

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO



Índice

CAPÍTULO 1: De los órganos de gobierno.....	2
CAPÍTULO 2: De las decisiones de los órganos colegiados.....	15
CAPÍTULO 3: De la participación en la vida del Centro.	20
CAPÍTULO 4: De la convivencia en el centro.....	28
.	
CAPÍTULO 5: De la estructura organizativa y funcional de carácter pedagógico del centro.....	33
CAPÍTULO 6: De los canales de comunicación e información.....	46
CAPÍTULO 7: De la organización y uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.....	51
CAPÍTULO 8: De la organización de los recreos, entradas y salidas.....	62
CAPÍTULO 9: De la colaboración de los tutores/as en la gratuidad de libros.....	65
CAPÍTULO 10: De los recursos humanos y materiales.....	67
CAPÍTULO 11: De otros aspectos de la vida del centro.....	77
CAPÍTULO 12: De los equipos de evaluación del centro.....	78
CAPÍTULO 13: De la utilización de móviles y otros aparatos.....	79
CAPÍTULO 14: De la prevención de riesgos laborales.....	81

CAPÍTULO 1. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

A) LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAEC.

Nuestro Centro, un Colegio de Educación Infantil y Primaria, contará con los siguientes órganos de gobierno, tal como establece el actual Sistema Educativo:

UNIPERSONALES: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

COLEGIADOS: Consejo Escolar del Centro y Claustro del Profesorado.

1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Los órganos unipersonales de gobierno de este centro son Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a según se recoge en el Art. 69 del Decreto 328/2010 (BOJA 16/07/2010) (Anexo I) y constituyen el Equipo Directivo del Centro que trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Así pues, independientemente de las competencias específicas de cada uno de ellos, al actuar como tal Equipo Directivo, adquiere ciertos rasgos de colegialidad.

Las funciones del Equipo Directivo como tal son las que se recogen en el Art. 68 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria (BOJA 16/07/2010). Por su lado, las competencias específicas de cada uno de sus miembros son las que especifican los artículos 70, 73 y 74 del mismo Decreto.

1.1.- EQUIPO DIRECTIVO:

- Art. 68 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones del equipo directivo.

1. 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.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general,

el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.

e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.

f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.1.- DIRECTOR O DIRECTORA:

Son competencias del director:

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

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en

la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

1.1.2.- JEFE o JEFA DE ESTUDIOS:

• **Art. 73 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).**
Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- 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.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Ejercer por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- 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.
- 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.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los/las coordinadores/as de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.3.- SECRETARIO O SECRETARIA:

• **Art. 74 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).
*Competencias de la secretaría.***

Son competencias de la secretaría:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- 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.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- 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.
- 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.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección; realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.- FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO

- El Equipo Directivo asignará, dentro de su horario, al menos una hora a la semana donde coinciden todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones.
 - Se procurará que las decisiones sean consensuadas, respetando las obligaciones de exclusiva responsabilidad inherentes al cargo.
 - El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - En la primera reunión del Equipo Directivo, al comienzo de cada curso escolar, se elaborará la programación anual de actuación del Equipo Directivo donde se especificarán las prioridades del mismo.

2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

El Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar tienen que convertirse en elementos fundamentales para el mejor funcionamiento posible de nuestro Centro. Cada uno, en el ámbito de sus competencias, debe tender a la consecución de ese objetivo: el Consejo, estableciendo y supervisando la actividad general del Centro; el Claustro, programando de acuerdo con los principios fundamentales del vigente sistema educativo las actividades docentes del Centro.

El Consejo Escolar realizará un mínimo de tres sesiones anuales, tendiéndose especialmente en el caso del Claustro de Profesorado a la celebración de sesiones mensuales.

En el funcionamiento de ambos órganos se tenderá, siempre que sea posible, a la toma de acuerdos y decisiones por consenso, antes de poner en marcha mecanismos de votación.

El Director del Centro, como presidente de ambos órganos colegiados, será el responsable de que se cumplan los acuerdos tomados en ellos, para lo que tomará las iniciativas oportunas encaminadas a la ejecución práctica de los mismos. En este sentido, los acuerdos tomados en el seno de ambos órganos deberán ser claros, que se puedan traducir en acciones concretas, alcanzables por personas determinadas y a los que se les pueda hacer un seguimiento y evaluación posteriores.

Para lo no previsto en este Reglamento ni en la normativa educativa específica (artículos 51 y 67 del Decreto 328/2010), el régimen de

funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno del Centro se atenderá a lo establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común y demás normativa aplicable.

2.1.- EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación de los maestros y maestras en la vida del Centro. Tiene el carácter específico de órgano técnico-pedagógico y, como tal, debe asumir la plena responsabilidad de planificar, coordinar, decidir, informar y evaluar todos los aspectos educativos del mismo. En su dimensión de órgano técnico-pedagógico, el Claustro de Profesorado tiene encomendadas, entre otras, tareas tan importantes como:

- Programar las actividades docentes del Centro.
- Determinar los criterios y estrategias de evaluación, recuperación y promoción.
- Fijar las actividades de orientación y tutoría.
- Diseñar el plan general de actividades extraescolares y complementarias.
- Poner en marcha actuaciones concretas para relacionar al alumnado con el entorno.

2.1.1.- COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

Aparte de las líneas generales de actuación y tareas que acabamos de enumerar, las competencias del Claustro de Profesorado son las que se recogen en el artículo 66 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria (BOJA 16-07-2010), y que transcribimos a continuación.

• Art. 66 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Competencias del Claustro.*

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.
- 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 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 a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.2.- FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

Lo establecido en el **Art. 67 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010)** sobre el Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Las sesiones ordinarias del Claustro de Profesorado se celebrarán en día y hora que el propio órgano determine a comienzos de cada curso escolar, a propuesta del Equipo Directivo.
- Las sesiones ordinarias del Claustro de Profesorado serán convocadas por el Director del Centro de manera personalizada con una antelación mínima de 4 días (2 días, en el caso de sesiones extraordinarias y el mismo día en el caso de sesiones urgentes). En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).
- La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros.
- Para hacer más operativas las sesiones, los temas incluidos en el

Orden de Día se tratarán previamente, si procede, en los Equipos de Ciclo y/o en el ETCP con el objeto de que éstos puedan elevar al Claustro propuestas concretas y maduras, evitando así divagaciones y debates que no conduzcan a acuerdos concretos.

- Todo acuerdo que se tome deberá acompañarse de la designación de un responsable directo para su ejecución, sin perjuicio de lo que en este sentido compete al Director del Centro.

- En cada sesión de Claustro se hará un seguimiento, hasta su total ejecución, de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.

2.2.- EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

El Consejo Escolar es el órgano máximo en todo lo que se refiere a la programación general, al presupuesto y a la supervisión general del Centro.

El Consejo Escolar no es, en cambio, un órgano técnico ni profesional como sí lo es el Claustro de Profesorado. La función principal del Consejo Escolar es dar sentido y coherencia al trabajo que se desarrolla en el Centro, fijando los objetivos de manera que se adapten a las necesidades y características de su Comunidad Educativa y de su entorno.

El Consejo Escolar, como máximo órgano de planificación general de las actividades del Centro, aprueba el Plan de Centro y la Programación General Anual del Centro, pero no puede intervenir en los aspectos concretos de qué ni cómo trabajar en clase. De todos modos, es evidente que lo que se haga en el aula debe ser coherente con los documentos mencionados anteriormente.

2.2.1.- COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado 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 del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. 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.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos por 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 por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia.

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.

k) Fijar las directrices para la colaboración con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros educativos, 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 les sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

2.2.2.- FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

- Será convocado por su Presidente/a a iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

- Se reunirá preceptivamente una vez al inicio de curso y otra al final del mismo

- Las sesiones ordinarias serán convocadas con el correspondiente Orden del Día personalizado con una antelación mínima de siete días (48

horas, en el caso de sesiones extraordinarias y 24 horas, en caso de sesiones urgentes).

- 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.

2.2.3.- LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Se constituirá cada vez que se produzca una renovación del Consejo Escolar. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Su funcionamiento:

- Se reunirá cada vez que el Consejo Escolar lo determine y, excepcionalmente, a propuesta del Director, con objeto de analizar y valorar una determinada actuación o circunstancia que afecte al funcionamiento del centro.


Asimismo, en el seno del Consejo Escolar existirá una **Comisión de Convivencia** 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, este será uno de los representantes de los padres y madres de esta convivencia.

2.2.3.1.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Sus funciones son las siguientes:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - Mediar en los conflictos planteados.
 - Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos de dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las medidas y correcciones disciplinarias impuestas.
 - Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
 - Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

CAPÍTULO 2: DE LAS DECISIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO

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.

1. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Además de lo previsto en este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y con carácter general y supletorio del funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno tendremos en cuenta lo establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

- Los miembros del órgano 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.
- 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 pasar a votación.
- Se procurará en las exposiciones la brevedad, la argumentación y acompañar las críticas con propuestas y alternativas.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado, el secretario/a o coordinador levantará acta, 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 que marque la ley o en su defecto, disponga su presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de otras mayorías previstas en la normativa.

Las reuniones de los órganos colegiados deberán celebrarse en el día y hora que posibiliten la asistencia de la mayoría de sus miembros. En todo caso, las reuniones del Consejo Escolar serán en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

Excepcionalmente, en periodos no lectivos y de acuerdo a la mayoría de sus miembros, se podrán celebrar las sesiones en otro horario.

- Junto al orden del día, el secretario/a o coordinador pondrá a disposición de los miembros del órgano colegiado la correspondiente información sobre los temas a tratar.

- La asistencia a las sesiones de los órganos colegiados será obligatoria para todos sus miembros docentes.

2. LA ESCOLARIZACIÓN

En los procesos de admisión del alumnado, será necesario cumplir con los requisitos, trámites y plazos marcados en el Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos (BOJA núm. 40 de 23/02/2007) y la Orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos (BOJA núm. 41 de 26/02/2007) y posterior normativa que la desarrolla y modifica.

De acuerdo con esta normativa se contempla la constitución de la Comisión de Escolarización de la localidad, que regula los protocolos de actuación en todo lo referente a la matriculación y escolarización del alumnado, interviniendo con sus acuerdos y decisiones en este ámbito.

De todo el proceso se publicará en el Tablón de anuncios del centro toda la información relevante:

- Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con NEE.

- Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.

- Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.

- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.

- El Consejo Escolar, de conformidad con la normativa, cuando corresponda, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación.
- La dirección del centro dará cuenta al Consejo Escolar y se asegurará que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

3. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

1. La evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades educativas especiales

2. El alumno o alumna accede al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado los objetivos y ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación.

3. Se prestará especial atención durante la etapa a la atención personalizada de los alumnos y alumnas, la realización de diagnósticos precoces y el establecimiento de mecanismos de refuerzo para lograr el éxito escolar.

