



CEIP LOS PERALES

ROCIANA DEL CONDADO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE		
CAPÍTULO	CONTENIDO	PÁGINAS
1	NORMATIVA DE REFERENCIA	3-4
2	FUNDAMENTOS Y FINALIDADES. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	4-16
3	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	16-37
4	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	37-70
5	LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL PREFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASI COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.	70-84
6	LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBRO DE TEXTO.	84-85
7	EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.	85-94
8	LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	94-98
9	PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.	98-99
10	NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO A INTERNET	99-101
11	RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.	101-105
12	DISPOSICIÓN FINAL	105-106

1. NORMATIVA DE REFERENCIA

- LEY ORGÁNICA 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación. (Texto consolidado de la última modificación de 10 de diciembre de 2013).
- Decreto 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. (BOJA 16-07-2010).
- Orden de 20-08-2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- Decreto 97/2015**, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 3-03-2015).
- Orden de 4 de noviembre de 2015**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 21 de julio de 2006**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, solicitud, aprobación, aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos educativos que puedan desarrollar los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos y que precisen de aprobación por la Administración Educativa.
- ORDEN de 3-09-2010**, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).
- INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013**, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- ORDEN de 25-7-2008**, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-8-2008).
- INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017**, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- INSTRUCCIÓN 12/2019**, de 27 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Primaria para el curso 2019/2020. **Anexo**.
- INSTRUCCIÓN 10/2020**, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparte enseñanzas de régimen general.

- INSTRUCCIONES** de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del Covid-19. para el presente curso escolar.
- INSTRUCCIÓN** de 31 de julio, de la Dirección General de Formación de Innovación Educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21.
- PROTOCOLO COVID-19** de nuestro centro.

2. FUNDAMENTOS Y FINALIDADES. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.1. FUNDAMENTOS

La LOE, 2/2002, de 3 de mayo, en su art 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus ROF.

La LEA, 17/2007, de 10 de diciembre, en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC de Infantil y Primaria en el artículo 24, regulan el ROF Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

La Participación en los Centros públicos se contempla en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo a través del Consejo Escolar y el Claustro que son los dos órganos colegiados de gobierno de los Centros. Distintas disposiciones reglamentarias como el Decreto 327 / 2010 de 13 de Julio, contemplan también la participación a través de otros órganos: Junta de Delegados/as de aula -tanto de alumnos como de padres/madres-, Asociaciones de madres y padres, y Asociaciones de alumnos y alumnas.

El ROF, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

- e. La forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f. El Plan de Autoprotección del Centro.
- g. El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.del Decreto 238/2010
- h. Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos
- i. 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 TIC por parte de las personas menores de edad.
- j. Uso del uniforme para el alumnado.
- k. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

2.2. FINALIDADES

Podemos destacar como finalidades de este ROF:

- a. Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno de los sectores que lo componen.
- b. Conocer, definir y cumplir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.
- c. Ser un documento dinámico, utilizado para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
- d. Mejorar la organización del centro.
- e. Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.

2.3. DEBERES Y DERECHOS DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.3.1. DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO

2.3.1.1. DEBERES DEL ALUMNADO

- a. El estudio, que se concreta en
 - Asistir a clase puntualmente y regularmente a clase. En caso de faltar a clase, presentar ante el profesorado y entregar al tutor /a la justificación por escrito de sus faltas.
 - Participar activamente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de los compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
 - c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
 - d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y sus actividades.
 - e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto. Para ello debe contribuir al desarrollo de un buen ambiente de convivencia en el Centro, manteniendo actitudes respetuosas con los restantes miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, personal de Administración y Servicios.
 - f. Participar en los órganos del centro que corresponden, así como a las actividades que este determine.
 - g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento. En los casos en los que
 - h. el deterioro se haya producido por un mal uso o de forma intencionada, contribuir a la restitución del material bien de forma económica o por otros medios
 - i. Participar en la vida del instituto en todos sus ámbitos. Aportar el material necesario para las clases y seguir las indicaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - j. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
 - k. Conocer y cumplir las normas de convivencia que al comienzo de cada curso les serán entregadas por su tutor/a.

2.3.1.2. DERECHOS DEL ALUMNADO

- a. A recibir una educación de calidad y a una formación integral que le garantice el desarrollo de sus competencias y que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.

- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado a principio de curso de los criterios de evaluación que serán aplicados, así como a los contenidos y metodología de las diferentes áreas o materias, así como de los criterios de promoción. Igualmente podrá solicitar aclaraciones sobre su evaluación e interponer reclamaciones si fuese necesario, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación. El procedimiento de reclamación será el que establece la ley.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual. Tendrá por lo tanto la consideración y respeto debidos como miembros de la comunidad educativa.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad física y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas
- j. educativas de integración y compensación.
- k. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- l. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- m. A la protección contra toda agresión física o moral.
- n. A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan (Delegados/as de grupo, Junta de Delegados/as, representantes en el Consejo Escolar), y la utilización de las instalaciones del mismo.
- o. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- p. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.
- q. A que se les oiga en cuantos asuntos les afecten, utilizando los cauces

adecuados.

El alumnado tendrá el ejercicio efectivo de determinados derechos. De entre los mismos destaca:

- ❖ El derecho de reunión. Dicho derecho quedará pendiente de regularse en sus normas de convivencia. En las mismas se indicarán las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho.

En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

- ❖ El derecho a la libertad de expresión Para favorecer el ejercicio de este derecho, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

En las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión

2.3.2. FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO

2.3.2.1. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

- a. La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría del alumnado propuesta por el Equipo Directivo, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa, atendiendo a la diversidad de su alumnado, dentro de sus posibilidades, poniendo en marcha los mecanismos legales adecuados: refuerzos, adaptaciones y diversificación.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo. Igualmente informará a sus alumnos/as sobre las pruebas escritas y demás trabajos corregidos en un periodo razonable de tiempo, así como Informará al alumnado de los objetivos, plan de trabajo y criterios de evaluación en el área o asignatura que imparta.
- i. La información al tutor/a de las incidencias que ocurran en su grupo y controlará la asistencia a clase del alumnado en el parte de faltas del aula.
- j. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- k. La participación en la actividad general del centro.
- l. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- m. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- n. La investigación, la experimentación y la mejora permanente de los procesos de enseñanza correspondiente.
- o. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- p. El respeto al cumplimiento de las normas y de hacer cumplir las normas según la legislación vigente.
- q. El respeto a la dignidad y derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- r. La colaboración con el profesorado de guardia y Jefatura de Estudios en el mantenimiento del orden necesario para el buen funcionamiento del Centro. Si algún profesor o profesora sanciona a un alumno o alumna y dicha sanción debe cumplirse durante el recreo, deberá encargarse personalmente de que la misma se cumpla.
- s. La colaboración en las actividades complementarias que se desarrollen ocupando su horario lectivo.
- t. La colaboración con la tutoría y el equipo educativo en el que participe anotando antes de cada evaluación, y al menos 24 horas antes de celebrarse

la misma, las calificaciones de los alumnos/as en las actillas destinadas al efecto o en el programa informático que se habilite para ello.

- u. La representación de sus compañeros y compañeras en el Consejo Escolar del Centro si se le ha elegido para ello, recogiendo previamente la información que el profesorado le trasmite y dando posteriormente información de lo tratado en las sesiones de dicho órgano colegiado.
- v. La asistencia a sus clases y guardias con puntualidad, así como a los claustros, sesiones de evaluación, reuniones de Departamento y demás actividades docentes del centro. Si por alguna razón no pudiera asistir o llegar con puntualidad lo comunicará a Dirección, Jefatura de estudios o profesorado de guardia con antelación suficiente, dejando actividades o ejercicios para sus grupos para ayudar al profesorado de guardia que ocupe sus clases. Así mismo, justificará su ausencia por escrito, aportando la documentación oportuna, ante la Dirección, tras su incorporación al centro.

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

2.3.2.2. DERECHOS DEL PROFESORADO

1. El profesorado de los centros de educación infantil y primaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
 - c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo, entre todos, la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
 - g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la

convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad. Por tanto, tiene el derecho a desarrollar su trabajo en un clima de orden y de seguridad.

