoria de autoevaluación, que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado.

Formarán parte de ella el equipo directivo y un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN	
Director/a	José Jaramillo Ramos
Jefa de Estudios	Rocío Hernández- Pinzón Toscano
Secretaría	M. ^a Antonia Cintado Fernández
Maestro/a	Josefa Mesa Fernández
Padre/madre	Rosa M. ^a Aranda Louvier

5. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales

Se crea para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

COMISIÓN DE SALUD Y PRL	
Director/a	José Jaramillo Ramos
Jefa de Estudios	Rocío Hernández- Pinzón Toscano
Secretaría (Coord. Plan PRL)	M. ^a Antonia Cintado Fernández
Maestro/a	Juana M. ^a Perriñez Cortés
Padre/madre	Carmen M. ^a Pedraza García
PAS	David Benítez Cobos

2.6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El Decreto 328/2010 señala que en las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación.
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Tutorías.

2.6.1. 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.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro 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.
- 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.
- 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.

2.6.2. 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.

En los colegios de educación infantil y primaria existirán los siguientes equipos de ciclo: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

Competencias de los equipos de ciclo.

Son 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.

Coordinadores o coordinadoras de ciclo

Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

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, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial 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 su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

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

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

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

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación.

En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) anteriormente señalados, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

2.6.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

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

En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo anteriormente señaladas

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

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el

alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Artículo 87. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

2.6.4. 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.

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

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo. 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.

2.6.5. TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. 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 ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Funciones de la tutoría

En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en este reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE CON LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Según recoge el Decreto 328/2010, de 3 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico, serán los centros los que decidan los criterios que aplicarán para la designación de los responsables de las estructuras y las horas que dedicarán al desempeño de las tareas asociadas a los órganos de gobierno y de coordinación docente.

Desde esta perspectiva nuestro centro propiciará el fomento de la cultura de la evaluación, de la calidad e innovación educativa y de la rendición de cuentas, estableciendo criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones de los distintos órganos.

3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Realizará reuniones semanales de planificación.

Se procurará, en la primera semana de cada trimestre, elaborar un calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados, así como los de coordinación docente. Éstas se concretarán semanalmente.

De los acuerdos tomados de interés general en las reuniones del equipo directivo se dará conocimiento la comunidad educativa así como el seguimiento de las acciones a realizar y su valoración una vez ejecutadas. El equipo directivo dará a conocer estos acuerdos a través de los siguientes medios: actas y resumen de los puntos tratados enviados a los delegados/as de padres/madres por correo electrónico, ipasen.

3.2. CLAUSTRO DEL PROFESORADO

3.2.1. REGLAMENTO PARA LOS DEBATES

Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.

En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

Si son enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Esta acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será entregado vía e-mail a los miembros del claustro en el momento que se proceda a convocar el siguiente claustro que lleve recogido entre sus puntos la lectura y aprobación del acta anterior.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3.3. CONSEJO ESCOLAR

3.3.1. REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

Todos/as los miembros del Consejo Escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales a la documentación, que para el debate presente al equipo directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate.

Si son enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambien el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate. En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

Si el ponente del documento asume las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Consejo Escolar mantiene el texto inicial.

De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Esta acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será entregado vía e-mail a los miembros del Consejo Escolar en el momento que se proceda a convocar el siguiente Consejo Escolar y que lleve recogido entre sus puntos la lectura y aprobación del acta anterior.

3.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El equipo directivo, en aras a una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada trimestre un borrador de actividades a realizar por dichos órganos.

Esta programación se verá detallada semanalmente y será entregada a cada miembro de los órganos de coordinación docente cada viernes.

En dicha información vendrá recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el Centro así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al Centro en el transcurso de la semana.

Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo. Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de Centro... Aportarán y se coordinarán con el ETCP. a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

El E.T.C.P. se reunirá al menos una vez al mes. Se levantará acta de cada sesión. Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo. Coordinará sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos. Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

3.5. ESCOLARIZACIÓN

De acuerdo con la Orden de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla 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, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- La persona que ejerza la dirección del centro docente informará al Consejo Escolar, durante el mes de febrero de cada año, del número de plazas escolares reservadas para el alumnado del propio centro.
- La dirección de los centros docentes públicos determinará las plazas escolares vacantes para cada curso, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.3 y las disposiciones adicionales segunda y tercera del 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, y procederán a su publicación en el tablón de anuncios del centro.
- Antes del inicio del plazo establecido para la presentación de las solicitudes, los centros docentes deberán publicar en el tablón de anuncios y, en nuestro caso también en el blog del colegio:
 - a) La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
 - b) El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere el artículo 42.2 del Decreto 21/2020, de 17 de febrero.
 - c) El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo, publicarán los mapas facilitados por el correspondiente órgano territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía competente en materia de educación.
 - d) La adscripción autorizada con otros centros docentes.
 - e) El Plan de Centro, o, en su caso, la vía de acceso al mismo, telemática o física.
 - f) Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
 - g) Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
 - h) Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
 - i) El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado.

Toda esta información estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones al que se refiere el artículo 48 del Decreto 21/2020, de 17 de febrero.

- La persona que ejerza la secretaría del centro docente público hará constar, en el sistema de información Séneca, que se ha efectuado la exposición en los tabloneros de anuncios de la referida información.

- Igualmente se facilitará las personas interesadas los formularios necesarios (que estarán disponibles tanto en Secretaría como en el blog del colegio) y se les informará de todo el procedimiento a seguir.
- En cuanto a la adscripción, la persona que ejerza la dirección del centro docente público comunicará por escrito a los padres, madres, tutores o guardadores del alumnado menor de edad o al alumnado mayor de edad que finaliza estudios, el centro o los centros docentes al que están adscritos y en los que se garantiza la admisión, utilizando para ello el modelo que corresponda de los que como Anexos I y II de la Orden de 20 de febrero.
- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación y requerimiento de documentación a que se refiere el artículo 44.1 del Decreto 21/2020, de 17 de febrero, el Consejo Escolar del centro docente público publicará en el tablón de anuncios del centro lo siguiente:
 - a) La relación de alumnos o alumnas que lo han solicitado como prioritario. En aquellos cursos en los que no existan plazas vacantes suficientes para admitir a todos los alumnos o alumnas solicitantes, se indicará para cada uno de ellos, exclusivamente, la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo. En dicha relación se especificarán los hermanos o hermanas solicitantes de plaza para cursos sostenidos con fondos públicos.
 - a) La relación de alumnos o alumnas que han solicitado el centro como subsidiario, especificando para cada uno de ellos exclusivamente la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo. Deberán permanecer expuestas en el tablón de anuncios del centro hasta el final del trámite de audiencia.
 - b) La información necesaria para la elaboración de estas relaciones, será suministrada a los centros docentes a través del sistema de información Séneca. Asimismo dicho sistema de información facilitará a cada centro la relación de centros solicitados como subsidiarios por cada uno de los alumnos o alumnas que lo han solicitado como prioritario incluyendo, en su caso, la puntuación otorgada.
 - c) De conformidad con lo establecido en el artículo 37.1.b) del Decreto 21/2020, de 17 de febrero, cuando el centro modifique la propuesta de puntuación o de resolución de admisión efectuada por el sistema de información Séneca, deberá remitir a la correspondiente comisión territorial de garantías de admisión copia de los expedientes de los alumnos y alumnas afectados.
- Según el artículo 23 de la Orden 21 de febrero:
 - a) Durante diez días lectivos contados a partir de la fecha que se establezca en el calendario, en todos los centros docentes se procederá al trámite de audiencia pudiendo las personas interesadas formular las alegaciones que estimen conveniente ante la persona que ejerce la dirección del centro docente público o ante la persona representante de la titularidad del centro docente privado concertado.
 - b) En el desarrollo de dicho trámite, las personas interesadas tendrán acceso, previa petición escrita, al expediente que, en todo caso, incluirá las puntuaciones en cada uno de los apartados del baremo de todos los alumnos o alumnas y la documentación en las que se sustentan.
 - c) De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre

circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), en el caso de que se haya acreditado documentalmente la discapacidad del alumno o alumna, de alguno de sus tutores o guardadores legales o de alguno de sus hermanos o hermanas o menores en acogimiento solo se dará acceso al grado de discapacidad. Igualmente, cuando se haya aportado orden de alejamiento en la acreditación de circunstancias familiares solo se dará acceso al dato de la existencia de la resolución judicial, pero no a su contenido.

- Según el artículo 24 de la Orden de 20 de febrero:
 - a) Tras la finalización del trámite de audiencia, y de conformidad con lo establecido en el artículo 47.3 del Decreto 21/2020, de 17 de febrero, el Consejo Escolar de cada centro emitirá un informe sobre las alegaciones presentadas que elevará a la persona que ejerce la dirección del centro docente público, quien las valorará, y establecerá el orden de admisión y adjudicación de las plazas escolares comenzando por los cursos en los que haya plazas vacantes suficientes para admitir todas las solicitudes y continuando por el curso de menor edad y siguientes.
 - b) La resolución de admisión se publicará en el tablón de anuncios y en el blog del centro y contendrá las relaciones de alumnas o alumnos admitidos y no admitidos, debiendo figurar, para cada una de ellos, la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo. En la relación de alumnos o alumnas no admitidos se hará constar también los motivos de denegación.
 - c) Dicha publicación producirá los efectos de notificación a las personas interesadas y deberá permanecer expuesta en el tablón de anuncios del centro correspondiente hasta la terminación del plazo de presentación de recursos y reclamaciones.
 - d) La persona que ejerce la secretaría del centro docente, en el caso de los centros docentes públicos, utilizarán el sistema de información Séneca, para hacer constar la publicación de dichos listados.
- Según el artículo 28 de la Orden de 21 de febrero, finalizado el plazo de matriculación, las plazas vacantes que pudieran resultar serán publicadas, en el tablón de anuncios del centro, por la dirección del centro docente público. En la publicación, que servirá de notificación a las personas interesadas, se hará constar que en la adjudicación de dichas plazas vacantes tendrán prioridad los alumnos o alumnas que resultaron no admitidos en el centro, siguiendo el orden en el que éstos figuran en la resolución de admisión, y que dispondrán de un plazo de dos días hábiles para la formalización de la matrícula.