Los criterios de evaluación y promoción figuran en nuestro proyecto educativo. Las reclamaciones que se pudiesen presentar respecto a la evaluación se resolverán de acuerdo con el procedimiento que se establece en el artículo 24 . Procedimiento de aclaración de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023 y artículo 25. Procedimiento de revisión de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.

4. SESIONES DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y ADAPTACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DOCENTES.

Al principio del curso escolar, es necesario realizar una evaluación inicial del alumnado en cada una de las áreas, que se completará con

■ otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes, así como para adoptar las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise. Atendiendo a lo establecido en el Artículo 9. Evaluación Inicial de la Orden de Infantil de 30 de mayo de 2023 y Artículo 11. Evaluación Inicial de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.

A lo largo del curso se realizarán dos evaluaciones trimestrales y una evaluación final u ordinaria al término del curso académico.

Una vez convocada, a cada sesión de evaluación acudirán todos los maestros/as que imparten clase en un ciclo concreto; es decir, el **equipo docente del ciclo**.

El/la tutor/a de cada curso levantará acta de la sesión de evaluación correspondiente a su equipo docente. Que enviará a la Jefatura de Estudios y subirá a Séneca.

Para que sea posible la asistencia de todos los componentes de cada equipo de ciclo, las sesiones de evaluación se convocarán durante el lunes de la última semana de cada trimestre, en reuniones que comenzarán a las 15:30 horas. El horario concreto de cada sesión de evaluación se diseñará por la Jefatura de estudios.

Cada tutor/a hará un resumen general de los resultados obtenidos por el alumnado de su tutoría haciendo especial hincapié en los alumnos/as que reciben refuerzo educativo, de integración así como de las posibles no promociones. Asimismo, el/la tutor/a promoverá la participación de los restantes miembros del Equipo Docente que intervendrán en la sesión de evaluación, manifestando sus observaciones.

Posteriormente, concluidas las sesiones de evaluación y elevados a definitivos los resultados, se introducirán en **Séneca** las calificaciones obtenidas en la evaluación de nuestros alumnos y alumnas. Cada maestro/a tutor introducirá las mismas en Séneca seleccionando: "*Alumnado → Evaluación → Evaluación → Tipo de evaluación (Evaluación de un conjunto de materias) → Convocatoria (Evaluación... inicial, 1ª, 2ª y ordinaria)*".

Una vez introducidas las calificaciones en Séneca, se generará la estadística del Centro con los resultados de la evaluación correspondiente. En la siguiente sesión de ciclo se elaborará el correspondiente **informe de evaluación del ciclo** que será reflejado en el acta y entregado a la Jefatura de Estudios que teniendo en cuenta los datos obtenidos en los



resultados y los informes recabados, a su vez elaborará el correspondiente **informe conjunto de la evaluación correspondiente** que será aprobado en el Claustro e informado en el Consejo Escolar.

CAPÍTULO 3: DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

1.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

El profesorado participa en la vida del centro a dos niveles. En primer lugar, en su condición de profesional de la enseñanza, a través de los órganos decisorios en el ámbito técnico-pedagógico: Claustro de Profesores y Equipos Docentes y tutoría; en segundo lugar, como un miembro más de la Comunidad Educativa, participa en el gobierno y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

1.1.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO A TRAVÉS DEL CLAUSTRO.

El Claustro de Profesorado, órgano técnico-pedagógico imprescindible cuyo principal objetivo es que la tarea educativa y formativa del centro sea coherente y esté unificada en sus líneas generales, es el principal órgano participativo del profesorado como tal en la vida y funcionamiento del Centro.

Para que el Claustro de Profesorado pueda ejercer con eficacia las funciones que tiene encomendadas será imprescindible un buen funcionamiento basado en trabajo previo del profesorado en los Equipos de Ciclo que al tener menor número de miembros y mayor número de reuniones debe actuar con mayor operatividad. Como órgano intermedio entre ambos actuará el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Las intervenciones en el Claustro se harán a través de los/las Coordinadores/as de Ciclo.

1.2.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS DE CICLO.

Los Equipos de Ciclo tienen la misión fundamental y prioritaria de garantizar la coordinación horizontal del proceso de enseñanza-aprendizaje; es decir, que a todo el alumnado de un ciclo se le ofrezca una misma propuesta educativa coherente. Ésta, recogida en el Proyecto Educativo de Centro, debe ser conocida en todos sus detalles por todo el profesorado del Ciclo y ser la base de la correspondiente Programación de Aula.

Para un buen funcionamiento de los Equipos de Ciclo será

■
imprescindible:

- La programación a comienzos de cada curso de la labor a desarrollar a lo largo del mismo, es decir, la enumeración de todas las actividades docentes previstas del Ciclo. En este sentido, deberán tener en cuenta las orientaciones del ETCP.
- La preparación cuidadosa de cada una de sus reuniones.
- La memoria de final de curso de cada Equipo ha de realizarse en base a la programación de principios de curso, explicitando los objetivos alcanzados y analizando, en su caso, las causas de los no alcanzados.

1.3.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS DOCENTES.

Los Equipos Docentes estarán formados por todos los maestros y maestras que desarrollan su labor docente con un mismo grupo de alumnos.

Los Equipos Docentes, coordinados por el/la tutor/a del grupo de alumnos, tendrán como funciones principales las siguientes:

- Intercambiar informaciones y datos acerca de las características del grupo, grado de cohesión, tipo de relaciones, clima de convivencia del aula, motivaciones e intereses, etc.
- Intercambiar información sobre las características de los alumnos del grupo, individualmente considerados, y de las dificultades que pudieran presentar en el proceso de enseñanza-aprendizaje para el logro de los objetivos propuestos.
- Lograr la máxima unificación posible en los criterios metodológicos a aplicar.
- Unificación de las estrategias e instrumentos de evaluación.

Los equipos docentes se reunirán, como mínimo, en cuatro ocasiones a lo largo del curso escolar: a comienzos de curso y para celebrar cada una de las dos sesiones de evaluación trimestral y la evaluación final. Además se reunirá cada vez que lo solicite cualquiera de sus componentes. De cada una de estas sesiones se levantará acta por la persona que desempeñe la coordinación del ciclo al que corresponda cada equipo docente.

1.4.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO A TRAVÉS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El profesorado, en cuanto sector de la Comunidad Educativa, participa a través de sus representantes, al igual que lo hace el resto de los sectores, en el Consejo Escolar, máximo órgano de gestión y gobierno del Centro.

El papel de los maestros/as representantes del Claustro en el Consejo

Escolar debe ser transmitir a éste las opiniones mayoritarias de aquel y, a su vez, hacer que lleguen al Claustro los puntos de vista de los demás sectores representados en el Consejo Escolar, así como sus decisiones.

2.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES.

Para que esta participación sea oportuna y efectiva se tomarán las siguientes medidas:

1. Cualquier padre o madre será recibido por el profesor/a-tutor/a en la hora establecida en su horario personal, el cual les será facilitado a primeros de curso; o en otra hora del horario lectivo si por causa justificada fuese necesario, siempre que el profesor/a haya manifestado su disponibilidad en ese momento.

2. El horario de ser recibidos por el Director o algún otro miembro del Equipo Directivo también les será facilitado a principios de curso.

3. Se les facilitará la utilización de las dependencias del Centro siempre que hayan sido convocados por la A.M.P.A. o tengan permiso expreso del Director.

4. El tutor/a los convocará trimestralmente para informarles de la marcha del curso, horarios, criterios de evaluación, orientación, disciplina y otros aspectos de interés.

5. Se propiciará la creación de una Escuela de Padres para la programación y realización conjunta de actividades de formación.

6. A través de los representantes en el Consejo Escolar, podrán presentar propuestas de actividades extraescolares

7. La Asociación de Padres colaborará con medios económicos y humanos al desarrollo de cuantas actividades se programen y para la adquisición de material didáctico, de acuerdo con sus recursos y disponibilidades económicas.

8. A los padres y madres representantes en el Consejo Escolar se les facilitará el conocimiento de los oportunos documentos e informes para su estudio previo a cada reunión.

9. Los horarios de las reuniones con los padres y madres serán los adecuados para facilitar la máxima asistencia.

10. En el seno del Consejo Escolar se designará a un miembro por cada uno de los sectores representados que serán los encargados de la difusión de los acuerdos tomados a los restantes miembros de cada colectivo.

11. En tiempo de Elecciones al Consejo Escolar se facilitará por parte del Centro toda la información legal necesaria para crear un clima que propicie la máxima participación.

12. Serán informados puntualmente de la marcha académica de sus hijos / as por medio de los boletines trimestrales en los modelos y formas

establecidos.

13. Manifestarán en el momento de la matrícula, o en su caso a principios de curso, en el modelo oficial que el Centro facilite, su deseo o no de que su hijo reciba enseñanza religiosa.

14. Se establecerán contactos periódicos entre la Directiva de la A.M.P.A. y el Equipo Directivo para tratar de todos aquellos asuntos que aconsejen la reunión.

15. La Junta Directiva de la A.M.P.A. enviará al Equipo Directivo, con la suficiente antelación, a principios de curso su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan Anual de Centro, y a final de curso la Memoria de sus Actividades para incluirla en la Memoria Final de Curso.

16. En la actualidad, y de acuerdo con la estructura del Centro, la representación de los padres en el Consejo Escolar es 7 miembros.

17. Se aprovechará la experiencia profesional y social de los padres y madres para que lleven su aportación a la Escuela.

18. Los padres/madres están obligados a justificar cualquier tipo de falta de asistencia de sus hijos/as a clase.

19. En Educación Infantil, los padres serán siempre que se produzcan situaciones asistenciales como vómitos o control de esfínteres, al no disponer el Centro de personal para estas tareas. Esto será conocido sobre todo por los padres /madres de los alumnos/as de tres años al realizar la preinscripción, ya que es en esta edad donde más frecuente ocurre.

2.1. Padres y madres delegados/as de aula.

- Las familias del alumnado del centro, elegirán a un delegada/o de clase del grupo de padres y madres del grupo de su hijo/a.
- Todos los padres y madres de dicho grupos pueden ser candidatos/as al puesto.
- Aquellos padres y madres que deseen presentar su candidatura, la realizarán por escrito y se la entregará al tutor/a del grupo el día de la elección.
- La elección del delegada/o de clase se llevará a cabo mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en la primera Asamblea General de Padres y Madres que tendrá lugar en el mes de octubre.
- Los resultados de dicha votación serán recogidos en el acta de dicha Asamblea General.

2.2. Funciones de las/los delegadas/os de clase.

- Ser el/la portavoz del resto de madres y padres de la clase.
- Actuar de intermediario en el comunicado de información entre

el/la tutor/a y los padres y madres.