- h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j. A la formación permanente para el ejercicio profesional, para lo cual la Dirección del Centro, dentro de sus competencias, facilitará el desarrollo de las actividades y o asistencia a las mismas.
- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los
- n. siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
- o. A que sea respetada su integridad física, moral, ideológica e intelectual por los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- p. A ejercer su labor docente de acuerdo al principio constitucional de libertad de cátedra siempre que esto no vaya en contra de los acuerdos tomados por los órganos competentes, que no contravengan el Plan de Centro y con las únicas limitaciones que marque la Ley.
- q. A que les sea facilitada información tanto personal como profesional y sindical cuando ésta llegue al Centro.
- r. A experimentar, con el conocimiento del Claustro, proyectos pedagógicos, siempre que se respeten los acuerdos de los respectivos
- s. Departamentos, y que de su aplicación no se deriven limitaciones para otros grupos y /o alumnos/as.
- t. A utilizar, cuando lo precise y de acuerdo siempre con la Secretaría y la Jefatura de Estudios, los materiales y recursos de que disponga el Centro.
- u. A que se les informe de los asuntos a tratar en las reuniones que se convoquen.
- v. A percibir dietas en la cuantía que fija la normativa vigente cuando se

hagan cargo de excursiones o viajes programados por el Centro.

w. A solicitar los permisos reglamentarios.

2.3.2.3. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los CEIPs secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - b. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

2.3.3. DEBERES DE COLABORACIÓN Y DERECHOS DE LAS FAMILIAS

2.3.3.1. DEBERES DE COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la

obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado, así como velar por el aseo personal, alimentación y el cuidado físico mínimo exigido en un centro educativo y de convivencia.
 - b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
 - d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria y a su reposición en caso de deterioro por mal uso.
 - e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
 - f. Asistir a cuantas reuniones se les convoque para tratar de temas educativos.
 - g. Colaborar con el Centro en la organización de actividades complementarias y extraescolares, tendentes a completar la educación de sus hijos/as.
 - h. Seguir el proceso educativo de sus hijos/as colaborando con el Centro en todos los aspectos para los que sean requeridos.
 - i. Facilitar a sus hijos/as los medios necesarios para su aprovechamiento de las clases o de otras actividades de formación.
 - j. Contribuir al desarrollo de un buen clima de convivencia en el Centro, manteniendo actitudes respetuosas con los restantes miembros de la comunidad educativa y fomentando en sus hijos/as esas mismas actitudes.
 - k. Hacer cumplir a su hijo/a las normas sobre comportamiento, decoro, asistencia y puntualidad y justificar (en modelo oficial), cuando sean justificables, las ausencias o retrasos.
 - l. Responsabilizarse del cumplimiento de las correcciones de conducta que se impongan a sus hijos/as, incluyendo la reparación económica, si procede, en el caso de que se ocasionen gastos por desperfectos del material del Centro causados por sus hijos/as directamente, o indirectamente como componentes del grupo o clase donde se produzcan.
 - m. En caso de traslado de un alumno/a a un centro hospitalario, los padres, una vez informados de ello, deberán presentarse con la mayor brevedad

posible para hacerse cargo de su hijo/a.

- n. Informar a los tutores/as, al Departamento de Orientación, y en su caso, Departamento de Educación Física de las posibles enfermedades y deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos/as, sobre todo en aquello que pueda afectar a los viajes culturales o de estudios. Para ello aportarán los informes médicos pertinentes.
- o. Respetar las competencias de cada sector de la comunidad educativa.

2.3.3.2. DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Son derechos de los padres y las madres de los alumnos/as cuantos les otorgan las leyes, y en todo caso tienen derecho a seguir el proceso educativo de sus hijos/as y a participar en la vida del Centro, para lo cual, las familias tienen derecho a:

- a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f. Ser informadas puntualmente y con la mayor celeridad de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g. Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h. Conocer el Plan de Centro.
- i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro a través de sus hijos, exigiéndoles la documentación que les proporciona el tutor el primer día del curso o en la reunión de padres o por cualquier otro medio que soliciten.
- j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k. Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