3.6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

De conformidad con la normativa vigente, la evaluación en Educación Infantil será global, continua y formativa. La observación directa y sistemática del tutor o tutora constituirá la técnica principal del proceso de evaluación. La evaluación en esta etapa estará orientada a identificar las condiciones iniciales individuales y el ritmo y características de la evolución de cada niño o niña., detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo de los mismos/as, así como sus aprendizajes, siempre en función de las características personales. A estos efectos, se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo en cada una de las áreas y los objetivos de la etapa.

Por su parte en Educación Primaria, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora, diferenciada, criterial y objetiva según las distintas áreas del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

En nuestro proyecto educativo se especifican los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias clave y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión mas adecuada en cada momento del proceso evaluador.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

Con objetos de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrá reuniones de coordinación interciclos.

En Educación Primaria, durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.

El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.

Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el/la tutor/a, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.

Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

3.7. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

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

Por su parte, el Decreto 328/2010, de 13 de julio, en sus artículos 72.1,q) y 70.1,q), recoge respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Los criterios para la gestión de las sustituciones son los recogidos en el Proyecto de Gestión del centro. Las misma se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa. También se publicarán en el blog del centro.

3.8. GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO

Son los recogidos en el punto 10 del proyecto educativo del centro. Se aplican con total transparencia y rigurosidad. Están publicados en el blog del centro por lo que son de conocimiento de toda la comunidad educativa.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO

Los criterios básicos para organizar espacios, instalaciones y recursos serán:

- Rentabilizar al máximo su aprovechamiento para la mayor parte del alumnado.
- Distribución equilibrada entre todo el alumnado.
- Adecuación al alumnado.
- Nivel de competencia suficiente de quienes vayan a usarlo.
- Garantizar el uso correcto, el cuidado necesario y el mantenimiento adecuado de los espacios, instalaciones y dependencias.

La organización de los espacios escolares y de todos los recursos materiales del centro requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios para varios usos.

4.1. DEPENDENCIAS

Todas las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel a un lado del marco de la puerta en la que conste el nombre de la misma.

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el conserje del centro, existiendo un llavero de emergencias en Conserjería.

El uso del ascensor se reservará para personas con movilidad reducida, sean escolares, personal del centro, familiares, adultos con carritos de bebés, o cualquier persona que precise su uso. También lo usa el servicio de limpieza para subir los respectivos carros. Las llaves están en posesión del personal de limpieza, conserje y dirección. Su uso se hará con la compañía de personas responsables del centro.

4.2. AULAS ORDINARIAS

Todos los grupos del centro tienen asignada su aula para el desarrollo de la jornada lectiva. Cada aula está identificada con un cartel en el lateral de la puerta.

Las puertas de las aulas serán abiertas cada mañana por el conserje.

Las aulas ordinarias de un mismo ciclo tendrán igual dotación de mobiliario, excepto en los casos de que en ellas esté atendido alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, que precise un mobiliario especial adaptado.

4.3. DESPACHOS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

El despacho de Dirección será usado por el/la director/a. En él tendrán lugar las reuniones del equipo directivo con el/la jefe/a de estudios, y el/la secretario/a y para el desempeño de sus funciones. También se realizarán en él todas las reuniones que estime oportuno el director/a. Podrá ser utilizado por todas aquellas personas autorizadas por el director.

En cuanto al despacho de la jefatura de estudios será usado por la persona que ejerza tal cargo para el desempeño de sus funciones y para celebrar en él las reuniones que considere oportunas.

La secretaría, por su parte, es responsabilidad del secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...). El/la secretario/a comparte la dependencia con el personal administrativo (monitor/a escolar).

El uso de ésta por otras personas deberá ser autorizado por el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

4.4. ESPACIOS COMUNES

Los espacios comunes del centro son: Sala de Profesorado, SUM de Infantil, SUM de Primaria, espacios para las Actividades del Plan de Apertura de centros, Pistas deportivas, Gimnasio, Aula del Espacio, Sala de la AMPA, Huerto escolar y Biblioteca.

Las sesiones de Claustro y Consejos Escolar se celebrarán en el SUM de Primaria. Las sesiones del ETCP, las reuniones de los equipos de ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo, cuando se hagan de manera presencia se organizarán en el aula del/de la coordinador/a o en la Sala del Profesorado.

4.4.1. SALA DE PROFESORADO

Es el espacio reservado para el personal de centro, en ella se celebren las reuniones de gran grupo del personal del centro. Allí se ubica un ordenador para uso del personal, la biblioteca del profesorado, un casillero para cada persona y una zona de café y otros. En los casilleros cada tutor/a deberá tener las llaves de su aula y un listado de teléfonos de emergencias de las familias del alumnado de su grupo.

4.4.2. SUMDE INFANTIL

Se usa para psicomotricidad y actividades propias del ciclo de Educación Infantil.

4.4.3. SUM DE PRIMARIA

En el se celebran las sesiones de Claustro y Consejos Escolar. Igualmente hace las funciones de Salón de Actos. En él tienen lugar representaciones de teatro, el certamen de villancicos y muchas otras actividades que se realizan en el centro por ciclos.

4.4.4. ESPACIOS PARA LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE APERTURA DE CENTROS

4.4.4.1. AULA MATINAL

El Aula Matinal se desarrollará en el comedor escolar para el alumnado de primaria y en un aula para el alumnado de infantil, desde las 7:30 horas hasta las 9:00 horas concretamente en el extremo más próximo a la puerta de acceso por el porche trasero, que es por donde entra el alumnado usuario del servicio.

Este espacio es amplio y permite el trabajo lúdico; además, tiene aseos y acceso a espacios exteriores para actividades de juego.

4.4.4.2. COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar es un servicio que se presta desde las 14:00 horas en el espacio del mismo nombre. Este espacio debe estar disponible desde las 11:30 horas para que el personal que lo atiende pueda montar el servicio de mesas. Igualmente no puede volver a usarse hasta las 16:00 horas, tiempo necesario para volver a dejarlo limpio y ordenado.

El alumnado usuario, una vez que ha terminado de comer, es atendido por los monitores/as del comedor y realizan recreo en el patio de infantil el alumnado de Educación Infantil y TEA y en las pistas deportivas el alumnado de Primaria, El desplazamiento de éste último desde el comedor hasta las pistas, siempre que el tiempo lo permita, será por el patio de E. Infantil.

Cuando la inclemencia del tiempo impida el uso de las pistas en este recreo, el alumnado pequeño podrá usar el espacio de Aula Matinal de Infantil y el alumnado de Primaria hará lo mismo en el Gimnasio.

4.4.4.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares se desarrollarán de lunes a jueves y de 16:00 horas a 18:00 horas, en las pistas de deportes, aquellas que se puedan realizar al aire libre. Cuando la climatología lo impida se desarrollarán en el gimnasio. En esta dependencia tendrá también lugar la actividad de Bádmiton que tiene lugar martes y jueves de 18:00 a 19:30 horas.

Para disponer del material necesario, los monitores y monitoras encargados de las actividades coordinarán con el profesorado de E. Física esta demanda, su conservación, orden... etc. Podrán disponer de una llave del gimnasio durante los meses que dure la actividad y la entregarán a la dirección del centro al concluir.

El resto de actividades extraescolares, el Programa de Acompañamiento Escolar y el Programa de Acompañamiento Escolar en Lengua Extranjera se desarrollará en aulas habilitadas para tal fin, de lunes a jueves en horario de 16:00 a 18:00 horas.

4.4.5. AULA DE MÚSICA

Se usa para el desarrollo del área de Música. En ella se guardan los instrumentos musicales de los que dispone el centro.

4.4.6. PISTAS DEPORTIVAS

Recién remodeladas, en ella se realizan todas las actividades deportivas que tienen lugar en el centro. Además se usa como patio para el alumnado de Educación Primaria y como el espacio idóneo para todos los actos y actividades que se llevan a cabo durante el curso a nivel de centro, así como la graduación del alumnado de 6º de Primaria.

4.4.7. GIMNASIO

Se utiliza para las actividades de Educación Física en horario lectivo. En horario de tarde se utilizará para las actividades extraescolares o el comedor, cuando el tiempo impide el uso de las pistas. El alumnado que haga uso de esta dependencia lo hará acompañado de un docente o un monitor/a, que será el responsable de la instalación y el material que en ella se encuentra, debiendo dejar todo ordenado.

4.4.8. AULA DEL ESPACIO

Es un aula que surge tras la implantación en el centro del Programa STEAM Investigación Aeroespacial aplicada al aula. Para la creación de la misma pedimos la colaboración del artista urbano ManoMatic, que pintó una galaxia en una de sus paredes, que desde su mirada particular nos adentra en este mundo mágico del espacio.

El aula se utiliza para actividades propias del programa STEAM y para otras relacionadas con la ciencia. También se usa como aula de apoyo.

4.4.9. SALA DE LA AMPA

En este espacio se realizan las actividades propias de la Asociación de madres y padres del centro. En ella también se organiza el material de la misma.

4.4.10. HUERTO ESCOLAR

Ubicado en un lateral del edificio y lindando con las pistas deportivas está nuestro huerto escolar, un espacio en el que se desarrollan actividades al aire libre y que es el mejor recurso para

emplear un aprendizaje manipulativo y por descubrimiento, estableciendo relaciones entre los contenidos del libro de texto y la realidad en la que nos encontramos.

4.4.11. BIBLIOTECA

Es el espacio destinado a la lectura y desarrollo de trabajos que requieran consulta de las publicaciones que en ella se encuentran, también es el espacio de exposiciones temporales.

La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje que tiene como objetivo contribuir a que el alumnado alcance las competencias clave que se recogen en el Decreto 101/2023. por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía..

Por un lado, los recursos de aprendizaje y textos seleccionados por la biblioteca escolar procurarán atender a las necesidades de todas las áreas y materias. Asimismo, se dotarán de libros de lectura que contribuyan a fomentar en el alumnado prácticas de lectura libre y autónoma como fuente de satisfacción personal.