- Animar a colaborar al resto de madres y padres en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.
- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar en la resolución pacífica de conflictos.
- Acudir, si se solicita su presencia, a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, para aportar soluciones.

2.3. AMPA

Estas asociaciones podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo Escolar antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Podrán utilizar las instalaciones del Centro en cumplimiento de sus fines y en los siguientes términos:
 - Informar al Consejo Escolar, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, así como de las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevaría a cabo.
 - Informar asimismo de la persona o personas responsables de la actividad.
 - Dar por escrito al Consejo Escolar, el compromiso de hacer un

buen uso de las instalaciones del centro, así como de la responsabilidad sobre el grupo de personas con quien se está llevando a cabo dicha actividad.

- Dar por escrito su compromiso de reparar cualquier daño ocasionado en las dependencias del centro o sobre el mobiliario y los materiales pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Las AMPAS tendrán como **finalidades** las que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a las familias del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.
- Colaborar en las actividades culturales complementarias y extraescolares.
- Organizar actividades culturales y deportivas.
- Promover el desarrollo de programas de educación familiar.
- Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.

Las AMPAS tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del PC establecido por el mismo.

Las AMPAS se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, según 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 AMPAS con el Equipo Directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

3.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

Una de las capacidades a desarrollar por los alumnos y alumnas en la Educación Primaria es colaborar en la planificación y realización de las actividades de grupo, asumiendo las responsabilidades que les puedan corresponder. Esta participación en el aula se aprende, como todo aprendizaje, de manera secuenciada, progresiva y planificada. De este modo debe entenderse el primer nivel de participación: la que se lleva a cabo en el aula.

Las reuniones/asambleas de clase, que se deben celebrar

periódicamente, son el primer foro donde debatir los problemas cotidianos de funcionamiento del grupo: deben convertirse en el primer espacio de participación y aprendizaje democráticos. Tareas concretas en las que se debe contar con la participación del alumnado son, entre otras, la gestión del material, la organización del mobiliario, la asunción de responsabilidades en tareas cotidianas, la administración de recursos, la colaboración con el maestro/a y los compañeros/as, etc.

3.1. Elección del delegado/a de clase.

En nuestro Centro, de Educación Infantil y Primaria, se seguirá lo establecido en el Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07- 2010): *El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladará al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.*

- Podrá presentarse a la candidatura todo el alumnado perteneciente al grupo.

- El alumnado candidato a la delegación podrá llevar a cabo una campaña donde dé a conocer sus cualidades y los motivos por los cuales se presenta a dicha candidatura. Se procurará mantener una paridad entre los miembros candidatos.

- En caso de que no surgieran candidatos/as, todos/as serán considerados elegibles, salvo aquellos/as que, expresamente y por motivos justificados, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tal función.

- El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo.

- En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate.

- El resultado de dicha votación se recogerá en un acta, que será firmada por el tutor/a del grupo y por un secretario/a, que será un/a alumno/a del propio grupo y que habrá sido elegido por el tutor/a con anterioridad a la votación.

- Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

- Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.

- Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que

puedan surgir en la clase.

- Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que comparezca un profesor/a que se haga cargo del grupo.

- Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demorase más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a a comunicar la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.

- Informar al alumnado de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.

- Asistir a cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes.

- Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.

- El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.

3.2. La asamblea de delegados/as de clase

- La asamblea de delegados/as de clase se reunirá periódicamente, al menos una vez al trimestre para hablar de temas relacionados con el funcionamiento del centro.

- En ella participarán los representantes de los distintos grupos del centro, y aportarán las sugerencias que a través de las asambleas de aula se presenten.

4.- LA PARTICIPACIÓN DEL PAS Y DEL PAEC.

La participación del Personal de Administración y Servicios y, si procede, del Personal de Atención Educativa Complementaria se llevará a cabo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para 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 y en el Consejo Escolar.

CAPÍTULO 4: DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

En todo centro educativo se establecen necesariamente unas intensas relaciones de convivencia, producto del hecho de compartir un mismo espacio físico y un mismo proyecto educativo en colaboración y cooperación, y en una relación compleja de interdependencia.

Sin duda alguna, la calidad de la labor educativa que proporcione el centro y la consecución de los objetivos establecidos en el Proyecto de Centro dependen directamente de la calidad de las relaciones humanas que entre todos/as seamos capaces de establecer en nuestro Centro.

El Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros" (BOE nº 131 de 2 de junio de 1995) expone detalladamente en sus diferentes Títulos y Capítulos, entre otras cuestiones, cuáles son los derechos de los alumnos y alumnas y cuáles sus deberes, cuáles son las conductas que deben considerarse que perjudican la convivencia del centro, cómo han de corregirse estas conductas, quiénes son responsables de ello y qué procedimiento ha de seguirse para la tramitación, en su caso, de expedientes disciplinarios. Sin embargo, el mencionado Real Decreto da autonomía a los centros para que establezcan, en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funcionamiento, sus propias normas de convivencia que:

- Precisen y concreten los derechos y deberes reconocidos en el Real Decreto de referencia.
- Tiendan a garantizar el correcto y normal desarrollo de las actividades académicas programadas.
- Garanticen el respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, y
- Garanticen el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el CAPÍTULO III del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, (BOJA 16-7-2010) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, nuestro Plan de Convivencia queda integrado como una parte más en el punto J del Proyecto Educativo del Plan de Centro.

4.1. CON RESPECTO A LOS PADRES / MADRES

- Conocer el Centro y sus características, sus instalaciones, equipamiento y profesorado.
- No acudirán a visitar a sus hijos/as sin causa justificada.

- Facilitarán uno o varios teléfonos de contacto para su uso ante cualquier eventualidad.
- No desautorizar la acción del profesor/a en presencia de sus hijos/as.
- Asistirán a cualquier tipo de reunión convocada por el Centro o por la AMPA, y atenderán las citaciones del Centro cada vez que sean requeridos.
- Consensuarán con los Maestros/as aspectos fundamentales de la Educación de sus hijos /as, tales como planificación de la lectura o el estudio en casa, tiempo libre y de ocio, o la alimentación y el sueño, evitando mensajes contrapuestos.
- Mantener en todo momento una actitud dialogante en la cual predomine el respeto y el consenso, evitando situaciones que dificulten la convivencia.(Firmando si fuera el caso un compromiso de convivencia)
- Deben facilitar la información que se les solicite y otros datos significativos que sean requeridos por los Maestros/as.
- Facilitar a sus hijos/as los medios materiales y humanos para que puedan llevar a cabo su formación en las mejores condiciones.
- En caso de separación judicial informar al Centro de a quién corresponde la custodia y patria potestad sobre sus hijos/as.
- Son los responsables directos de la puntualidad y aseo del alumno/a, por lo tanto deben tomar las medidas oportunas para que estos requisitos se cumplan. No sobrepasando el tiempo de entrada al centro nunca más de diez minutos.
- En caso de ausencia o retraso de sus hijos / as, deben justificarlo personalmente o por escrito.
- Los padres y madres de los alumnos / as de Educación Infantil, Primer y Segundo Ciclo de Primaria se comprometen a traer y recoger a sus hijos / as del Centro puntualmente en las horas de entrada y salida. En caso de no ser el padre o la madre deben autorizar su recogida.
- Todo el alumnado que no es recogido por sus padres deben autorizar su recogida a través del documento que se le ha facilitado en su tutoría. Siendo éste, el procedimiento para la autorización del desplazamiento de su hijo o hija a la salida del centro sin acompañamiento.
- En caso de retraso en la entrada, cuando el tiempo exceda a los diez minutos, o para las recogidas durante el horario lectivo. Se dirigirán a secretaría, rellenarán el libro de registro de entradas y salidas.
- En ningún caso podrán acceder libremente a la clase para solicitar información de la marcha académica de su hijo/a ni para manifestar cualquier tipo de duda o reclamación.
- No permanecerán en el porche, pasillos ni dependencias anejas para acompañar a los más pequeños o facilitarles cualquier tipo de

alimento; solamente podrán acceder para recoger al hijo/a con cita médica o por otra causa absolutamente justificada. Para ello se dirigirán a la secretaría y rellenará el libro de registro de salidas y entradas.

- Deberán respetar el lugar designado para dejar y recoger a sus hijos / as.

- La entrada al Centro será a las 9:00 horas y se realizará por las distintas puertas habilitadas para la entrada, en función del nivel en el que se encuentre cada alumno/a. Alumnado de Primaria con hermanos en Educación Infantil y alumnado de Educación Infantil entrarán por C/Putt. Alumnado de Educación Primaria entrará por la puerta del bus en Calle Calima.

- La salida será a las 14:00h. El alumnado de Educación Infantil y sus respectivos hermanos y hermanas saldrán por la puerta de calle Putt. El alumnado de 1º, 2º y 3º saldrá por la puerta del gimnasio de Calle Calima y el alumnado de 4º, 5º y 6º saldrá por la puerta del bus de Calle Calima.

- Excepcionalmente, se permitirá el acceso a las aulas hasta diez minutos después.

4.2. ABSENTISMO ESCOLAR.

Fundamentos legales

- Acuerdo de 25 de Noviembre de 2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Integral para la prevención, seguimiento y control del Absentismo Escolar (BOJA nº 235, de 5 de Diciembre de 1999)

- Ley 9/1999 de 18 de Noviembre de Solidaridad en la Educación (BOJA nº 140 de 2 de Diciembre de 1999)

- Decreto 167/2003 de 17 de Junio por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos/as con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorables.(BOJA nº 118, de 23 de junio de 2003)

- Ley 1/1998 de 20 de Abril de los Derechos y la Atención al Menor.

- Decreto 155/1997 de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las Entidades Locales con la Administración en la Junta de Andalucía en materia educativa.

Acción preventiva

- Concienciar a padres y alumnos/as de la importancia de asistir regularmente a clase desde las primeras edades, para crear un hábito de estudio y rendimiento adecuado.

- Controlar diariamente las faltas de asistencia.

Actuación

Normalmente los padres suelen informar a los tutores/as de la no asistencia a clase de sus hijos/as y el motivo.

Si se dan casos de ausencia de tres días sin que el tutor/a haya sido informado, se telefonará a la familia para conocer el motivo de la falta. Si los días consecutivos de ausencia son más de cinco se podrá pedir un informe médico en caso de enfermedad. Las faltas se grabarán en la aplicación Séneca y podrán ser justificadas a través de la aplicación PASEN.

En casos de absentismo escolar de varios días sin justificación y sin información, el director mandará, con acuse de recibo, una carta concertando una cita con la familia.

En esta reunión, de la que se dejará constancia escrita y firmada, se le informará a los padres de la obligatoriedad de traer los hijos/as al colegio y el valor del trabajo escolar para su futuro. Si tras esta primera entrevista con la familia se repitieran los días de absentismo, el director lo hará saber a los Servicios Sociales para su seguimiento.