- l. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto y aprobados en el consejo escolar.
- n. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar, a través de sus representantes.
- o. Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- p. Se reunirán con el tutor/a del grupo a que pertenezca su hijo/a al inicio del curso, antes de la finalización del mes de octubre, para recibir información sobre el plan global de trabajo del curso y cuantos aspectos se refieran al proceso de aprendizaje y evaluación que se determine en el Plan de Centro; y después de cada evaluación.
- q. Recibir durante el curso puntual información de las notas, faltas a clase y cualquier otra circunstancia relacionada con su hijo/a.
- r. Podrán entrevistarse con el tutor/a en las horas destinadas a tal fin; o con cualquier profesor/a o miembro de la Junta Directiva siempre que se solicite con la suficiente antelación, dentro de su horario en el centro.
- s. La consideración y el respeto debidos como miembros de la comunidad educativa

2.3.4. DEBERES, OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA (AEC)

2.3.4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PAS/AEC

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los centros de educación infantil y primaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
4. Desarrollar su trabajo con las debidas garantías de seguridad e higiene.
5. La consideración y el respeto debidos como miembros de la comunidad educativa.

6. Recibir el material e información necesarios para realizar eficazmente sus funciones.
7. Derecho a formular ante la dirección del Centro cuantas iniciativas y sugerencias estimen oportunas.
8. Derecho de reunión y asociación de carácter profesional. A tales efectos podrán ejercer en el Centro los derechos reconocidos por las leyes, entre ellos los sindicales, defender sus condiciones de trabajo y ser escuchados por la Secretaría y la Dirección en sus reivindicaciones.
9. Contribuir al desarrollo de un buen clima de convivencia en el Centro, manteniendo actitudes respetuosas con los restantes miembros de la comunidad educativa.
10. Deber de atender sus funciones con puntualidad y profesionalidad
11. Colaborar con el Centro desde las funciones que les son propias, siguiendo instrucciones directas de la Secretaría por delegación de la Dirección y en todo caso:
 - ❖ **Ordenanzas:** Atenderán en todo momento los accesos al centro, el teléfono, los servicios externos como el correo, la sala de reprografía, el orden en los pasillos y dependencias, los timbres y cuantas funciones auxiliares les sean encomendadas por los miembros de la Junta Directiva.
 - ❖ **Personal de Administración:** Tendrá a su cargo el trabajo administrativo propio de la dinámica variable del Centro y se atenderá a las funciones que les sean encomendadas por la Secretaría y la Dirección.
 - ❖ **Personal de limpieza:** Se atenderá a las instrucciones recibidas de la Secretaría del Centro en cuanto a sus funciones y horarios.

2.3.4.2. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PAS/AEC

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El profesorado, el alumnado y sus familias, así como el PAS (Personal de Administración y Servicios) integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, según se contempla en la normativa vigente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

El CEIP Los Perales tendrá los siguientes Órganos de Gobierno:

- Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

- Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores/as.

La participación de los distintos sectores se llevará a cabo, según se muestra a continuación:

3.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

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

3.1.1. Elección del/de la delegado/a de clase

- El alumnado de cada clase de Educación Primaria elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- 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 surgiesen 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/la 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 acta, que será firmada por el tutor/a del grupo y por un secretario/a, que será un alumno/a del propio grupo y que habrá sido elegido por el tutor/a con anterioridad a la votación.

3.1.2. Funciones del/de la delegado/a de clase

- 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. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

- ✚ La participación del profesorado se llevará a cabo a través de las propias funciones establecidas en el Decreto 328, a través de los órganos colegiados, el Consejo Escolar y el Claustro y a través de los órganos de coordinación docente: Equipo Docente, Equipo de Ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo de Orientación y Tutoría.
- ✚ El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- ✚ En cuanto al Consejo Escolar del Centro, todo el profesorado tiene el derecho a elegir a sus representantes y a postularse, él mismo como tal.

3.2.1. Horario general del profesorado

La jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes.