Por otro lado, el personal responsable en las bibliotecas escolares de Andalucía informará a las familias sobre los recursos de aprendizaje disponibles, los servicios y las actuaciones de fomento de la lectura en las que podrán colaborar gracias a Biblioweb-Séneca.

Cabe destacar que la biblioteca escolar puede convertirse en un centro neurálgico del aprendizaje que ofrece recursos tanto para compartir, reflexionar y expresar preferencias personales en torno a la lectura como para realizar actividades complementarias de fomento de la lectura, impulsando la innovación, la creatividad y el pensamiento crítico de la comunidad educativa.

Es importante el desempeño de la biblioteca de aula y de centro como lanzadera para la biblioteca pública, así podrá acercarse al alumnado al hábito motivacional de la lectura. Los recursos de lectura adecuados a su edad e intereses han de estar presentes en la mayoría de los espacios escolares de forma accesible.

Desde la biblioteca escolar es importante dedicar tiempo a la formación de usuarios, a la alfabetización mediática e informacional, a la creación de comunidades lectoras y al mantenimiento de un catálogo adecuado a las necesidades y demandas de los miembros de la comunidad educativa.

El uso de este espacio en la jornada lectiva está regulado por un horario. El alumnado que haga uso de esta dependencia lo hará acompañado de un docente, que será el responsable de la instalación y el material que en ella se encuentra.

4.4.11.1. PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La dirección del centro nombrará a un maestro/a del centro como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con destino definitivo, que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, y, al menos, por dos cursos académicos.

Si la dirección del centro estimase que su desempeño durante el curso anterior no fue adecuado o por causa justificada no puede seguir desempeñando sus tareas, podría designar como responsable a otra persona docente funcionaria, preferentemente con destino definitivo y con formación y experiencia en el ámbito de las bibliotecas escolares.

Si la persona responsable designada no acreditase la formación y experiencia requeridas para la asunción de tal responsabilidad, debería realizar la formación pertinente.

La Jefatura de estudios asignará a la persona responsable de la biblioteca, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria oportuna dentro de su horario individual y de acuerdo con lo que se recoge en el Proyecto Educativo de Centro, conforme se recoge en las Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.

La Consejería de Educación reconocerá la labor de la persona responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. A tales efectos, una vez finalizado el curso escolar y cumplimentada la memoria anual en Séneca, el Secretario o Secretaria del centro docente, a petición de la persona interesada y con el visto bueno de la Dirección, certificará la función de responsable de la biblioteca para su reconocimiento como mérito.

La participación de la persona responsable de la biblioteca escolar será reconocida como mérito específico a efectos de la promoción retributiva de los funcionarios y funcionarias docentes (sexenios) y como mérito específico en el baremo para la provisión de vacantes, promoción docente y desarrollo profesional.

Funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar

Según el apartado quinto las instrucciones de 24 de julio de 2013 son las siguientes:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo si lo hubiera, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
- Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
- Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

4.4.11.2. EQUIPO DE APOYO

Para favorecer el desarrollo de las funciones especificadas, el profesor o profesora responsable de la biblioteca contará con la colaboración de un equipo de apoyo con disponibilidad horaria específica, constituido por profesorado de las diferentes áreas, ciclos y departamentos del centro.

El equipo de apoyo será fijado por el centro, en caso que sea necesario y en función de sus necesidades y del Plan de uso de la biblioteca. Estará formado por un mínimo de dos profesores o profesoras y un máximo del 25% profesorado con destino en el mismo centro, con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de estudios, conforme se recoge las Instrucciones de 24 de julio de 2013 dentro del horario de obligada permanencia en el Centro.

Se encargará entre otras funciones, de:

- Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

La persona responsable de la biblioteca escolar certificará la participación del profesorado que ha desarrollado funciones en el equipo de apoyo, a solicitud de los interesados y con el visto bueno del Director o Directora.

A los integrantes del equipo de apoyo también le será reconocida su participación en la biblioteca escolar como mérito específico a efectos de la promoción retributiva de los funcionarios y funcionarias docentes (sexenios) y como mérito específico en el baremo para la provisión de vacantes, promoción docente y desarrollo profesional.

4.4.11.3. NORMAS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los alumnos y alumnas del centro.

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando esté acompañado por su tutor/a. No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los ciclos educativos y tutorías, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos y alumnas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.

En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como profesor/a de apoyo para prestar información y orientación al alumnado.

La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.

Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca (preferentemente la coordinación) en las horas de recreo. En este tramo horario hacen uso el alumnado de 6º Primaria a sacar libros en préstamo y a leer. En este tiempo de ocio también se pondrá en funcionamiento nuestra "Bibliomóvil". Es un servicio de préstamo de juegos, libros, revistas, que cuando la

meteorología lo permite, sale al patio. Los niños y niñas de primaria esperan el carrito, y se acercan hasta ellos para elegir alguno de sus libros, juegos láminas de colorear etc.

En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como videos y diapositivas.

El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES. La biblioteca no debe ser usada como sala de castigo.

En cuanto al préstamo de libros:

- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad educativa.
- El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará el tutor o tutora que esté con su grupo en la biblioteca, y la Coordinadora en horario de recreo de recreo y según conste en su horario.
- Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
- Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad educativa (profesorado).
- Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
- El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada cinco días naturales.
- En cuanto al uso de libro en las aulas, se prestan colecciones por cada una de ellas y se van intercambiando entre las otras clases.
- Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
- Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
- Cada miembro del equipo de biblioteca será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.

- Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.

Podrá existir bibliotecas de aula en la cual los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa. En casos concretos y a criterio del profesor/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos,...).

Estaremos abierto a la posibilidad de donaciones de libros en buen estado y a las nuevas tecnologías.

La dirección del centro educativo registrará en el Sistema de gestión de centros Séneca los datos relativos a la organización y funcionamiento de la biblioteca de su centro así como los de las personas participantes en la misma.

La Biblioteca de Centro será también utilizada:

- Como sala de reuniones para la comisión de delegados/as, reuniones de miembros de la comunidad educativa, actividades extraescolares, etc....
- Podrá ser utilizada como aula para los alumnos/as de atención educativa, en cuyo caso se responsabilizará de los libros, orden y funcionamientos el profesor/a que esté a cargo del grupo. Podrán ayudar en la organización de la Biblioteca mediante la ordenación de los libros, pegado de tejuelos, ...

4.5. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS

4.5.1. APARATOS AUDIOVISUALES

En el comedor hay Equipo de música, que será de uso para el alumnado que asiste al comedor escolar.

En el SUM de Infantil hay un equipo fijo, que será de uso de los grupos de esta etapa y de la extraescolar de baile.

En el SUM de Primaria hay un equipo fijo, que será de uso para las actividades que tienen lugar en el salón.

En el SUM de Primaria tenemos un equipo para actuaciones en gran grupo. Este equipo es más delicado, ya que cuenta con micrófonos, amplificador y mesa mezcladora, para su uso debemos contar con autorización y asesoramiento.

4.5.2. APARATOS INFORMÁTICOS

El equipo que se encuentra en la Sala de Profesorado es de uso común. El/la persona que al terminar la jornada lo haya usado deberá apagarlo antes de salir.

El equipo que se encuentra en la Biblioteca es de uso de la persona coordinadora de la mismas que es quien deberá apagarlo antes de salir.

El centro también dispone de ultraportátiles para el uso del profesorado y alumnado. Están disponibles en una sala ubicada en la primera planta, custodiados en unos carros con conexión a la red. Cuando se necesiten se comunica, para tener el control de quién los está usando y se responsabiliza del mismo.

Los equipos de Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección se respetarán para las funciones de estos cargos.

Es muy importante apagar el cañón de proyección, ya que su lámpara tiene un tiempo de vida limitado y es de alto coste. Ocasionalmente otros grupos podrán hacer uso de estos equipos cuando el alumnado esté ausente, previa coordinación con el/la tutor/a del aula.

Recordamos que son equipos muy delicados, debemos evitar que en ellos entre polvo, sean golpeados y se derramen líquidos. Todos estos equipos estarán a disposición del profesorado para su aprovechamiento didáctico.

Todo el personal que haga uso de cualquier equipo se responsabilizará de su uso adecuado (nunca el alumnado) y de dejarlo apagado. Ante cualquier anomalía observada en cualquiera de los equipos antes mencionados, debemos comunicarlo a la dirección.

4.5.3. PIZARRAS DIGITALES

Todas nuestras aulas, a excepción del aula de autismo tienen pizarras digitales, aunque la mayoría son anteriores a 2018.

La pizarra digital interactiva es un dispositivo tecnológico que integra un ordenador conectado a Internet y un proyector con el que se presenta sobre una pantalla los contenidos a los que se accede con el ordenador. Esta herramienta permite a los profesores complementar en tiempo real con recursos multimedia cualquier lección o temática que se esté abordando en clase, eliminando la barrera de las pizarras convencionales.

En cada aula como complemento de la pizarra digital hay un equipo informático con conexión a Internet y periféricos como ratón y teclado para utilizarlo, un videoprojector y la pizarra blanca que, además, permitirá señalar sobre las imágenes proyectadas.

Las pizarras de Educación Infantil son del año 2021.

4.5.4. MATERIAL DEPORTIVO

El material deportivo permanecerá en las dependencias del gimnasio, su uso estará indicado para el desarrollo del área de E. Física y actividades extraescolares deportivas. El profesorado encargado de impartir el área será el coordinador del uso, conservación mantenimiento y demanda de reposición. El alumnado sólo no estará autorizado para el uso de este material.

4.5.5. INSTRUMENTOS MUSICALES

Se custodian en el Aula de Música y el/la responsable de su uso, conservación, mantenimiento y demanda de reposición será el/la especialista de música. El alumnado sólo no estará autorizado para el uso de los instrumentos musicales.

4.5.6. MATERIAL DEL ALUMNADO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Existe un material específico cedido por el EOE para este alumnado (sillas y mesas adaptadas, comunicadores...). Los/las responsables de uso, mantenimiento, custodia y demanda de nuevas necesidades son los especialistas del Equipo de Orientación.