4.3. CON RESPECTO A LOS MAESTROS /AS

- Todos los Maestros / as deberán ser rigurosos en el cumplimiento de su horario y estarán puntualmente en el recinto escolar.
- Cada profesor/a entrará en la clase con el grupo que le corresponda manteniendo el orden.
- En caso de ausencia se lo comunicarán con la antelación suficiente al jefe/a de Estudios o al director/a para que las clases que le correspondan queden atendidas.
- No saldrán de sus clases sin causa justificada, procurando que en ningún momento permanezcan los alumnos/as solos en el aula.
- No se demorarán en los plazos establecidos para la entrega de los boletines de notas o en la corrección de pruebas o trabajos.
- Permanecerán en el recinto escolar las horas establecidas legalmente en su horario personal.
- Cuidarán y velarán por la integridad física de los alumnos / as así como del material del Centro, ahorrando en lo posible su consumo y evitando su deterioro.
- Mantendrán el orden en la clase y cuidarán de que los alumnos / as entren y salgan disciplinadamente. En los niveles de Educación Infantil los maestros / as acompañarán a los alumnos / as en fila a la entrada y salida del bloque correspondiente.
- En caso de que algún alumno/a se pusiera enfermo o tuviera algún accidente dentro del horario escolar el maestro/a avisará por teléfono a los padres para que vengán a recogerlo y lo atiendan. En caso que no tuviera teléfono, o la familia no pudiera, será el tutor/a a

■ ser posible o algún miembro del equipo directivo quien trasladará al Centro de Salud. La actuación siempre será lo más segura y preventiva posible y siguiendo las indicaciones del teléfono de emergencia 112 en caso necesario.

- Todo profesor/a que cumplimentará el impreso reglamentario, haciendo constar el tiempo que ha permanecido ausente del Colegio.

- El profesor/a que note que un determinado grupo de alumnos/as se encuentra solo por alguna circunstancia coyuntural avisará a algún miembro del Equipo Directivo para que subsane la situación lo antes posible.

- Los Maestros/as de nuestro Centro tendrán derecho a ser respetados en su integridad moral, física, intelectual e ideológica por todos los miembros de la comunidad educativa.

- Ejercerán su labor docente de acuerdo con el principio constitucional de libertad de cátedra y con las limitaciones que marca la Ley.

- No serán coaccionados para su participación en los órganos de gestión y participación del Centro; solamente lo harán con plena libertad y sin condicionamientos.

- Dispondrán con exactitud y puntualidad de toda la información que llegue al Centro.

- Se procurará que todas las zonas del patio estén vigiladas.

CAPÍTULO. 5 DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE CARÁCTER PEDAGÓGICO DEL CENTRO.

La participación de los maestros y maestras en la vida del Centro tiene una doble vertiente: por un lado, participan en su gobierno y gestión a través de sus representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos; por otro, en su dimensión profesional, participan integrándose en las estructuras organizativas de carácter técnico-pedagógico. En este último caso se trata, más que de órganos de participación, de órganos técnicos imprescindibles para que la propuesta educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas básicas.

De estos órganos técnicos es el Claustro de Profesorado el que tiene mayores competencias de carácter decisorio y el responsable último de la planificación pedagógica global del Centro. Pero de él nos ocuparemos en otro apartado de este Reglamento. Nos ocupamos aquí de las otras estructuras de carácter pedagógico del Centro como son: los Equipos Docentes, los Equipos de Ciclo, el Equipo de Orientación, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, las Tutorías, el Apoyo a la Integración y los Maestros de Apoyo y Refuerzo.

5.1.- EQUIPOS DOCENTES.

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as y cuya principal tarea es posibilitar una actuación educativa coordinada. Serán coordinados por el correspondiente tutor/a y presididos por la Jefatura de Estudios.

Los Equipos Docentes deben garantizar que al alumnado de un mismo grupo se les ofrezca una propuesta educativa coherente y unificada en sus líneas generales, evitando la sobrecarga de tareas y las actuaciones unilaterales que dispersen la eficacia de los actos educativos.

Los Equipos Docentes se reunirán, con motivo de las sesiones de evaluación del alumnado, para valorar y analizar los resultados obtenidos y proponer las estrategias de mejora y líneas de actuación que correspondan que serán debatidas posteriormente en los ciclos y aprobadas con el Claustro de Profesorado.

Las competencias de los Equipos Docentes son las que señala el artículo 79 del Decreto DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.

5.2.- EQUIPOS DE CICLO.

Concebimos los Equipos de Ciclo como la estructura organizativa a través de la cual se articula el trabajo en equipo del profesorado que tiene a su cargo la educación del alumnado de un mismo Ciclo, y cuya principal tarea es posibilitar una actuación educativa coordinada. Así pues, los Equipos de Ciclo en nuestro Centro deben garantizar que a los alumnos y alumnas de un mismo Ciclo se les ofrezca una propuesta educativa coherente y unificada en sus líneas generales, evitando discontinuidades, vacíos, repeticiones innecesarias o secuenciaciones incongruentes de contenidos.

Cada Equipo de Ciclo, que se constituirá a comienzos de cada curso escolar, estará integrado por todos los maestros y maestras que actúen como tutores/as en un mismo Ciclo. Todo el profesorado del Centro deberá pertenecer a un Equipo de Ciclo. En el caso de los maestros/as no tutores, éstos se integrarán en aquel Equipo de Ciclo con el que estén más relacionados escolarmente.

Cuando corresponda, a comienzos de cada curso escolar, el director, oído el Claustro, propondrá de entre los miembros del Equipo de Ciclo a un coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores/as de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente, del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.

Los Equipos de Ciclo celebrarán reuniones mensuales en día y hora (comunes para todos ellos) que se acuerde en Claustro a comienzos de cada curso escolar. De estas reuniones se levantará la correspondiente acta.

Al comienzo de cada curso escolar, los Equipos de Ciclos celebrarán reuniones de interciclos 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 Concreciones Curriculares, Programación General Anual

Las competencias de los Equipos de Ciclo y las de sus Coordinadores/as son las que señalan, respectivamente, los artículos 80 y 83 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, y que transcribimos en el Anexo V de este Reglamento.

- **Art. 80.1 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). 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, garantizando, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

• **Art. 81 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *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.

• **Art. 83 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.***

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.

5.3.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

El Equipo de Orientación estará integrado el Orientador/a de Referencia, miembro del Equipo de Orientación Educativa, que se integrará obligatoriamente en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa y voluntariamente, 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/as especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestro/as 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 en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente, del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.

Las competencias de los Equipos de Orientación y las del Orientador de Referencia son las que señala el artículo 86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.

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.

5.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Tal como establece el artículo 87 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, el ETCP de nuestro Centro estará integrado por el Director o Directora del Centro, que será su presidente, el/la Jefe/Jefa de Estudios, los Coordinadores/as de los Equipos de Ciclo constituidos en el Centro, el coordinador o coordinadora del Equipo de Orientación del Centro y el Orientador de Referencia del Equipo de Orientación Educativa (EOE).

El ETCP de nuestro Centro se reunirá con carácter ordinario una vez al mes previa convocatoria por parte del equipo directivo. Al Orden del Día de cada sesión se adjuntará la documentación básica referente a los puntos en él incluidos. El calendario y horario de reuniones serán acordados para cada curso escolar en el mes de septiembre de común acuerdo de sus miembros a propuesta del Equipo Directivo. De cada reunión se levantará el

acta correspondiente.

La composición y las competencias de este órgano serán las que señala el mencionado Decreto en su artículo 88 y que transcribimos a continuación. Actuará como Secretario/a, con la misión de levantar acta del contenido de las sesiones, el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros, a comienzos de cada año académico.

- **Art. 87 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.***

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

2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

- **Art. 88 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *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) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos

educativos del Plan de Centro.

i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

m) Colaborar con el Centro del Profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

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

Así pues, el ETCP de nuestro Centro actuará básicamente como coordinador de las actividades de los diferentes Equipos de Ciclo a los que, insistimos, propondrá líneas básicas de actuación y como enlace entre éstos y el Claustro de Profesorado.

5.5. TUTORÍAS.

La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con

las familias, formarán parte de la función docente. Es por ello por lo que la función tutorial no se puede asumir como un elemento al margen y diferenciado de la función docente, sino como una actividad esencial e inherente a la misma.

Así, todo maestro y maestra debe velar para que la educación de sus alumnos sea integral y personalizada; igualmente, debe ser consciente de que su labor educativa va mucho más allá de la mera instrucción o transmisión de conocimientos.

La función del tutor no es, pues, exclusivamente la de orientar el proceso de aprendizaje de sus alumnos y alumnas, sino también su integración social, así como ofrecerles ayuda para un mejor conocimiento y aceptación de sí mismos.

Las funciones del tutor son las señaladas en el Art. 90 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria. Sin menoscabo de las restantes, queremos destacar y matizar aquí algunas de las funciones del tutor:

- Atender personalmente mediante la evaluación continua, las posibles dificultades de aprendizaje de cada uno de sus alumnos/as para detectar las causas y proceder a la inmediata puesta en marcha de los mecanismos más adecuados en cada caso para la normalización, en su caso, del proceso de aprendizaje.

- Poner en marcha los mecanismos adecuados para evitar situaciones de marginación o rechazo en el aula, favoreciendo así la integración de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en el grupo.

- Considerando que la implicación de las familias en la educación de sus hijos es decisiva en la inmensa mayoría de los casos, para alcanzar el éxito escolar o educativo, el tutor deberá mantener un contacto regular con los padres y las madres de sus alumnos/as para intercambiar informaciones y opiniones en todo lo relacionado con el proceso de aprendizaje y la formación integral de los niños y niñas.

- Coordinar la actuación de los demás maestros y maestras que intervienen con su grupo de alumnos/as.

Art. 89 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Tutoría y designación de tutores y tutoras.*

- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, 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. 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.

1. 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.

2. 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.

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

• **Art. 90 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Funciones de la tutoría.***

1. 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.

2. 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 orientarlo 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) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

e) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

f) 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.

g) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

h) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

i) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

j) 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.

k) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. 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.

l) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

m) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) 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.

5.6.- UNIDAD DE PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA

En nuestro Centro funciona una unidad de Pedagogía Terapéutica que, en estrecha colaboración con los respectivos tutores/as, tiene encomendada la atención de alumnos y alumnas con Necesidades Especiales de Atención Educativa (NEAE)

Alumnado que, si bien requiere una atención personalizada específica, puede participar en mayor o menor medida en las actividades de su grupo ordinario. Dicho grado de participación varía en función de las necesidades educativas que el alumnado presente, de sus competencias, de las

■ adaptaciones curriculares y de los medios personales y materiales que precise. Por su parte, cursa un currículo que toma como referencia el proyecto curricular y la programación de aula del grupo de referencia, adaptado con el grado de significatividad que precise.