De las 35 horas de la jornada semanal, 30 son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, 25 se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a. Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.
- b. Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- c. Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d. Cuidado y vigilancia de los recreos
- e. Asistencia a las actividades complementarias programadas
- f. Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- g. Desempeño de las funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el art 69.3 del ROC.
- h. Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la Jefatura de Estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procura la coincidencia de todo el profesorado. Este horario queda distribuido de la siguiente

forma:

De Lunes a Viernes de 8:48 a 9:00 horas

De Lunes a Viernes de 14:00 a 14:12 horas

Lunes de 16:00 a 19:00 horas

3.2.2. Permisos y licencias

Los permisos y licencias del personal docente se regulan según la normativa que se especifica a continuación:

- Instrucciones de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de fecha de 1 de octubre de 1996 sobre licencias, permisos y control de la jornada y horarios del personal educativo al servicio de la Consejería de Educación y Ciencias de la Junta de Andalucía.
- Normas de procedimiento de tramitación de las licencias y permisos de la Delegación Provincial de Educación de Huelva.
- Los permisos inferiores a cuatro días se solicitarán al Director por escrito mediante el ANEXO I, debiendo siempre ser justificado mediante documento escrito, el motivo de su ausencia.
- El profesorado ausente, deberá avisar con la suficiente antelación de su ausencia, a fin de organizar adecuadamente la jornada escolar.
- En cuanto al control de la asistencia del Personal Docente (Profesorado) y No docente, en horario lectivo y no lectivo, éste se llevará a cabo mediante la firma diaria, a la entrada y a la salida. La plantilla del control de horario se encontrará depositada en la Secretaría del Centro.

3.2.3. Sustituciones

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

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

Teniendo en cuenta todo lo anteriormente mencionado y las Instrucciones de 13 de diciembre de 2001, de la Dirección General de Planificación y Orientación Educativa, sobre la organización de las actividades de apoyo y las primeras sustituciones del

profesorado en los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación y Primaria, el Claustro de Profesores acuerda crear un sistema de sustituciones que prevea el máximo de casos posibles, para que esta precisión y claridad de criterios sea de comprensión general. La Jefatura de Estudios se encargará de organizar las sustituciones; colocando en lugar visible estos criterios generales y la tabla del profesorado en posición de sustituir cada día y cada sesión.

Por parte del Equipo Directivo se procurará por todos los medios agilizar ante Delegación el nombramiento de la correspondiente persona sustituta cuando corresponda.

Los criterios, por los que se procede, en caso de necesidad de sustitución, son los siguientes, teniendo en cuenta el respeto absoluto a la atención a la Diversidad:

- ☞ **Primero:** Profesor/a de apoyo de infantil y primaria.
- ☞ **Segundo:** Profesorado que sale de clase cuando entra el especialista. (Horas de apoyo).
- ☞ **Tercero:** Coordinadores/as de proyectos y planes.
- ☞ **Cuarto:** Coordinadores/as de ciclo.
- ☞ **Quinto:** Profesorado con enseñanza complementaria (Atención educativa o educación en valores).
- ☞ **Sexto:** Profesorado de ATAL excepcionalmente
- ☞ **Séptimo:** Profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, excepcionalmente y tras su valoración por la Jefatura de Estudios. Las horas a cubrir no serán coincidentes con la atención de niños/as con discapacidad y/o con Trastornos Generalizados del Desarrollo (TGD) y conductas disruptivas asociadas
- ☞ **Octavo:** Miembros del Equipo Directivo.
- ☞ **Novena:** Cubre la ausencia el/la Directora/a del Centro.

Medidas excepcionales:

- ✓ **Primera:** Cubre la ausencia el Profesorado con horas de reducción horaria.
- ✓ **Segunda:** Cada tutor/a permanece en su tutoría, quedando los/as especialistas como responsables de los grupos de alumnos/as que se encuentren en ese momento sin su tutor/a.
- ✓ **Tercera:** Se cubrirá la ausencia mediante un reparto del alumnado de la tutoría del/ de la maestra/o ausente entre su grupo paralelo y grupos del ciclo. (Para que el momento del reparto del alumnado se haga con eficacia y rapidez, cada tutor/a entregará a la Jefatura de Estudios el reparto del alumnado que él/ella cree conveniente para tenerlo previsto

en el caso de que su alumnado tenga que ser repartido).

3.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen también el derecho y el deber de participar en el proceso educativo de sus hijos/as. Esta participación se concreta en los siguientes puntos:

- Colaborar con el profesorado (Procedimiento recogido en el Plan de Orientación Acción Tutorial, Plan de Orientación y Acción Tutorial).
- Participar en la vida del centro. Contarán con una delegada/o de clase del grupo al que pertenezca su hijo/a y podrán ser candidatas/os al Consejo Escolar del Centro.
- Podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente (AMPAs y otras).