4.5.7. MATERIAL DIDÁCTICO

El material didáctico de E. Infantil se encuentra en las aulas. Al comenzar el curso se hará el reparto del mismo por niveles y grupos, según nos lo debemos de encontrar organizado. Igualmente al terminar cada curso, los/las tutores/as se encargarán de organizar y guardar el material en cajas identificadas y organizadas en cada aula. El/la coordinador/a se encargará de comunicar las bajas y las necesidades de reposición.

El material didáctico de E. Primaria se encuentra en las aulas o en el Aula de Recursos. Al terminar cada curso, el material que sea de uso común deberá volver al Aula de Recursos. Si algún

material ha sufrido deterioro se comunicará al/ a la coordinador/a de ciclo, que lo comunicará a la secretaria, para su reparación o baja y reposición si es necesario.

Los/las tutores/as se encargarán de recoger los libros de texto del Plan de Gratuidad del Libros de Texto y guardarlos en cajas, poniendo un folio en el exterior donde se indique nivel, grupo, área y número de ejemplares que contiene.

La secretaria del centro tendrá un inventario de todos los materiales.

4.5.8. MOBILIARIO

Cada espacio tiene su dotación y es importante no cambiarlo. Sí por alguna circunstancia se hace necesario desplazar algún elemento de su espacio habitual, debe reponerse a su sitio cuando concluyan ésta.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa observe deterioro en algún elemento del mobiliario del centro o una colocación que puedan originar riesgo para el alumnado u otros, deberá comunicarlos a la dirección del centro lo antes posible.

4.5.9. MATERIAL FUNGIBLE

La secretaria del centro se encarga de los pedidos de este material, con el visto bueno de la dirección y atendiendo a los presupuestos aprobados en Consejo Escolar.

El profesorado puede hacer sugerencias y propuestas justificando su demanda. Es responsabilidad de todos/as el consumo responsable de este material. Se llevará un control de consumo. La demanda del mismo se hará a la dirección del centro.

4.5.10. FOTOCOPIADORA Y MULTICOPISTA

La fotocopiadora y multicopista están ubicadas en Conserjería. Es función del conserje la reproducción de copias, debiendo ser encargadas las mismas con una antelación de al menos un día.

El uso de estas máquinas debe realizarlo el personal que las domine adecuadamente. El conserje es la persona responsable de comunicar las averías y de reponer los consumibles. Antes de agotar las reservas avisará a la secretaria para la adquisición de repuestos.

Cuando las cantidades de copias superen los presupuestos establecidos se hará un control de las mismas.

4.6. NORMAS PARA EL USO CORRECTO DE ESPACIOS. INSTALACIONES, RECURSOS Y MATERIALES DEL CENTRO

Los edificios, instalaciones, mobiliario y recursos estarán a disposición de toda la comunidad educativa. No obstante, para el uso público de instalaciones más allá de las 18:00 horas y hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto, se estará a lo dispuesto en artículo 26 de la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Para posibilitar ésto, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.



Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI de la mencionada Orden.

Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

En caso de otro tipo de actividades, habrán de seguirse las siguientes normas:

- Se respetarán todas las instalaciones y materiales del centro.
- Una persona adulta se responsabilizará por escrito ante el Consejo Escolar de las posibles incidencias que pudieran ocurrir con ocasión de la realización de dicha actividad, de la apertura y cierre del recinto y dependencias autorizadas así como de la entrada y salida de las personas asistentes.
- Para utilizar dependencias del centro que impliquen cierre de puertas de acceso a los edificios y colocación de alarma, deberá coincidir con el horario de trabajo y presencia de personal del centro responsable del cierre y colocación de alarma.
- La Dirección podrá facilitar a la presidencia de la AMPA las llaves que resulten imprescindibles para acceder a la Sala de AMPA, teniendo en cuenta que si entra a ella por la puerta exterior cuando el centro está cerrado, no podrá acceder al resto del edificio, por encontrarse conectado el sistema de alarma.
- Es responsabilidad de toda la comunidad educativa el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y mobiliario del Centro.
- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de usar correctamente el material e instalaciones del centro para evitar su deterioro.
- Las dependencias deberán quedar cerradas, ordenadas y lo más limpia posible.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa está obligado a informar de los deterioros que se observen al profesorado o al equipo directivo.
- Del deterioro que se ocasione por uso incorrecto, será responsable quien lo cause. En el caso de ser una actividad autorizada para un grupo o institución, será responsable la persona adulta que la solicitó. En caso de ser el alumnado, serán responsables subsidiarios sus representantes legales.
- La zona de aparcamiento del centro será para uso exclusivo del personal que trabaja en el centro y para las empresas de reparaciones y servicios, mientras desarrollen el mismo.



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

5.1. RECREO

El recreo del centro se desarrolla en espacios diferenciados para Educación Infantil/Aula TEA y Educación Primaria y a la misma hora, de 11:30 a 12:00 horas.

Tanto en Infantil, como en Primaria, se repartirá para la vigilancia el patio de recreo en zonas, que cubran la totalidad del patio y las ubicaciones más problemáticas, como servicios, puerta de acceso, traseras del gimnasio, casa del conserje y vallas.

Según estipula en su artículo 13.2 la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento 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, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, de las 25 horas computadas como horario lectivo, una parte se dedicará a cuidado y vigilancia de los recreos. Para ello se organizará un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro. Así, el alumnado será atendido por el profesorado en las zonas que les sean asignadas. El alumnado de infantil y del Aula de Autismo serán vigilados por sus propios tutores/as en su patio.

El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de maestros y maestras de vigilancia por grupo de alumnado a que se refiere el mencionado artículo 13.2. de la Orden de 20 de agosto.

El alumnado no podrá entrar en el edificio de aulas ni permanecer durante el recreo en ellas, si no están acompañados por un maestro o maestra. Si no suena la sirena del recreo por mal tiempo, el alumnado se quedará en la clase (hasta que termine el tiempo de recreo) con su tutor/a. Si estando en el recreo, éste se debe interrumpir por mal tiempo, se tocará la sirena y el alumnado irá a clase y será atendido por su tutor/a y por el resto de maestros/as encargados de la vigilancia del recreo.

El alumnado usará tiempo del recreo para ir al servicio, no después. Mientras se está en el recreo, el alumnado hará uso de los servicios del patio. El profesorado acudirá al recreo con la máxima puntualidad posible una vez que haya salido el alumnado y haya comprobado que no queda nadie en clase, para dejarla cerrada.

Dado el carácter lectivo del periodo destinado al recreo, y el hecho de que en este tiempo destinado a la actividad libre, el alumnado puede derivar en comportamientos y acciones que no suelen aparecer dentro de las aulas, se considera oportuno hacer una serie de indicaciones destinadas a organizar este periodo con el fin de unificar criterios en cuanto a forma de actuación, organización de los espacios, etc.

Además, no se permitirá durante este tiempo:

- Juegos violentos o molestos, insultos, ni comportamientos inadecuados, juegos en los servicios...
- Visitas por las vallas y entrega de chucherías o alimentos a nuestro alumnado, por seguridad de los menores.
- Tirar residuos.
- Jugar con balones duros.

Se podrían organizar actividades alternativas: combas, elásticos, cromos, apertura de la biblioteca, competiciones deportivas y de juegos. También se podrían marcar zonas para distintas actividades: fútbol, elástico, teje, comba...o realizar diversas actividades en nuestros Recreos Dinámicos entre las que destacan trabajar con cubos de Rubik, los miércoles campeonato de balóntiro y todos los días, se habilitará una zona sin balón en el antiguo arenero. El alumnado de 5º y 6º de Primaria podrá disfrutar también de prestamos de libros de lectura en la Biblioteca. Igualmente, se dispondrán baúles con juegos.

No obstante, deberán establecerse unas normas para el alumnado que realice actividades de recreo dinámico dentro del edificio de aulas:

- El alumnado no podrá entrar ni salir del aula sin el acompañamiento del maestro/a encargado de la actividad.
- Sólo permanecerá en el aula el/la alumno/a que quiera participar en la actividad.
- No se podrá deambular por los pasillos del centro .sin vigilancia.

Cuando toque la sirena, después de finalizar el recreo, se hará la entrada del alumnado a las clases como en la primera hora de la mañana. En las entradas y salidas de los recreos, el profesorado que de clase en la hora siguiente controlará puntos como las escaleras y las puertas. A la entrada del recreo, en las filas en el porche, el profesorado de vigilancia comunicará a los tutores/as las posibles incidencias del alumnado. A la vuelta del recreo, si es posible, el/la tutor/a hará una revisión de las conductas que se hayan producido en el mismo.

Los turnos de profesorado de vigilancia de recreos son elaborados por la Jefatura de estudios, y quedarán expuestos semanalmente en el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado.

En el caso de que algún grupo-clase, retrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, de carácter excepcional, deberán garantizar la vigilancia del mismo el/la maestro/a que tenga en su horario la atención a dichos grupos. La realización de estas actividades no podrá en ningún momento afectar a la marcha general del centro y debe contar con la aprobación de la jefatura de estudios.

5.1.1. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE VIGILANCIA DE RECREOS

- Mediar en aquellos conflictos que puedan surgir entre el alumnado, encauzándolos hacia situaciones de diálogo, tolerancia y ausencia de violencia tanto física como verbal.
- Dar a conocer al tutor o tutora las faltas graves ocasionadas por el alumnado en este tiempo.
- Socorrer en primera instancia los accidentes acaecidos en su zona y ponerlos en conocimiento del tutor/a.
- Facilitar y vigilar la salida del recinto acompañando al alumnado para la recuperación de balones.
- Fomentar la limpieza y el uso de las papeleras.
- Controlar la correcta utilización de contenedores de residuos.
- Observar el cumplimiento de las normas de comportamiento durante el recreo.

5.2. ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas y Salidas del centro	
Entrada de todo el alumnado	9:00 horas. Se ruega puntualidad
Salida de todo el alumnado	14:00 horas.
Entrada del personal docente	8:45 horas.

Tal y como se recoge en nuestras Recomendaciones de actuación frente al Covid-19, el objetivo es la no aglomeración de familias y alumnado en entradas y salidas.