La atención educativa que se realiza en el aula ordinaria supone la planificación y desarrollo de actividades comunes o adaptadas, con respecto a las planificadas con carácter general para el grupo clase. Dichas actuaciones las realiza el profesorado que imparte las áreas en las que se integra el alumnado con necesidades educativas especiales.

Aunque de acuerdo con la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ostente la tutoría del grupo donde está integrado dicho alumnado y el profesorado especialista, consideramos que en todo momento, el responsable directo de la evolución escolar de los alumnos con NEAE es su maestro/a tutor/a y que el maestro/a de Pedagogía Terapéutica es fundamentalmente un colaborador en esta tarea.

Las funciones de éste/a, sin menoscabo de las recogidas en la orden serán las siguientes:

a) El diseño global, como especialista, de los programas adaptados o de desarrollo individual que se requieran para la adecuada atención de los alumnos y alumnas que lo requieran.

b) El seguimiento, junto al maestro/a tutor/a, de los programas elaborados y de las adaptaciones curriculares en cada uno de los alumnos y alumnas con NEAE y la evaluación conjunta de su proceso de aprendizaje.

c) La realización con los alumnos y alumnas de los aspectos concretos de las adaptaciones curriculares que requieran una atención individualizada o en pequeño grupo, dentro o fuera del aula ordinaria.

d) La orientación y el asesoramiento a los maestros/as tutores/as del alumnado en lo que refiere a su tratamiento educativo, a los materiales didácticos específicos y a los planteamientos metodológicos más adecuados.

e) La colaboración con los maestros/as tutores/as en la atención y orientación de los padres y madres del alumnado que atiende con el objeto de lograr una especial participación activa de éstos en el proceso educativo de sus hijos/as.

f) Actuar, junto a la Jefatura de Estudios, como nexo y elemento coordinador entre el Centro y los Equipos de Apoyo Externo.

- Profesorado especializado para la atención del alumnado con NEAE.

1. Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 7 (*Funciones y deberes del profesorado*) del Reglamento Orgánico 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, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

2. La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.

3. De conformidad con lo recogido en el artículo 89.1 del Reglamento Orgánico de estos centros, la tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ostente la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación

entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.

4. El maestro o maestra especializados para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales podrá prestar sus servicios con carácter fijo en su centro o con carácter itinerante en los centros que se le encomienden, de acuerdo con la planificación elaborada por cada Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. Los que realicen itinerancia tendrán una reducción de su horario semanal de docencia directa con el alumnado en los términos previstos en el artículo 16.2

El horario semanal de cada alumno con NEAE. (periodos de permanencia en su aula ordinaria y en el Aula de Apoyo a la Integración) será establecido mediante acuerdo entre su tutor/a y el maestro/a de Apoyo a la Integración, bajo la supervisión directa de la Jefatura de Estudios, a comienzos de curso, una vez elaborados y aprobados los horarios.

5.7. LOS/LAS COORDINADORES/AS DE CICLO.

Al impartirse en el Centro todos los cursos correspondientes al segundo ciclo de Educación infantil y de la Educación Primaria corresponde nombrar un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos; por lo tanto, a este CEIP corresponde en total, cinco coordinadores/as de ciclo.

De acuerdo con la normativa, todas las propuestas de coordinación recaerán sobre maestros/as definitivos. Si no hubiese se propondrá a la Delegación Provincial de Educación, por parte de la dirección, un maestro/a con destino provisional para su nombramiento. Los nombramientos de los coordinadores de ciclo serán por dos años, salvo casos que justifiquen la no permanencia en el cargo. Se grabarán en Séneca.

Criterios pedagógicos para la asignación de coordinadores/as:

Para la designación de propuestas de nombramiento de las coordinaciones se tendrá en cuenta:

- La situación como maestro/a definitivo o, en su caso, provisional.
- La disponibilidad horaria, tras la adjudicación de grupos y cursos.
- La voluntariedad manifiesta de aceptar el cargo.

CAPÍTULO 6: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

Teniendo en cuenta que uno de los principios fundamentales del actual modelo educativo es la participación y que para que ésta sea posible se necesita estar informado, consideramos que es preciso mantener unos canales concretos por los que la información circule de forma precisa y fluida entre todos los sectores implicados, de un modo u otro, en el proceso educativo.

Por todo ello, es necesario fomentar desde el centro la existencia de un plan bien definido de información y comunicación que garantice el acceso efectivo de todos los sectores de la Comunidad Educativa a toda la información que pueda ser de su interés.

1.- LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

La información que llega al Centro procede en esquema y fundamentalmente de los siguientes emisores:

- Delegación Provincial de la Consejería de Educación y la propia Consejería de Educación.
- Otras Consejerías y sus Delegaciones Provinciales.
- El Centro del Profesorado de la Axarquía, la Diputación Provincial, el Ayuntamiento, etc.
- Gran variedad de empresas y organismos particulares: editoriales y empresas comerciales, fundamentalmente.

2.- LOS RECEPTORES DE LA INFORMACIÓN.

De modo inmediato, los receptores de toda la información que llega al Centro es el Equipo Directivo. Cada uno de ellos se hará cargo de la información recibida que se relacione con su ámbito de competencias y será el responsable de su archivo, custodia y difusión a los interesados.

3.- DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN.

La comunicación del centro educativo se divide en dos partes en función de los destinatarios:

Comunicación interna: se produce entre los miembros de la comunidad educativa que

se hallan en el centro, como son el profesorado, las familias, el alumnado, el equipo

■ directivo y el personal de administración y servicios. Esta se da mediante documentos

del centro, reuniones, email, teléfono, tutorías y aplicación Ipasen de mensajería del

centro con las familias. Se tratan contenidos de tipo organizativo, como información

sobre salidas escolares, situaciones concretas, eventos, actividades que atañen al

alumnado matriculado, noticias, documentos del centro que debe seguir el

profesorado, evaluaciones, etc.

Comunicación externa: se dirige a la comunidad educativa y a toda la población,

empresas u organismos externos. Se realiza mediante la página web del centro, los

blogs de aula y de AMPA, las redes sociales y los folletos informativos. A través de esos

medios, se informa de fechas de matriculación, oferta educativa, actividades y planes,

organigrama del centro, contacto, calendario escolar, normas y horario de atención al

público, proyectos que se llevan a cabo, noticias sobre actividades y eventos realizados

que sirven para dar a conocer al centro en la comunidad, etc.

Para cada uno de ellos se pondrán en funcionamiento los canales de información que

se especifican a continuación.

4.- CANALES DE INFORMACIÓN.

La difusión a los interesados de la información que llegue al Centro se realizará a través de los siguientes canales:

4.1.PASEN / iPASEN es la principal herramienta de comunicación entre el colegio y las

familias: A través de PASEN puede:

- Enviar y recibir mensajes al profesorado del alumnado.
- Consultar, justificar y comunicar de ausencias de sus hijos.
- Autorizar actividades como excursiones o charlas.
- Autorizar a personas para la recogida del alumnado.
- Consultar el horario escolar del alumnado.
- A través de PASEN puede Consultar los datos del centro educativo, así como los

de la clase de sus hijos.

- Consultar el calendario escolar oficial
- Consultar del tablón de anuncios virtual del centro.
- Descargar documentación como los boletines de notas.
- Consultar la clave iANDE.
- Acceder a la agenda personal.
- Modificar sus datos personales, tales como el teléfono de contacto.

4.2.- Actos informativos específicos. Con el objeto de trasladar a sus destinatarios determinadas informaciones de carácter relevante se organizarán, por parte del Equipo Directivo o de cualquier miembro o sector de la Comunidad Educativa, actos informativos específicos a los que se invitará de manera personal a los interesados: maestros/as, padres/madres, alumnado, etc.

Así también, el centro, a través de pondrá a disposición del alumnado una cuenta de

correo corporativo para uso educativo del alumnado y familias.

4.3.- Notas Informativas. Se editarán con carácter periódico destinado a todo el personal docente del Centro. Su edición, coordinada por la Jefatura de Estudios, correrá a cargo del Equipo Directivo y estará abierto a la participación de cualquiera de sus destinatarios. Se incluirá toda la información de interés general o específico para el personal docente que llegue al Centro: novedades legislativas, cursos y actividades de formación del profesorado, concursos y visitas escolares, etc. Igualmente, se incluirán referencias a cualquier cuestión o noticia relacionadas con el mundo de la educación: investigación y experimentación educativa, renovación pedagógica, teoría y práctica de la educación, etc. Toda la información incluida en esta se considerará, a todos los efectos, comunicada oficialmente a todo el personal docente del Centro.

4.4.- Tablones de anuncios.

Habr  uno en la zona de secretaria para información general de asuntos de la Secretaría del Centro, otro en la Sala del Profesorado, para información a los maestros/as, y otros dos, para información general a los padres y alumnos, a la entrada. La información que se publique en ellos será tanto de información general como sindical, dedicada a alguno de los sectores de la comunidad educativa. Los miembros del Equipo Directivo serán los encargados de revisarlos y mantenerlos actualizados.

4.5.- Página web

La página Web del centro est  en funcionamiento:

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipjosefinaaldecoa/>

A través de la misma el centro pondrá a disposición de la comunidad educativo toda la información que se considere relevante así como los distintos documentos que rigen el funcionamiento del centro

4.6. OTRAS FORMAS DE CANALIZAR LA INFORMACIÓN

Cuando el Centro quiera dar una especial relevancia a una información se utilizará la comunicación a través de Séneca, la reunión informativa, el reparto de folletos, la explicación del tema por parte de profesionales, la impresión de carteles o cualquier otra fórmula que se entienda necesaria.

A través de las redes sociales se compartirán con los perfiles de Twitter, Facebook e Instagram del centro informaciones relativas al funcionamiento del centro y actividades que se realizan.

Los comunicados oficiales de índole informativo o consultivo, será el Director el encargado de hacerlos conocer a todos los destinatarios de los mismos en el más breve plazo posible utilizando para ello la cuenta de correo electrónico del profesorado del centro.

El Director dará la información por escrito de todos los comunicados oficiales, utilizando el tablón de anuncios, correo electrónico, mensajes o en su caso, el conducto de los coordinadores de Ciclo.

En el ámbito pedagógico será el Jefe/a Estudios el que d  respuesta a los temas que se planteen, y en el administrativo el Secretario.

En el Centro existirán los medios actuales de comunicación, tales como teléfono, scanner, conexión a Internet, correo electrónico y suscripciones a diarios o revistas oficiales, profesionales o sindicales siempre que los recursos económicos lo permitan y los órganos de gobierno del Centro lo crean necesario.