5.2.1. ENTRADAS AL EDIFICIO

El alumnado de Educación Infantil realizará su entrada por la puerta principal del edificio (acceso peatonal) sin acompañamiento de adultos y se dirigirá acompañado del docente al lateral donde están situadas las ventanas del comedor. Formando las filas en el lugar dispuesto para cada aula

El alumnado del aula TEA accederá al edificio por el edificio principal, (acceso peatonal) sin acompañamiento de adultos y se dirigirá acompañado de la tutora al lateral donde están situadas las ventanas del comedor. Formando las filas en el lugar dispuesto para cada aula

El alumnado de Primaria realizará su entrada por la cancela de acceso a las pistas deportivas sin acompañamiento de adultos y se dirigirá acompañado del docente al porche, formando las filas en el lugar dispuesto para cada aula

El alumnado entrará sin que se produzcan aglomeraciones para ello iniciarán la entrada de la siguiente forma:

1. Puerta Principal

El alumnado de Primaria que tengan hermanos en infantil, aula TEA realizarán la entrada por la puerta principal, cruzarán el patio de infantil y se dirigirán a su lugar en las pistas.

- Hermanos/as de Primaria
- Alumnado aula TEA.
- Educación infantil: 5 años. 4 años y 3 años.

2. Puerta pistas polideportivas

El resto de alumnado de Primaria accederá por la puerta de las pistas deportivas.

Todo el alumnado de Primaria realizará las filas por orden alfabético.

Los adultos que acompañen al alumnado deberán situarse lo más alejado de las filas de alumnos, guardando la distancia de seguridad.

5.2.2. ENTRADAS AL CENTRO

El alumnado de Educación Infantil y aula TEA se dirigirán desde el patio directamente a sus aulas por el patio de infantil.

El alumnado de Primaria accederá al Centro acompañado de su tutor/a por la puerta situada en el porche de las pistas deportivas y subiendo por la escalera que está lo más próxima a la puerta de entrada al Centro.

El alumnado de Segundo Ciclo accederá al Centro acompañado por personal docente por la puerta situada en el porche de las pistas deportivas, subiendo por las escaleras situadas en la parte media del pasillo.

El alumnado de Tercer Ciclo accederá al Centro acompañado de personal docente por la puerta situada en el porche de las pistas deportivas, subiendo por escalera más cercana a la puerta.

5.2.3. SALIDAS

Las salidas se harán de forma escalonada por aulas. Cada grupo irá acompañado por el maestro/a que le haya impartido la última sesión de clase, hasta la salida por la escalera de acceso destinada para cada ciclo y acceso por el que hacen la entrada. Todas las entradas y salidas se realizarán en orden.

Los días de lluvia el alumnado de E. Infantil se dispondrá en filas en el porche de la entrada principal a las 13:50 horas. Donde será recogido por el familiar.

5.2.4. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO EN EL INTERIOR DEL CENTRO PARA ENTRADAS Y SALIDAS

El alumnado entrará al centro de uno en uno. Se organizará en el interior del centro en filas por aula.

Las salidas y las entradas serán organizadas y escalonadas, por aulas.

Las entradas y salidas se harán al toque de sirena.

El alumnado se colocará en filas por clases. Cada clase tiene asignado un lugar determinado. Al frente de cada fila estará el/la tutor/a.

Hasta las 9:00 horas el alumnado permanecerá bajo la responsabilidad de sus familiares. (a excepción del alumnado de Aula Matinal).

A las 9:00 horas se avisará con toque de sirena para que el alumnado se incorpore a las aulas de forma correcta y ordenada, junto a sus tutores/as. Pasados diez minutos de la hora de entrada a las clases, se procederá al cierre de las cancelas de las pistas, teniendo que hacer a partir de esta hora la entrada por la cancela principal.

El alumnado que llegue tarde deberá justificar su retraso ante el maestro/a que esté en el aula en ese momento. El alumnado será acompañado a clase por el conserje o monitora escolar. En el caso de tener que abandonar el Centro durante la jornada escolar, el familiar deberá rellenar un documento que solicitará y entregará en secretaría.

Cuando un alumno/a llegue tarde a clase de manera reiterada se iniciará el siguiente protocolo:

1. Amonestación oral al alumno/a sobre la falta de puntualidad.
2. Comunicación por escrito a la familia de la falta de puntualidad a través de la agenda escolar.
3. Si llegado el caso, el problema persiste, se estudiará el caso con la familia, el tutor/a y el Equipo Directivo.

Las familias no tiene permitido la entrada en el aula en el horario lectivo.

No se atenderá a las familias en las filas de entrada, ya que provocamos retraso al resto de los grupos, mejor a la salida. Para salir/entrar al/del recreo lo harán de la misma forma, e igualmente acompañados del último maestro/a que imparta clase en ese momento. A la salida el/la maestro/a que imparta la última hora acompañará a su alumnado hasta el porche de salida.

El alumnado que hace uso del servicio de aula matinal y pertenece a Educación Infantil y Aula TEA será acompañado por los monitores/as hasta sus aulas; el alumnado de Educación

Primaria se desplazará solo hasta el porche de entrada para incorporarse a la fila de su tutoría. El alumnado de Educación Infantil, Aula TEA y Primer Ciclo de Primaria que haga uso del servicio de comedor será recogido por los monitores en sus aulas unos minutos antes de las 14:00 horas. El alumnado de Educación Infantil y Aula TEA será recogido por su familia a la salida en sus respectivas aulas.

Las familias no pueden dejar a sus hijos/as antes del horario de entrada en las dependencias escolares, para eso está el servicio de aula matinal. Ningún alumno o alumna podrá abandonar el recinto escolar una vez comenzada la jornada, salvo en casos excepcionales y siempre que sea recogido o acompañado por sus representantes legales o personas adultas autorizadas por éstas. Esta persona adulta deberá firmar la entrada o salida en las hojas de registro que a tal fin tiene disponible el centro en Secretaría.

Después de la jornada lectiva no podrá permanecer el alumnado dentro del recinto escolar, salvo quienes tengan alguna actividad y siempre bajo la vigilancia de personas adultas que sean sus responsables. Si a la hora de la salida ocurriera alguna incidencia por la que algún niño o niña quedara, de manera imprevista, sin atender por la persona que se encarga de recogerlo/a, el/la tutor/a se encargará de que el niño o niña no abandone el recinto y se pondrá en contacto telefónico con la familia. Pasado un tiempo prudencial sin que la familia recoja al niño o niña, el centro comunicará la incidencia a la Policía Local. Cuando se convoquen reuniones generales para padres y madres no podrán venir acompañados de sus hijos/as. Durante la atención por los tutores y tutoras a los padres y madres, éstos cuidarán de que no queden menores sin supervisión de un adulto en el recinto escolar.

5.2.5. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE SOLICITUD DE SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO, A LA FINALIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR, SIN ACOMPAÑAMIENTO ADULTO O AUTORIZANDO A OTRO ADULTO DIFERENTE A LOS PADRES/MADRES/REPRESENTANTES LEGALES

Como norma general ningún alumno menor de 12 años podrá salir del centro solo sin el acompañamiento de un adulto (padre, madre, tutor/a legal).

5.2.5.1. PROTOCOLO PARA LA SALIDA DEL ALUMNADO CON UN ADULTO DIFERENTE AL PADRE/MADRE/TUTORES LEGALES

Según lo dispuesto en el art. 1903 del Código Civil, y siguiendo las directrices advertidas por el Servicio de Inspección Educativa de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación en Huelva la familias pueden autorizar a un adulto a recoger a su hijo/a en la puerta de entrada del CEIP Doce de Octubre, a la finalización de la jornada escolar.

En caso de que la familia solicite que el menor sea recogido por un adulto diferente al padre/madre/representantes legales puede solicitarlo a través de la aplicación Ipasen en el apartado Trámites/ Autorizaciones de recogida, que deben usar para añadir autorizaciones para la recogida de sus hijos/as cuando el padre, madre o tutor/a legal no pueda recogerlo. Esta autorización se hace con carácter anual.

Para situaciones puntuales o que se carezca de los medios telemáticos adecuados deberá solicitarlo rellenando el documento establecido para ello (Anexo I) y aportar fotocopia del DNI de la persona encargada de recoger al alumno/a junto con la autorización (Anexo 2). Ésta debe ser firmada por ambos progenitores Deberá presentarlo en Secretaría o a través del correo electrónico 21001399.edu@juntadeandalucia.es, al menos con 48 horas de antelación.

5.2.5.2. PROTOCOLO PARA LA SALIDA DEL ALUMNADO DEL COLEGIO SIN ACOMPAÑAMIENTO ADULTO



Las familias que requieran de la adopción de una medida excepcional a la norma, establecida con carácter general para la salida del alumnado del colegio de 5º y 6º de Primaria deben rellenar el documento preestablecido con esta finalidad y adjuntar una instancia que contenga al menos los siguientes aspectos (Anexo 3):

- Los datos del alumno/a, edad, curso y domicilio.
- Nombre, apellidos, DNI y e-mail de ambos progenitores.
- Descripción del trayecto: distancia al centro educativo, número de pasos de peatones, semáforos, afluencia de tráfico, etc.
- Experiencia y/o familiaridad del alumno/a con el trayecto hasta su domicilio.
- Justificación de la solicitud de excepción a la norma.
- Además deben entregar declaración responsable (Anexo 4).

El protocolo deberá hacerlo llegar al centro educativo en horario de secretaría de lunes a viernes de 09:00 a 10:00 horas o a la dirección de correo, 21001399.edu@juntadeandalucia.es, al menos con 48 horas de antelación.

Una vez cumplimentada la documentación, la petición será evaluada por el equipo directivo y se contestará a los/las interesados/as con la mayor brevedad posible.

En ningún caso se contemplará al alumnado de Educación Infantil ni el alumnado de 1º a 4º de Educación Primaria.