Los miembros designados por los distintos sectores en el seno del Consejo Escolar, para difundir los acuerdos a los restantes miembros del

colectivo estudiarán la mejor forma para que sean plenamente conocedores de lo acordado en las sesiones del mismo, y siempre teniendo a su disposición los recursos materiales y humanos con los que cuenta el Centro.

5. ARCHIVO DOCUMENTAL E INFORMATIVO DEL CENTRO.

La información que actualmente llega a un Centro educativo es de considerables dimensiones. Será necesario, pues, su archivo de modo que facilite un acceso y consulta rápidos. En este sentido, la información oficial será archivada por la Dirección del Centro debidamente clasificada y registrada, y la restante por el Jefe de Estudios o el Secretario según el ámbito de competencias de cada uno de éstos.

CAPÍTULO 7: DE LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Las aulas.

Aulas ordinarias.

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual está un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.

En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.

Aula de Informática.

El Centro tiene “1” aula específica para el uso de la informática.

Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo, siendo necesaria la solicitud de la misma. Para organizar la ocupación puntual o en periodos se tendrá que comunicar a la Jefatura de Estudios y al coordinador TDE.

Para organizar las solicitudes y consultar disponibilidad del aula de informática se hará uso del bloque “Reservar locales o recursos” dentro de la Sala del Profesorado en Moodle centro.

En función de su utilización se confeccionaría un horario. El responsable del uso del aula de informática será la persona que dirija el grupo. Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada al coordinador TDE.

Aula de Música.

El aula de música estará disponible para todos los estudiantes del centro, siguiendo un horario previamente establecido por la jefatura de estudios.

El acceso al aula de música fuera del horario regular de clases deberá ser autorizado por la jefatura de estudios previo aviso al docente de música.

Los estudiantes deben utilizar los instrumentos y equipos musicales con cuidado y respeto.

Cualquier daño o pérdida de los materiales deberá ser reportado inmediatamente al docente de música. Los daños causados intencionalmente podrán ser motivo de sanciones y/o reparaciones económicas.

La biblioteca.

Sobre la coordinación y uso en general:

Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal “Horario de Biblioteca”.Éstos/as

■
colaborarán con el/la responsable de Biblioteca y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.

Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.

El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.

Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.

El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando esté atendida por un/a encargado/a de biblioteca. No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.

Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo reservado. En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionará un horario. En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.

La biblioteca estará disponible durante todo el horario lectivo, pudiendo estar abierta y atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar. En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar. Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca (la coordinadora) en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas.

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

La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento.

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 Biblioweb.

Los usuarios de la biblioteca podrán utilizar los ordenadores que hay en ella para la realización de trabajos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades docentes.

Sobre el préstamo de libros:

El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar. El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa Biblioweb. Lo gestionará el/la Coordinadora y los ayudantes de biblioteca. 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 escolar (profesorado)

Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.

El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.

El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será trimestral, con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).

El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo esta un préstamo a la tutora de la biblioteca escolar.

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 tutor/a 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.

Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.

■
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.

Normas específicas de funcionamiento:

La biblioteca es un espacio común en el que debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de obligatorio cumplimiento:

El uso correcto del mobiliario y papeleras.

No beber ni comer en la biblioteca.

No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades. Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.

Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.

El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

Sala de usos múltiples.

Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo. En las puertas de la misma existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.

El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio.

Cuando el salón de actos sea utilizado por las AMPAS, la responsabilidad sobre su uso recae sobre las mismas. La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.

Se podrá usar este salón para:

■
Reuniones del profesorado con las familias.
Actos Institucionales del colegio.
Reuniones de A.M.P.A. fuera del horario escolar.
Fiestas escolares.
Asambleas generales de alumnos/as.
Actividades del comedor escolar.
Actividades escolares y extraescolares.
Reuniones colectivas con el EOE.
Otras instituciones.

La Sala de Profesorado.

La sala de profesores/as será la que se utilice para la acogida del claustro y el tiempo de recreo en el caso de que no corresponda vigilancia del mismo.

El área administrativa.

La secretaría estará en el edificio principal a la entrada del Centro y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y será expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...)

La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del/la Jefe de estudios. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones,...)

El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a. Será utilizada por el/la Director/a, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.

El Gimnasio.

El gimnasio será utilizado preferentemente por el profesorado que imparte Educación Física de acuerdo con su horario semanal personalizado que será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro.

a) De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que por sus características requieran un espacio amplio y cerrado.

b) El profesorado que utilice el gimnasio en cada momento será responsable del buen uso del material deportivo por parte del alumnado, así como de recogerlo y guardarlo en el almacén destinado para ello.

■
c) Fuera del horario de docencia pero perteneciente al horario lectivo, es decir por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso las actividades del Programa Escuelas Deportivas, Formación del Profesorado y las Actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias.

d) De acuerdo con la ORDEN 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos, el gimnasio, al igual que las pistas deportivas exteriores podrán ser utilizados para la realización de actividades deportivas por parte de otras entidades o asociaciones, siempre que no interfiera en el normal funcionamiento y la seguridad del centro. Para ello deberán atenerse al documento sobre cesión de instalaciones aprobado por el Consejo Escolar.

Las pistas deportivas.

El centro cuenta con pistas deportivas. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el Gimnasio en el horario de docencia.

Durante el recreo será utilizado por el alumnado del centro.

Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias, Formación del profesorado, o para el desarrollo de las escuelas deportivas municipales. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

El comedor.

El Comedor Escolar es a la vez una dependencia (que no podrá tener ningún otro uso distinto al que está destinado durante el periodo lectivo) y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:

- Desarrollar hábitos y actitudes saludables.
- Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento.
- Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
- Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
- Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.

Las funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.

- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

Normas del comedor/ Deberes del alumnado:

- Comportarse con corrección en todo momento.
- Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado debe observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
- Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
- Entrar y salir ordenadamente.
- Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
- Sentarse adecuadamente mientras se come.
- No tirar la comida.
- Usar un mínimo de tiempo para comer (30 minutos).
- Solicitar ayuda levantando la mano y con corrección.
- No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
- El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán acordes con su edad.
- El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
- El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro. En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resulta dañado.
- Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
- Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.

El incumplimiento de las normas del comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso a la expulsión temporal o definitiva del comedor.

■ El alumnado que incumpla las normas podrá ser sancionado por los monitores/as a recoger las mesas del comedor o realizar cualquier otra labor de bien común.

En caso de que se produzca cualquier incidencia en la recogida del alumnado del servicio de comedor, el personal encargado del mismo intentará localizar a la familia. Transcurridos 15 minutos lo pondrá en conocimiento de la Policía Local para su custodia. Notificará el incidente al director/a a los efectos oportunos.

Sanciones:

- Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
- Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.
- La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente en la mayor brevedad.
- Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a los padres.
- El impago de un mes supondrá la suspensión del servicio.

Aula Matinal.

En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde su llegada. Cinco minutos antes del inicio de las clases se preparan para salir y acompañados por los/as monitores/as se situarán en la planta correspondiente y accederán a sus clases una vez haya entrado el profesor/a.

Se dispone de un frigorífico y un microondas para conservar y preparar los alimentos destinados al desayuno de los niños y niñas. Los/as monitores/as los mantendrán en perfecto uso.

Si se dispone de TV, DVD, juegos y distintos materiales. La empresa adjudicataria del servicio habrá de reponerlos en caso de mal uso.

Los aseos.

El centro cuenta con servicios en cada uno de los bloques y plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado. Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los que se determinen.

El profesorado hará especial hincapié para inculcar hábitos en el uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua y velará por ello.

Ascensor.

El ascensor se utilizará exclusivamente para facilitar el acceso a las plantas superiores a cualquier miembro de la comunidad educativa que temporalmente tenga disminuida o imposibilitada su capacidad locomotora. Su funcionamiento se acciona con una llave. Por lo tanto en caso de que se haga necesario su uso, habrá que comunicarlo en secretaría para que se le facilite el acceso al mismo.

En el caso de que sea un alumno o alumna quien lo necesite deberá ir acompañado de un adulto: familiar, profesorado o personal de administración y servicios.

La cocina.

Al ser un comedor escolar gestionado por la empresa adjudicataria, las normas de uso en cocina están recogidas en el sistema de autocontrol específico del Contrato correspondiente; regulado por el R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, el R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios así como el R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos y al Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia. También el Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos (BOJA 9-8-97).

Las hojas de registro de los distintos planes se ejecutarán conforme al sistema de autocontrol, siendo responsabilidad de su correcta cumplimentación los encargados de la empresa. La dirección del centro podrá supervisarlos. La empresa informará periódicamente de su ejecución.

El uso de la cocina y el comedor en tiempo escolar se reserva para el personal expresamente autorizado.

UTILIZACIÓN DE LOS LOCALES E INSTALACIONES DEL CENTRO.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su disposición adicional decimoquinta, punto 6. *“Corresponde a las Administraciones educativas establecer el procedimiento para el uso de los centros docentes, que de ellas dependan, por parte de las autoridades municipales, fuera del horario lectivo para actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. Dicho uso quedará*

únicamente sujeto a las necesidades derivadas de la programación de las actividades de dichos centros.”

Con el objeto de potenciar el uso de las instalaciones escolares de manera eficaz y controlada, al mismo tiempo que se delimitan con claridad las diversas actuaciones y responsabilidades se establecen, sin menoscabo de la legislación vigente, las siguientes normas para el uso del Centro por el Ayuntamiento y otras entidades.

El horario y condiciones en las que el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo se ajustarán a la legislación vigente, el DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA núm. 139 de 20/07/2009) y la ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario. (BOJA núm. 158 de 12/08/2010), y en todo caso, no debe coincidir con el horario lectivo y no lectivo especificado anteriormente.

Asimismo, el horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones del centro, se regirán por lo dispuesto en la normativa vigente, en las instrucciones recibidas de la administración educativa y se respetará en todo caso, el horario contemplado al respecto en los apartados correspondientes que se ofrecen en la Programación General Anual del Centro.

Las actividades organizadas por el Centro tendrán prioridad sobre cualquiera otra.

No se podrán realizar dentro de los recintos escolares aquellas actividades que no estén autorizadas.

Todas las actividades deberán ajustarse al CAPITULO IV (Utilización de los locales e instalaciones de los centros) del Decreto 155/1997 de 10 de junio (BOJA núm. 81 de 15 de julio 1997) por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa y otras disposiciones que lo desarrollen.

Asimismo, a lo dispuesto en el CAPÍTULO III (Ampliación del horario de los centros docentes) de la ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA núm. 158 de 12 de agosto 2010), que en su Artículo 16. 6, dice: “Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el Consejo Escolar de los centros docentes

■
públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados 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 que se propone en el proyecto presentado. Los centros comunicarán los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación.”