ANEXO 1: SOLICITUD DE RECOGIDA DEL ALUMNO/A POR UN ADULTO DIFERENTE AL PADRE/MADRE/REPRESENTANTES LEGALES

DATOS DEL ALUMNO/A
Nombre y Apellidos: Curso:

DATOS DE PADRES/MADRES/REPRESENTANTES LEGALES
Nombre y Apellidos Representante legal 1: DNI: Correo electrónico: Teléfono: Nombre y Apellidos Representante legal 2: DNI: Correo electrónico: Teléfono:

DATOS DEL ADULTO QUE RECOGE AL MENOR
Nombre y Apellidos: DNI: Correo electrónico: Teléfono: Relación con la familia:

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

En Huelva, a _____ de _____ de _____

El padre/madre/representante legal

Fdo.- _____

ANEXO 2 AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE UN MENOR DEL CENTRO EDUCATIVO

D/D^a _____, padre/madre o representante legal 1 con DNI _____ y D/D^a _____, padre/madre o representante legal 2, con DNI _____, representantes legales del alumno/a _____ matriculado en el CEIP Doce de Octubre de Huelva en el grupo _____

AUTORIZO

A D/D^a _____, con DNI _____ a recoger a mi hijo/a del centro educativo, una vez finalizada la jornada escolar del mismo.

En Huelva, a _____ de _____ de _____

Representante legal 1

Representante legal 2

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO 3: SOLICITUD DE SALIDAD DEL ALUMNO/A DE 5º O 6º DE PRIMARIA DEL CENTRO SIN ACOMPAÑAMIENTO DE UN ADULTO

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y Apellidos:
Curso:

DATOS DE PADRES/MADRES/REPRESENTANTES LEGALES

Nombre y Apellidos Representante legal 1:

DNI:
Correo electrónico:
Teléfono:

Nombre y Apellidos Representante legal 2:

DNI:
Correo electrónico:
Teléfono:

DATOS DEL TRAYECTO: Distancia, al centro educativo, n.º de paso de peatones, n.º de semáforos, afluencia de tráfico, etc.

FAMILIARIDAD DEL ALUMNO/A CON EL TRAYECTO

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

En Huelva, a _____ de _____ de _____

El padre/madre/representante legal

Fdo.- _____

ANEXO 4: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA FAMILIA SOBRE LA SALIDA DEL ALUMNADO DEL COLEGIO SIN ACOMPAÑAMIENTO DE UN ADULTO

D/D^a _____, padre/madre o representante legal 1 con DNI _____ y D/D^a _____, padre/madre o representante legal 2, con DNI _____, representantes legales del alumno/a _____ matriculado en el CEIP Doce de Octubre de Huelva en el grupo _____ de Educación Primaria, afirmamos que:

1. Hemos sido informados por la Dirección del CEIP Doce de Octubre que ningún alumno/a menor de 12 años puede salir sin el acompañamiento de un adulto. En el caso en el que las familias no pudieran personarse en el Centro, podrán autorizar a un adulto que recoja a su hijo/a a la salida del centro educativo pasadas las 14:00.
2. Rechazamos hacer uso de los servicios de comedor (14:00-16:00) que ofrece el colegio para la conciliación familiar y laboral.
3. Rechazamos hacer uso de los servicios de aula de mediodía (14:00-15:00) que, en el caso de que existiendo demanda suficiente, se ofreciese en el colegio para la conciliación familiar y laboral.

En estas situaciones de salidas de un menor sin el acompañamiento de un adulto, debemos tener en cuenta que, una vez el alumno o alumna ha salido del centro, previa autorización expresa de los progenitores o tutores, habiendo sido advertidos por la Dirección del Centro de la norma al respecto y habiendo rechazado los servicios que éste ofrece (autorización a un tercer adulto, comedor y, en su caso, aula de mediodía) la custodia de estos vuelve a pasar a sus representantes legales, y que, si se produce algún incidente fuera del centro escolar, la responsabilidad recae sobre los/las tutores/as legales del alumno/a.

Según lo dispuesto en el art. 1903 del Código Civil, con la única intención de salvaguardar la protección del menor, y siguiendo la norma de funcionamiento de régimen interno propuesta en el CEIP Doce de Octubre, realizamos la siguiente autorización que deberá ser firmada por ambos progenitores con el fin de dar permiso a mi hijo/a para que pueda salir del centro educativo sin acompañamiento de un adulto.

D/D^a _____, padre/madre o representante legal 1 con DNI _____ y D/D^a _____, padre/madre o representante legal 2, con DNI _____, representantes legales del alumno/a _____ matriculado en el CEIP Doce de Octubre de Huelva en el grupo _____ de Educación Primaria.

ACUERDAN

Responsabilizarse de que su hijo/a salga del centro educativo sin acompañamiento de un adulto, aceptando la responsabilidad legal que este hecho supone, exculpando al CEIP Doce de Octubre de Huelva, a su profesorado y al equipo directivo, de cualquier hecho acontecido durante la salida y posterior trayecto de vuelta a casa.

En Huelva, a _____ de _____ de _____

Representante legal 1

Representante legal 2

Fdo.: _____

Fdo.: _____

6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, modificada por la Orden de 2 de noviembre de 2006, establece que 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”*.

Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros, como se indica en el artículo 4.1 de la Orden de 27 de abril de 2005.

Este Programa, al impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto, supone un ahorro económico muy importante para las familias y contribuye al fomento de la equidad y al fortalecimiento de valores de corresponsabilidad y solidaridad en la comunidad educativa, así como al refuerzo de actitudes positivas de aprecio y conservación de los libros de texto y los materiales de estudio y lectura, a la atención y al cuidado de los bienes colectivos de uso común, al respeto al medio ambiente y al desarrollo sostenible.

Por otra parte, los buenos resultados alcanzados hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de asignaturas que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el cheque-libro, así como que supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de su alumnado y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes.

Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.

Los /las tutores/as de grupo tiene encomendadas entre sus funciones tutoriales la colaboración en el desarrollo de este programa. Asimismo, todos ellos y ellas serán miembros de la Comisión para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores. Esta Comisión viene regulada en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, y se creará en el seno del Consejo Escolar. Deberá contar, al menos, con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro.

En nuestro Centro se realizarán las siguientes actuaciones:

- Al finalizar el curso el/la tutor/a se encargará de recoger los libros, anotando en un listado el nombre del alumno/a, su entrega y estado de conservación. Posteriormente lo empaquetará y hará un inventario de los mismos. Meterá una lista en la caja de los libros y

entregará otra a la dirección del centro. La caja deberá especificar en su exterior el nivel y grupo al que pertenece, y se dejará bien cerrada en el aula. Si algún alumno/a necesita un texto para trabajar con él en verano, se le dará a la familia, previa firma del recibí.

- Antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- También al final de cada curso cada tutor/a y maestro/a de un área determinada revisará los libros que le corresponden de acuerdo con el listado dejado por el/la maestro/a anterior.
- El/la tutor/a comprobará los ejemplares que hay y el número de alumnos/as de la tutoría que hará uso de ellos. Si son insuficientes comunicará a la dirección del centro el número de ellos por área que será necesario reponer. Será estudiado por la Comisión de Gratuidad de Libros de Texto.
- La Secretaría del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- El/la tutor/a explicará a comienzo del curso las normas de utilización de los libros del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- El/la tutor/a se encargará de sellar los libros nuevos en su primera página, utilizando el sello creado a tal fin e indicará al alumnado, si lo cree capacitado, que rellene los datos, de no ser así lo rellenará él/ella.
- Durante el curso el profesorado velará por el buen uso de los textos.
- Los padres/madres del alumnado pueden renunciar al programa. En el caso de que no renuncien, el tutor/a entregará a su alumnado a principio de curso los libros de texto, teniendo en cuenta la valoración del estado de los que entrego al finalizar el curso anterior.
- Los tutores/as de Primer Ciclo podrán entregar a las familias al terminar el curso los libros que sean fungibles.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la dirección del centro emitirá un certificado (anexo IV de las Instrucciones de 7 de junio de 2022 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) relativo al cumplimiento de las obligaciones del alumnado del que quedará copia en dicho centro. Por su parte, el centro de destino requerirá dicho certificado.
- La Secretaría del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con Necesidades Educativas Especiales beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica. Para la adquisición de ese material se dispondrá de las partidas asignadas al efecto en el Programa de Gratuidad para el alumnado ANEAE.

- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- Es imprescindible que los cheque-libros se pongan en el Punto de Recogida Electrónico a disposición de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado beneficiario, los cuales deberán tener la libertad de elegir la librería o el establecimiento comercial donde presentar el cheque-libro para obtener los libros de texto. Excepcionalmente y, si las familias justifican la imposibilidad de descarga del punto de recogida, el centro podrá proporcionar el cheque-libro de forma impresa.
- Aquellos padres/madres que pierdan el cheque-libro, una vez le haya sido entregado por el centro, abonarán los libros y pedirán factura en el comercio correspondiente a nombre del Colegio y con el CIF de la Junta de Andalucía. Una vez comprobado que no se ha grabado dos cheques-libros del mismo alumno, se procederá a pagar el importe indicado en la factura al padre/madre y que debe coincidir exactamente con la cantidad objeto del cheque-libro. En ningún caso se emitirá un duplicado del cheque-libro para evitar duplicidades.
- Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.
- En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de las Instrucciones antes mencionadas, 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.

7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio el centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la Inspección Educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios 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 el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad determinados por el equipo técnico de coordinación pedagógica. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el centro.

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

Los componentes de dicho equipo se elegirán en la misma sesión en la que se constituyen las distintas Comisiones que existen en el seno del Consejo Escolar.

8. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD

8.1. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO, POR EL ALUMNADO, DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

Desde nuestro centro, somos conscientes del gran avance tecnológico que estamos viviendo, al cual debemos adaptarnos. La comunicación es ahora un concepto más personalizado e individualizado, ya que ahora con el móvil contactamos no con un lugar físico, sino con una persona, independientemente de dónde ésta se encuentre

Uno de los sectores de la sociedad donde más está influyendo y donde se han introducido unos nuevos hábitos comunicativos es en la infancia y juventud. De hecho, es en este entorno virtual o "ciberespacio", donde los niños y niñas parecen sentirse más a gusto.

Es necesario tener presente, que cada vez baja más la edad en la que los niños y niñas tienen teléfono móvil, por lo que desde nuestro centro fijaremos las siguientes normas para su uso:

- El uso del teléfono móvil estará totalmente prohibido dentro del recinto escolar. Si algún niño o niña trae dicho teléfono por una necesidad mayor, éste deberá ser apagado al entrar al colegio y encendido una vez haya finalizado la jornada escolar.
- Si algún teléfono móvil suena dentro del centro escolar, éste será recogido por el profesor o profesora que lo escuche, siendo el teléfono entregado con posterioridad a sus padres o tutores legales.
- La pérdida o extravío del móvil que entre al colegio será de total responsabilidad del alumnado.
- Cuando se salga de excursión, se deberá proceder de la misma forma que en el centro escolar, es decir, apagarlo una vez se esté en la excursión y encenderlo una vez finalizada la misma.

Asimismo como norma cívica de comportamiento queremos reseñar y hacerles llegar a los/las niños y niñas que el teléfono móvil debe ser apagado en determinados lugares y situaciones, como por ejemplo: la Iglesia, un cine, teatro, museo... y en cualquier lugar dónde se solicite que sea apagado (hospital, avión, etc.) y en definitiva en cualquier circunstancia dónde se considere que se puede molestar a otras personas.

8.2. NORMAS DE USO PARA LOS ORDENADORES DEL CENTRO Y ULTRAPORTÁTILES.

1. Cuando usemos los ordenadores no comeremos ni beberemos nada para evitar daños a los teclados.
2. Los alumnos/as siempre deberán estar en compañía de un/a profesor/a y siguiendo sus directrices.
3. Los niños y niñas deben darles un buen uso a los equipos y ser responsable de los mismos, tanto en el aspecto material como en las páginas visitadas.
4. Trabajar en completo silencio para evitar molestar al resto de compañeros/as y así poder concentrarnos mucho mejor en la tarea.
5. Evitar interrupciones injustificadas ya que ello lleva al resto a la desconcentración.
6. Usar los ordenadores del centro y los ultraportátiles como herramienta de motivación.
7. El uso de los ordenadores es preferentemente para uso didáctico, especialmente de la plataforma Helvia (plataforma educativa para los centros TDE de Andalucía). El uso para ocio nunca estará permitido, a excepción de que algún maestro/a así lo disponga por motivar al alumnado.
8. El uso de redes sociales o aplicaciones como whatsapp, facebook, instagram, tik tok twitter, messenger, etc. está totalmente prohibido dentro del horario escolar.
9. Durante los recreos, no está permitido el uso de los ultraportátiles en el patio del mismo.
10. Los tutores o maestros especialistas que usen los ultraportátiles dentro del aula, vigilarán el uso que sus alumnos den a los ordenadores y al material informático.
11. Asimismo, cada alumno ha de respetar dicho material y no monopolizar su uso, pues en una misma sesión pueden compartirlo si es necesario con otros compañeros.
12. Al terminar el uso de ordenadores cerraremos la sesión, asegurándonos de que todo queda en perfecto orden.
13. Se ha de incidir principalmente en salir de los programas y apagar los equipos correctamente dejando el mobiliario colocado y las mesas de trabajo limpias.
14. No está permitido bajar de Internet ficheros pesados (música, programas, películas, etc.) para uso particular en periodo lectivo, pues hace más lento el acceso a Internet del resto de los equipos del centro. Esta norma atañe tanto a alumnos/as como a profesores/as y en cualquier ordenador del centro.

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

El procedimiento que hemos elaborado contendrá, al menos, los siguientes aspectos, que tienen carácter prescriptivo, conforme establece el art. 17 del Decreto 25/2007. Van dirigidos a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección a que se refiere el artículo 13 de ese Decreto.

Las personas que van a ejercer la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las nuevas herramientas

digitales, en aspectos tales como: tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar, información que no deben proporcionar, etc con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado de nuestro centro 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.

Asimismo procuraremos el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y nuevas herramientas digitales. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar 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. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- d) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

8.4. USO DE LAS NUEVAS HERRAMIENTAS DIGITALES, INTERNET, SU ACCESO SEGURO, SU FOMENTO, SU PREVENCIÓN Y LA SEGURIDAD DE LOS/AS NIÑOS/AS DE NUESTRO CENTRO

Desde nuestro centro somos conscientes que Internet es probablemente una de las herramientas más importantes desarrolladas en la que hoy se conoce como Sociedad del

Conocimiento, tanto que se suele decir que tras la imprenta, es el invento más importante para el conocimiento humano.

Por ello queremos que todo el profesorado de nuestro centro tenga en mente unas consideraciones básicas relacionadas con ello.

- Contemplar las nuevas herramientas digitales e Internet como un recurso educativo de primer orden, con una enorme y creciente potencialidad de posibilidades educativas, a la par que difundir sus bondades y advertir de sus riesgos y uso inadecuado.
- Informar al alumnado y a las familias de la normas del centro sobre la utilización de móviles, cámaras u otros dispositivos de grabación de imagen y/o sonido.
- Informar al alumnado y a las familias, que difundir imágenes de personas, obtenidas sin consentimiento, ya sea en webs, blogs, portales de fotografías o videos, etc. que dañen o puedan dañar la imagen o la vida privada de los demás, constituye un delito, y como tal, puede ser sancionado por los tribunales de Justicia.
- Informar que amenazar, injuriar, o propagar calumnias a través de cualquier medio, incluido el móvil, puede constituir un delito. No se pueden difundir rumores, ni manifestar opiniones difamantes, insultantes, amenazantes o intimidantes.
- Informar a la comunidad educativa que si en el acceso a Internet se encuentran contenidos ilegales se puede denunciar en la Asociación sin ánimo de lucro, Protegeles (línea de denuncia anónima, impulsada por la Unión Europea a través del portal www.protegeles.com) o directamente a la Policía o a la Guardia Civil.

9. UNIFORME PARA EL ALUMNADO

En el Centro actualmente no hay establecido un uniforme para el alumnado.

Hace bastantes años se aprobó uno, pero como no era obligatorio su uso, desapareció.

En el supuesto de que el centro decidiera la continuidad del mismo o aprobar uno nuevo, 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.

Por otro lado, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación viene a establecer en su artículo 88, modificado por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que para garantizar la posibilidad de escolarizar a todos los alumnos sin discriminación por motivos socioeconómicos, en ningún caso podrán los centros públicos o privados concertados percibir cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones ni establecer servicios obligatorios, asociados a las enseñanzas, que requieran aportación económica por parte de las familias de los alumnos. Por lo tanto, los uniformes escolares en los centros sostenidos con fondos públicos, en cumplimiento del artículo anteriormente citado, no pueden ser de carácter obligatorio, ni imponerse a las familias.

Para que se apruebe el uso de uniforme escolar, siendo siempre su uso con carácter voluntario por parte de las familias, es necesario propuesta del AMPA respaldada por la mitad de sus miembros y aprobación del Consejo Escolar por mayoría de votos.

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

Según artículo 24 de la Ley de Educación de Andalucía, la Administración educativa, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral, y de acuerdo con la

legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y a actuar decididamente en materia de prevención.

Por su parte, el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales y la 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 Territoriales 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 estipulan que:

- Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador/a de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, preferentemente, con destino definitivo, En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora.

10.1. EL/LA COORDINADOR/A DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y además tendrá las siguientes funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral.
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro.
- 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.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.

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

10.2. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

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:

- 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.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

- 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.
- 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.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.
- En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

10.3. COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Existe en el seno del Consejo Escolar una Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, formada por el director/a, secretario/a, coordinador/a PRL, 1 maestro/a del Consejo Escolar, 1 representante del personal de Administración y Servicios y 1 padre o madre del Consejo Escolar. Sus funciones son:

- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Diagnosticar las necesidades formativas en autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, y proponer al CEP el plan de formación necesario para atenderlas.
- Determinar los riesgos previsibles del Centro utilizando la información de la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, según el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección ante emergencias y su adecuación a los riesgos previstos.
- Proponer al Consejo Escolar medidas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro y el cumplimiento de las normas de autoprotección.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso para su puesta en práctica.

10.4. ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Educación, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave.

A tal efecto se cumplimentará, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Territorial de la Consejería competente en Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008.

Está notificación será canalizada a través de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Educación y ésta la derivará a la Delegación Territorial de la Consejería competente en Empleo

10.5. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación o de confinamiento no se harán simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Educación. En este sentido, el centro cumplimentará la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Territorial.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni las horas previstas. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. El centro elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Territorial de la Consejería Educación.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

10.6. ACTUACIONES ENCAMINADAS A PALIAR LOS POSIBLES DAÑOS PRODUCIDOS EN EL CENTRO

10.6.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El coordinador o coordinadora solicitará la revisión periódica de los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, puertas de salidas y llaves de emergencia), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad y teléfono). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en la infraestructura, instalaciones o equipamiento escolar que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro, previo informe del

coordinador o coordinadora, lo comunicará a la Delegación Provincial para que derive dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

Cuando se detecten deficiencias o carencias leves en la infraestructura, instalaciones o equipamiento escolar que necesiten de mantenimiento para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro, previo informe del coordinador o coordinadora, lo comunicará al Ayuntamiento para que derive dicho informe a los servicios operativos que les corresponda para la subsanación.

10.6.2. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

El coordinador o coordinadora señalará y revisará las áreas de trabajo y locales que por su propia características son potencialmente peligrosas (almacén limpieza, almacén deportivo y sala informática,) las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
- El coordinador o coordinadora facilitará la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- La señalización cumplirá las directrices del Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- El coordinador o coordinadora procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
- El coordinador o coordinadora procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

10.6.3. SUELOS

Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

10.6.4. PUERTAS

Se vigilará el estado de las puertas revisando su apertura, bisagras, cerraduras y llaves.

Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente.



Se mantendrá retirado cualquier obstáculo en la zona de abatimiento de la puerta de emergencia

10.6.5. VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN

Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento.

Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

10.6.6. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

El centro se ajustará a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios.

Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios son de fácil acceso y manipulación y están convenientemente señalizados.

Además, están sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente a través del Ayuntamiento.

10.6.7. INSTALACIÓN ELÉCTRICA

Se solicitará periódicamente, tanto a la Delegación Territorial como al Ayuntamiento de la localidad, que la instalación eléctrica se ajuste a lo dispuesto en la normativa específica y que no entrañe riesgos de incendios o explosión.