Finalmente, añade claridad y ratifica lo expuesto el Artículo 13.3 del DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios. (BOJA núm. 139 de 20/07/2009), *“Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan en tanto que no perjudiquen el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público, fuera del horario establecido en el apartado anterior, hasta las 20 horas en los días lectivos, y de 8 a las 20 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto. Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales que será aprobado por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.”*

CAPÍTULO 8. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS, ENTRADAS Y SALIDA

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

ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS RECREOS

El tiempo de recreo es lectivo. Cada maestro/a será responsable de atender al alumnado de acuerdo con los turnos establecidos y que son informados a comienzo del curso. Por otro lado, aquellos Coordinadores de Ciclo, que no dispongan de horario suficiente para realizar sus funciones, la Jefatura de Estudios estudiará la posibilidad de adjudicar alguna fracción correspondiente del horario de recreo a fin de completar el horario de coordinación.

Los turnos autorizados en la normativa incrementa la ratio por persona que vigila por lo que se requiere puntualidad a la hora del recreo. Se harán cargo de la vigilancia los maestro/as que les correspondan según los turnos establecidos.

1. Recreos y distribución de los patios por zonas:

- Patio de Infantil.
- Pistas.
- Patio de Primaria.

(Ver recreos inclusivos y activos del PC)

Los días de lluvia (porque esté lloviendo o porque los patios estén excesivamente encharcados) no habrá turnos de vigilancia y cada tutor/a será el responsable de su alumnado, dentro del aula.

Todo el profesorado se incorporará puntualmente a la vigilancia del recreo. Para el mejor funcionamiento del Centro, aconsejamos que los alumnos y alumnas tengan un tentempié saludable en el recreo de la mañana. Se vigilará que no se juegue en los servicios, evitaremos los juegos violentos y resolveremos los conflictos que en él se ocasionen. Durante el horario de recreo las aulas y pasillos permanecerán vacíos. Sólo se permitirá la estancia de alumnado con algún profesor o profesora responsable dentro de un programa previsto y que se lleve a cabo en el centro.

ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS La jornada escolar.

La jornada escolar del CEIP “Josefina Aldecoa” es de cinco mañanas en horario de 9 a 14 horas.

Organización de las entradas y salidas.

ENTRADAS Y SALIDAS

La entrada al Centro será a las 9:00 horas se realizará por las distintas puertas habilitadas para la entrada, en función del nivel en el que se encuentre cada alumno/a. Alumnado de Primaria con hermanos en Educación Infantil y alumnado de Educación Infantil entrarán por C/Putt. Alumnado de Educación Primaria entrará por la puerta del bus en Calle Calima.

La salida será a las 14:00h. El alumnado de Educación Infantil saldrá por la puerta de calle Putt. El alumnado de 1º, 2º y 3º saldrá por la puerta del gimnasio de Calle Calima y el alumnado de 4º, 5º y 6º saldrá por la puerta del bus de Calle Calima.

Excepcionalmente, se permitirá el acceso a las aulas hasta diez minutos después.

A partir de este momento no se podrá entrar sin justificación o comunicado del padre, madre, tutor o tutora explicando las causas mayores por las que se ha producido el retraso. Si no se presenta justificación alguna se anotará el retraso escolar.

Las familias, solamente tendrán acceso al edificio en el horario establecido para ellos. Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se canalizaría a través de la Secretaría o la Dirección del centro.

Se exigirá al alumnado y padres/madres puntualidad o la justificación adecuada. El incumplimiento del horario de entrada, de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y de la Jefatura de Estudios y/o la Dirección del centro y si fuese necesario se comunicaría a los Servicios Sociales.

Durante el horario lectivo ningún alumno podrá salir del recinto escolar si no es acompañado de un adulto conocido o identificado y la debida autorización realizada escrita que se rellenará a través de la tutoría y quedará registrada en SÉNECA con los datos requeridos. El mismo procedimiento si el menor se desplaza a la salida del centro solo a su casa.

Diariamente el tutor/a dejará constancia de las ausencias de los alumno/as y comunicará a la Jefatura de Estudios, aquellas que sean reincidentes o frecuentes (5 o más al mes) y recabar de los padres/madres la adecuada justificación que debe conservarse siempre.

■ Se exigirá puntualidad a los padres o a la persona encargada de recoger al alumnado a la hora de la salida.

El alumnado entrará de manera libre a sus aulas a la hora de inicio de las clases.

Se evitará al máximo, que los alumnos/as deambulen por el Colegio para beber, ir al servicio, hacer recados... durante las horas de clase; nunca durante el recreo.

Debemos ser muy puntuales en la finalización e inicio de las sesiones y hacer los intercambios de clase con rapidez, para evitar que los niño/as estén solos en sus aulas y, en su caso, para no retrasar los servicios de comedor ni de transporte escolar.

Bajo ningún concepto se dejará sola la clase. Cuando por algún motivo justificado y urgente, tuviésemos que salir de clase, avisaremos al maestro/a de al lado para que vigile momentáneamente nuestra clase, si es breve la ausencia; por el contrario se avisará a la Jefatura de Estudios.

Cuando haya que salir del aula para ir a clase de Educación Física, Música, o cualquier otra actividad, se hará en orden y en silencio para no interrumpir el normal desarrollo de las demás clases, e igualmente acompañados por el maestro/a responsable. A principios de cada curso escolar, los maestros tutores recabarán de los padres la notificación escrita y firmada indicando quién recogerá al alumno al terminar la jornada lectiva y vigilarán su cumplimiento. En caso de que el familiar del alumno/a responsable de su recogida no se persone a tiempo, el alumno/a deberá informar al profesorado de la situación. Informará al equipo directivo y éste informará a los padres u otros familiares y les recordará sus obligaciones. Si fuese necesario se avisará a la Policía Local y a los Servicios Sociales.

CAPÍTULO 9. DE LA COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GRATUIDAD DE LIBROS

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, establece que se entiende por libro de texto, que los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y que 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

El uso compartido y la reutilización de los libros de texto además de suponer el fomento y desarrollo de unos valores también conllevan una amplia gestión por lo que se requerirá la contribución del profesorado en los siguientes términos:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización junto con una relación de uso.

- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, para que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente.

- Durante la última semana lectiva del mes de junio, se requerirá la colaboración de los padres y madres del alumnado para que devuelvan los libros de texto a los maestro/as tutores que los revisarán y los prepararán para el curso siguiente.

- Los maestro/as tutores elaborarán una lista de entrega y recepción antes del 30 de junio de cada año, en la que figurará el nombre del alumno/a y el estado (B/D/R) en que está cada uno de los libros de cada asignatura, correspondiendo a buen uso, deteriorados pero utilizables y deteriorados no utilizables (reposición necesaria) y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias

que lo necesiten. Una copia de este listado se dejará junto a los libros entregándose el original en Secretaría.

- El alumnado que lo requiera a criterio del tutor/a y de acuerdo con los padres/madres podrán disponer de los libros de texto durante las vacaciones de verano. Estos textos se devolverán el primer día lectivo en las mismas condiciones que se entregaron y se le aplicarán las mismas normas que al final de curso. El tutor/a requerirá a los padres/madres para que dejen constancia escrita y firmada de los libros prestados.

- Los listados de recogida de libros de texto servirán como referencia de cara al curso siguiente para entregar a cada niño/a los libros en el mismo estado de conservación que él/ella los entregó al final del curso anterior.

- Los cheque libros para el curso siguiente serán entregados por el Punto de Recogida de Pasen.

Al comienzo del siguiente curso escolar y antes del reparto por los tutores/as se procurará por la Dirección del centro la reposición de los libros necesarios por el incremento de matrícula, extravío o deterioro total de acuerdo con la normativa y lo estipulado en estas normas.

Especificaciones sobre el alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

En el caso de alumnado con NEAE, dado que pueden presentar necesidades muy diversas, se pueden distinguir las siguientes situaciones:

a) Alumnado con N.E.A.E. que cursa estudios en centros ordinarios utilizando los mismos materiales que el resto de los alumnos y alumnas de su curso. Se contabilizará dentro del grupo de alumnos y alumnas de su curso y recibirá el correspondiente cheque libro.

b) Alumnado con N.E.A.E. que cursa estudios en centros ordinarios utilizando materiales curriculares que pertenecen a cursos anteriores. Se les asigna la dotación económica del curso correspondiente al material que va a usar para la adquisición de dichos materiales. Será el centro el que realice directamente la compra del material.

c) Alumnado con N.E.A.E., escolarizado en centros ordinarios, que usa un material adaptado a sus necesidades individuales.

d) Se dispondrá de la dotación económica establecida para los materiales de elaboración propia . Será el centro el que realice directamente la compra del material.

CAPÍTULO 10. DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

1. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)

1.2. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES

1.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, AL Y DE APOYO.

1.4. CRITERIOS GENERALES

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

2.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)

1.- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la última Instrucción por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones y se dictan pautas para un correcta aplicación del mismo.

2.- Se requiere a todo el personal la notificación y justificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

3.- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución. Se realiza un cuadrante con el profesorado de refuerzo en cada una de las sesiones diarias.

4. En bajas de larga duración se intenta distribuir al profesorado de forma que impartan la misma área.

2.2 AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES

2.2.1 Las ausencias se cubrirán siguiendo este ORDEN:

- 1. Quién esté de apoyo.**
- 2. Coordinación de ciclo, planes y programas.**
- 3. Equipo directivo**

4. Reducciones horarias.

2.3 LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.

Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán. Para bajas de cuatro o más días, se solicitará sustitutos para estos puestos.

2.4. CRITERIOS GENERALES.

2.4.1 En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el centro, a la Jefa de Estudios para facilitar a las personas que se hagan cargo del alumnado su continuidad con la eficacia posible.

2.4.2 En las ausencias imprevistas, la Jefatura de Estudios facilitará la programación de aula a la persona que cubra la ausencia.

2.4.3. Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

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.

■

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

Monitor/a de educación especial.

Es el trabajador/a que atiende al alumnado discapacitados psíquicos, o con necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por el alumnado de NEE en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a este alumnado en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Atender en la vigilancia de recreos.
- Participar siempre que se pueda en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Monitor/a de Transporte.

TRANSPORTE ESCOLAR

Se atenderá a lo establecido en el Real Decreto 443/2001 de 27 de Abril sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de normas y su posterior modificación en Real Decreto 894/2002 de 30 de Agosto.

■
A principio de curso el centro dispondrá del itinerario y las paradas de los vehículos autorizados para dicho curso escolar, documento que facilitará al monitor/a.

La parada de origen o de destino en el centro se ubicará en la misma vía donde se encuentra el centro escolar y en el mismo lado.