Se solicitará periódicamente, tanto a la Delegación Territorial como al Ayuntamiento de la localidad que la instalación eléctrica cuente con elementos de protección contra contactos directos e indirectos.

Se solicitará periódicamente, tanto a la Delegación Territorial como al Ayuntamiento de la localidad que se establezca un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

11. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO

Tal y como se recoge en el apartado 8.2. de nuestro Proyecto Educativo, el régimen de dedicación horaria del profesorado establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, colegios de educación primaria, así como el horario de los centros, el alumnado y del profesorado que establece que la jornada semanal de los maestros y maestras de los colegios de educación infantil y primaria será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes en horario de mañana y permanecerán en el centro treinta horas semanales. El resto hasta las treinta y cinco horas serán de libre disposición para la preparación de actividades docentes, o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Veinticinco horas de las treinta de obligada permanencia en el centro se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- Docencia directa en un grupo para el desarrollo del currículo.

- Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado que corresponde.
- Cuidado y vigilancia de los recreos.
- Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de los centros.
- Organización y funcionamiento de la Biblioteca escolar

La parte del horario semanal no destinada a horario lectivo se estructura de manera flexible, según cada centro y en todo caso nunca comenzará antes de las 15:00 horas, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, sin menoscabo de que al menos, cuando sea necesario, 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.

Desde el curso 2020/2021, debido a la alerta sanitaria provocada por la Covid-19 y siguiendo el Protocolo de Actuación la entrada en el centro será a las 8:45 horas. Seguimos manteniendo ese horario de entrada.

Según la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa Andaluza, la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales. No obstante, la persona titular de la Dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.

Siguiendo dichas Instrucciones el Equipo Directivo del CEIP Doce de Octubre ha decidido y, así lo estipulamos en este apartado, las siguientes actuaciones:

- Cada viernes se enviará al órgano ETCP el Planning de trabajo para la Sexta Hora.
- El centro permanecerá abierto todos los lunes de 16:15 a 19:00 horas y serán los Ciclos en su conjunto quienes decidan si optan cumplir la Sexta Hora de forma presencial o de forma telemática.
- Los Claustros y Consejo Escolares serán de forma presencial.
- La atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, en el horario establecido. Como norma general este horario no lectivo se destina a las siguientes actividades:

Día	Horario	Actividad
Lunes a viernes	8:45 a 9:00 horas	Programación de actividades educativas
Lunes	16:15 a 17:00 horas	Reunión de Órganos Colegiados.
Lunes	17:00 a 18:00 horas	Reuniones de programación y evaluación de actividades educativas.
Lunes	18:00 a 19:00 horas	Tutorías para atención de padres y madres

También se dedicará el resto de horas no lectivas a:

- Reuniones con los departamentos del IES Diego de Guzmán y Quesada para coordinar el Tránsito.
- Coordinación con los equipos de orientación educativa, para los que se dedicará una hora semanal.
- Cumplimentación de documentos académicos del alumnado.
- Asistencia a las sesiones de evaluación.
- Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de Educación, a través de sus Delegaciones Territoriales o de los Centros del Profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario para que no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el Centro del Profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.
- Asistencia a las actividades complementarias programadas dentro y fuera del centro.
- Cualquier otra que se determine.

La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

Los maestros y maestras con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

Los maestros y maestras que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de las descritas anteriormente, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

Con el fin de garantizar el desempeño de las funciones correspondientes a los órganos unipersonales de gobierno y de coordinación docente, se aplicarán las reducciones horarias semanales que la legislación actual contempla.

De conformidad con lo establecido en el artículo 73.f) del Reglamento Orgánico de los centros, la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo

directivo, el horario general del centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, y velará por su estricto cumplimiento.

Asimismo y de acuerdo con lo establecido en el artículo 74.h) del mismo Reglamento Orgánico, la secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

El director o directora del centro aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en este apartado del proyecto educativo y demás normativa que resulte de aplicación.

En todo caso, la finalidad última debe ser la organización y funcionamiento idóneo del centro y no los intereses particulares de miembros de la comunidad educativa.

11.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

La Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios afirma que se consideran actividades complementarias las organizadas por los centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

Las actividades complementarias que requieran salir del centro deberán contar con la autorización de las familias del alumnado que las realice y con la aprobación del Consejo Escolar.

Las actividades complementarias o extraescolares habrán de ser programadas e incluidas en la Programación General Anual. En la programación habrá de constar la relación con el currículo, temporalización y responsables de realización. Si algún profesor o profesora decidiera no tomar parte en alguna o todas las actividades de este tipo que se programaren, el centro buscará quien sustituya a esta persona.

En este caso, el profesor o profesora sustituido asumirá el horario y tareas de la persona sustituta, salvo en los casos que la tarea requiera una especialización con la que no cuente, quedando entonces a disposición de las necesidades del Centro.

Cada tutor estará obligado a acompañar a sus alumnos/as en las actividades complementarias, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por el mismo.

En caso necesario la dirección del centro podrá arbitrar una forma de acompañamiento al alumnado adecuada al número de asistentes a la actividad.

En el caso de Educación Infantil, Aula de Autismo y Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo que por sus características así lo aconsejen, tendrán que ir acompañados fuera del centro por alguno de los representantes legales o persona autorizada por ellos/as.

En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.

Las horas dedicadas a alumnos que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del profesor/a.



Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesario la autorización del padre, madre o tutor. Estas autorizaciones serán las adoptadas por el Consejo Escolar y se exigirá, para la participación en las actividades, que sean debidamente cumplimentadas por sus padres o tutores legales en los términos que el documento marque, sin que se permitan enmiendas o modificaciones a las mismas por parte de las familias.

Las actividades habrán sido programadas con suficiente antelación para que sean conocidas y aprobadas por el Consejo Escolar.

Dada la dificultad añadida que tiene la atención del alumnado fuera del Centro, se procurará que la proporción profesorado y alumnado participantes en estas actividades sea de 1 profesor por cada grupo de 20 alumnos o alumnas o fracción.

Caso que concurra la participación de alumnado con necesidades educativas especiales, se procurará que algún profesor del Equipo de Orientación Educativa del Centro que atiende a este alumnado participe de la actividad.

Tendrán prioridad para participar en la actividad, tras los responsables de la misma, tutores, profesorado del Equipo de Orientación Educativa del Centro caso que participen alumnos con necesidades educativas especiales a los que atienden, profesorado especialista caso que la actividad lo aconseje, profesorado del Equipo Docente que atiende a los alumnos, profesorado del Ciclo y resto del profesorado, por este orden.

Las aportaciones económicas de los alumnos para realizar actividades extraescolares serán custodiadas por el profesorado encargado de la actividad, con ayuda de la dirección y el ciclo correspondiente.

Si algún/a niño/a no trae la autorización o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dichos alumnos/as de la siguiente manera:

- Cuando es un número reducido, se hará cargo el equipo docente del mismo ciclo, y si va todo el ciclo, se atenderá siguiendo los mismos criterios empleados en las sustituciones.
- Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad o atendiendo a la planificación realizada por la Jefatura de Estudios.
- El Centro arbitrará, en la medida de lo posible los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de dinero.
- El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones.
- Se prestará especial atención en las actividades a la atención del alumnado con N.E.E., para ello se distribuirán los recursos humanos de especialistas y monitor/a para una adecuada atención.

En caso de que el centro organizará excursión o viaje escolar de fin de curso para el alumnado de 6º de Primaria, la participación del profesorado es por definición voluntaria.

La Dirección del centro deberá autorizar el desplazamiento por razones de servicio de los profesores que participen. Asimismo, autorizará la participación de cualquier otra persona que asista al profesor (colega, padre, monitor, etc.).

Los/as profesores/as deberán preparar la excursión previamente, detallando el itinerario y los lugares que han de visitarse.



La ratio estipulada sería de una ratio aproximada de 20 alumnos/as por profesor/a o fracción superior a 10.

12. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

- Correo electrónico.
- Blog del centro.
- Plataforma IPASEN.
- Aplicación SÉNECA.
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

En cuanto a la utilización de aplicaciones de mensajería tipo Whatsapp deberá tenerse en cuenta las recomendaciones editadas por la Junta de Andalucía para uso de Whatsapp para grupos de clase.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.
- Avisos por escrito.

13. ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso a la información se vincula con el acceso a internet.

El centro facilitará el acceso a internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo y facilitará los medios a aquel alumnado que no tenga acceso en su hogar para intentar acabar con la brecha digital.

Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.

14. EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible, siguiendo los canales establecidos por la Consejería competente en materia de Educación o con los propios medios del Centro, si fuese necesario y se pudiese asumir.

Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.

15. PLAN DE APERTURA DE CENTROS

Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.

Todos los servicios ofertados dentro del Plan de Apertura del Centros tendrán carácter voluntario para el alumnado.

Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante la forma establecidas en la organización de cada uno de los servicios. Deberán facilitar al Centro un número de cuenta de donde poder abonar los servicios.

Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo correspondiente.

Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago.

16. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.

Se potenciará desde nuestro Centro la realización de actividades en colaboración con el Ayuntamiento y todos y cada uno de sus departamentos.

Desde nuestro Centro trabajaremos para realizar actividades conjuntas con los restantes Centros educativos de nuestro Municipio.

El Centro será un dinamizador de la vida socio-cultural de nuestro Municipio e informará de sus actividades al resto de la ciudadanía, utilizando para ello, de manera prioritaria, su página web.

Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a cualquier parte del mundo.

17. REVISIÓN DEL R.O.F.

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas.

La Comisión permanente del Consejo Escolar será la encargada de estudiar las propuestas de modificación del R.O.F, elaborará un informe que se elevará, para su conocimiento, al claustro y para su posible aprobación al Consejo Escolar.

18. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, modificada por la Orden de 2 de noviembre de 2006.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- 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.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- 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.

- Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento 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, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas.
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, modificada en 2015 por la Orden de 28 de abril.
- Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Orden de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla 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.
- Instrucciones de 7 de junio de 2022 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2022/2023.
- Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa Andaluza.
- Decreto 101/2023. por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.