Funciones:

- Acompañar a los alumnos/as en el uso del transporte escolar.
- El/ a monitor/a vigilará que los alumnos/as vayan sentados cada uno en su asiento con el cinturón puesto en todos los desplazamientos.
- Mantener actualizadas las listas de transporte.
- Observar que tanto el número de usuarios como el estado y uso de los autobuses, se atienen a las normas autorizadas. Para ello dará cuenta a la dirección del centro mediante un parte de transporte donde se recoja cualquier incidencia si las hubiera. Una vez supervisado por la directora se remitirá la incidencia al APAE.
- El tiempo de permanencia de los alumnos/as en el Centro que no coincida con el horario lectivo, estarán bajo la vigilancia del/a monitor/a.
- A la entrada: bajará al alumnado del autobús y vigilará a los alumnos/as en el patio del colegio desde la llegada del transporte y entrada en el patio hasta que van a las clases.

A la salida: los recogerá de la zona habilitada para la espera del transporte y los subirá y acompañará en el autobús.

Monitor/a de Dirección.

Realización de tareas administrativas que marcará la Dirección del centro junto con el Secretario/a y que pueden sintetizarse en:

Control y registro administrativo de los diferentes miembros de la comunidad escolar:

- Alumnos/as: altas, bajas, censo general, fichas individuales, expedientes y archivo.
- Profesores/as: altas e incorporaciones, bajas y tramitación de licencias, fichas y censo.
- Padres y madres: censo general, ficha de datos familiares.

Archivo:

- Archivo de correspondencia, adjudicando un nº de entrada o salida según el caso, archivando y asentándose en el libro de control de correspondencia.

Otras tareas administrativas que realizará serán:

- Elaboración de documentos oficiales o cualquier otro tipo de documento a petición del Equipo Directivo: certificados, solicitudes, informes y tramitaciones de diversa índole.
- Información y difusión pública a través de los tablones de anuncios de cuantos documentos puedan ser considerados de interés general
- Informatizar documentos ou escritos, notas informativas.
- Procesos de preinscripción y matriculación del alumnado del Centro.
- Tramitación de becas y ayudas al estudio presentadas por las familias.
- Atención al teléfono.
- Mantenimiento de expedientes del alumnado.

Conserjería y Personal del Plan de Familia.

El/la Conserje será personal del Ayuntamiento y realizará las siguientes funciones:

- Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar impidiendo la entrada a las aulas de cualquier personal que no sea el alumnado y el profesorado.
- Tendrá todas las llaves del centro que el/la Secretario/a le entregue.
- Encenderá y apagará luces y calefacción siguiendo las indicaciones del/a Secretario/a.
- Mantenimiento y cuidado de los jardines y edificios.
- Recogida y entrega de correspondencia al centro.
- Vigilancia y control de entradas y salidas de personas ajenas al centro. Al respecto seguirá instrucciones del/a Dirección o Secretario
- Vigilancia del edificio.
- Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos. Seguirá instrucciones del/a Dirección y Secretario/a
- Comunicación de cualquier avería al Secretario/a. y a la Dirección.
- Comunicar a la Dirección del centro cualquier anomalía que se produzca.
- Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas.
- Cualquier otra incluida en su convenio.

Aula matinal.

El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción del alumnado: la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará al alumnado a su clase correspondiente una vez esté dentro el Tutor/a. (09:00 h.)
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

Comedor Escolar. El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al comedor.
- **No permitirán la entrada al espacio de comedor del personal ajeno a este servicio.**
- **Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.** Comunicar los incidentes importantes a las familias y Jefatura de Estudios y a la Dirección utilizando los impresos y según Plan de Convivencia.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios, de educación en la mesa y correcta utilización del menaje del comedor, comportamiento respetuoso con el resto de comensales. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás. Les enseñarán a no hacer ruido con las sillas al sentarse y

levantarse, y fomentarán la autonomía y responsabilidad respecto al servicio de su comida.

- Mantener actualizado el fichero de datos que las familias proporcionan al inicio de cada curso: teléfono, actividades extraescolares, alergias, enfermedades y personas autorizadas para recoger al alumnado.
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio.
- Control diario de la temperatura de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
- Se responsabilizarán de ubicar claramente el listado del alumnado con certificado médico de alergias.
- **Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.**
- Ocuparán siempre los espacios asignados y velarán porque el alumnado observe las obligaciones y formas de conductas establecidas por el centro.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

Actividades extraescolares.

El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:

- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero en el que se recojan datos personales y familiares.
- Serán los monitores/as los que fijen las edades o niveles para formar grupos en las distintas actividades.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula cuidando la decoración, disposición del mobiliario, etc.. debiendo inculcar en el alumnado

el respeto por el material y los espacios que utilicen, así como por las pertenencias personales.

- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento de la actividad escolar.
- Ocuparán siempre los espacios asignados y velarán porque el alumnado observe las obligaciones y formas de conductas establecidas por el centro.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

RECURSOS MATERIALES

Nos ocupamos en este apartado del material didáctico del Centro, un recurso material importante en el proceso de enseñanza aprendizaje ya que un uso adecuado del mismo apoya y facilita la actividad docente y es soporte y refuerzo del aprendizaje del alumnado.

El conjunto de materiales didácticos del Centro estará debidamente catalogado, ordenado y ubicado por bloques de modo que facilite su uso por parte del profesorado. Como mínimo, el material didáctico del centro, excluido el de la Biblioteca y Hemeroteca.

Será tarea del Secretario del Centro la coordinación general en lo que se refiere a todo lo aquí expuesto sobre el material didáctico del Centro. En todo caso, El Claustro de Profesorado podrá acordar la delegación de determinadas responsabilidades de control o mantenimiento en otros maestros y maestras del Centro.

Como norma general para el uso del material didáctico será necesario dejar constancia, del modo que se regule en el Proyecto de Gestión del Centro previamente acordado en Claustro, de la utilización de cualquier material fuera de su espacio de depósito.

La adquisición de nuevo material didáctico se realizará a propuesta de los Equipos Docentes, del Equipo Directivo o del Claustro de Profesorado.

- Material deportivo.

El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del

material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello.

- Material informático.

El centro cuenta, además de la sala de informática, de otros recursos informáticos a

disposición del profesorado y alumnado: PDI, PC sobre mesa, ultraportátiles,

portátiles, y chromebook ubicados en las aulas, armarios y carritos de carga para uso

en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Además de las PDI y sus correspondientes PC en todas las clases, el tercer ciclo de

Primaria cuenta con armarios con dispositivos en sus aulas para el uso educativo,

individual y/o en equipo del alumnado, dentro de los procesos de enseñanza y

aprendizaje.

El alumnado de segundo ciclo de Primaria, en función de su autonomía, también podrá

hacer uso de dispositivos, solicitando el uso a través de bloque “Reservar locales o

recursos” dentro de la Sala del Profesorado en Moodle centro y/o a través del

coordinador TDE.

El alumnado y profesorado de otros niveles y etapas podrá hacer uso de los

dispositivos en función de las posibilidades y recursos existentes. Para ello se

coordinarán las actuaciones con el Equipo de Coordinación TDE.

Además del los equipos destinados al uso directo con finalidad didáctica y pedagógica,

el centro también cuenta con recursos informáticos en la biblioteca, sala profesorado,

salas de usos múltiples y sal de psicomotricidad, así como los

■
destinados a la

administración y dirección del centro.

Toda la comunidad educativa, y en concreto la persona que haga uso de los recursos

informáticos es responsable del mantenimiento y buen uso. Así por tanto, tiene que

comunicar cualquier incidencia a la coordinación TDE que será la encargada de

garantizar su mantenimiento y buen uso por parte de todos los miembros de la

comunidad educativa.

- Material de oficina y clase.

Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas...) será custodiado en la secretaría del Centro siendo responsable del mismo el Secretario del Centro.

- Recursos Didácticos.

El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles será responsabilidad del Secretario del Centro.

CAPÍTULO 11: DE OTROS ASPECTOS DE LA VIDA DEL CENTRO

EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

El Plan de Autoprotección es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto.

Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los ocupantes del centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectando también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar. Por lo tanto el Plan debe ser un instrumento que basado en el estudio, desarrollo y puesta en práctica de una serie de pautas de actuación, en base a los medios disponibles, permite una respuesta rápida y eficaz ante una emergencia.

CAPÍTULO 12. DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN DEL CENTRO

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 desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, mediante los indicadores que establecerá la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y el equipo técnico de coordinación pedagógica del centro, siendo 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 ETCP 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 del Centro, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

De acuerdo con la Decreto 328/2010 mencionado, los componentes del equipo de evaluación responsable de la elaboración de la Memoria de Autoevaluación serán elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros y estará integrado por:

- El equipo directivo.
- Un representante de los padres/madres.
- Un representante de los maestro/as.
- El representante del PAS.

CAPÍTULO 13. DE LA UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS APARATOS

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.

- Los dispositivos móviles podrán usarse siempre que sea con fines educativos. Si el alumnado necesita ponerse en contacto con su familia lo hará a través de los teléfonos del centro.
- El resto de la comunidad educativa podrá hacer uso del móvil de forma moderada y racional, en casos de necesidad y no interfiriendo en el normal funcionamiento del centro. Dentro de las aulas, se procurará tener el teléfono móvil en modo silencio y sólo se contestará aquellas llamadas de carácter grave o urgente.
- Los portátiles, tablet, iPad del alumnado o del centro, se usarán dentro del colegio cuando los maestros/as lo requieran para el cumplimiento de sus labores docentes.
- El alumnado podrá tener una cuenta de correo corporativo del centro para su utilización con fines pedagógicos. Dicha cuenta no se podrá utilizar para abrir perfiles en redes sociales y las familias de los mismos tendrán las claves de acceso a las mismas para supervisar su uso.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre el tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos aquellos que atentan o induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de las personas menores de edad o fomente la violencia, la xenofobia, etc.

Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

- 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 tutoría.

■

- Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.

- Cuando el alumno o alumna sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicarán las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se recurrirá por el Equipo Directivo a los Servicios Sociales o a la Fiscalía de Menores, si procede, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.

- 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 tutoría.

- A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.

CAPÍTULO 14 . DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo; lo que supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

- La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el conjunto de las actividades del centro y en todas decisiones que se adopten.

- 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.

- Todo el personal del centro tendrá derecho a participar en el diseño, la adopción y el cumplimiento de las medidas preventivas así como en la evaluación de los riesgos y de la consiguiente planificación y organización de la actividad preventiva y al acceso a la documentación correspondiente.

- La dirección del Centro designará a un maestro/a como coordinador/a y otro como sustituto/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales cuyas funciones se especifican a continuación.

- Artículo 7.4. de ORDEN de 16 de abril de 2008, (BOJA núm. 91 de 8 de mayo 2008

- El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados 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 tendrá las siguientes funciones:

- 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. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo.

- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

- 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 Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.