3.3.1. Delegados/as de madres/padres de aula

- El Decreto 328/2010, de 13 de julio, recoge en su art. 22, la elección de delegada/o de padres y madres.
- Es "aquel padre o madre elegido de entre las familias de un grupo-aula del centro educativo, cuya responsabilidad es: REPRESENTARLAS en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, IMPLICARLAS en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello, en COORDINACIÓN con el tutor o tutora del grupo".
- Las familias del alumnado del centro, elegirán a un/a delegado/a de clase del grupo de padres y madres del grupo de su hijo/a.
- Todos los padres y madres de dicho grupo 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 con anterioridad al día de la elección.
- La elección del/de la delegado/a 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.

3.3.1.1. Funciones de los delegados/as de madres/padres de aula

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

con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

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

3.3.1.2. Procedimiento de elección del/de la delegado/a de madres/padres

Serán elegidos para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, mediante el siguiente procedimiento:

1. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de sus funciones.
2. Serán elegidos por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión
3. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección.
4. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.
5. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.
6. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en:
 - ☞ la difusión de la convocatoria para la elección de delegados de padres y madres.

- ☞ el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
- ☞ organización de reuniones por ciclos para hacerlas operativas en función del número de delegados y delegadas de padres de aula.

Para facilitar la participación de los padres y madres es preciso que la comunicación entre familias sea posible.

De cara a conjugar la protección de datos necesaria y los contactos necesarios entre familias para lograr dicha participación, se plantean varias medidas:

- En el proceso de matrícula, se incluirá en los datos que el centro solicita, un apartado que exprese el consentimiento, por parte de las familias, a que el centro facilite sus direcciones y teléfonos al delegado/a de padres y madres de grupo y/o a la junta directiva de la AMPA.
- Para las convocatorias que pudieran realizarse, se podrá usar el sistema de comunicación PASEN, a través de algún miembro del equipo directivo, siempre que se especifique a instancia de quién se realice dicha convocatoria.

3.3.2. AMPAs: AMPA “LOS PERALES”

En el CEIP “Los Perales” podrán existir AMPAs, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en el Título VII del Decreto 200/97 y Título VI del Decreto 201/97.

Estas asociaciones podrán:

- Elevar al Consejo Escolar del Centro propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al Consejo Escolar del Centro de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar del Centro sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo Escolar del Centro antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar del Centro a iniciativa propia o a petición de este.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar del Centro.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de

etapa 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 los siguientes términos:
 - a. Informar al Consejo Escolar del Centro, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, así como las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevaría a cabo.
 - b. Informar así mismo de la persona o personas responsables de la actividad.
 - c. Dar por escrito al Consejo Escolar del Centro, del 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.
 - d. 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 las finalidades 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.
- Implementar Proyectos y Programas en el Centro para contribuir a la mejora y logros educativos, auspiciados por la Consejería de Educación y otras Consejerías y organismos públicos, según las normas legales que los regulen.
- Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.

Las AMPAs/La AMPA “Los Perales” tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las AMPAs/La AMPA “Los Perales” 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.

3.3.2.1. El uniforme en el alumnado

Durante el curso 2003/2004, el CEIP “Los Perales” en Coordinación la AMPA “Los Perales” llevó a cabo una consulta a todas las familias del centro sobre la idoneidad de establecer el uniforme en el alumnado. Tras una votación de las familias se aceptó la propuesta que fue aprobada en Consejo Escolar del Centro.

El uso del uniforme es de uso obligatorio por haberse aprobado en el Consejo Escolar del Centro. No obstante, no se podrán imponer sanciones por su incumplimiento.

Quedó establecido como uniforme el uso de jersey burdeos, camisa blanca, pantalón gris y calcetines burdeos para los alumnos; jersey burdeos, camisa blanca, pantalón gris o falda de gris y calcetines o leotardos burdeos para las alumnas. El chándal, para ambos sexos es de color azul oscuro con camiseta celeste o blanca. También se pueden traer mayas de color azul.

Tanto en el uniforme, como en el chándal deberá aparecer:

- La identificación del Centro.
- En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

3.3.2.2. Dinamización

Dada la importancia que la AMPA Los Perales tiene en la marcha del Centro, procuraremos fomentar una participación masiva de las familias del alumnado del centro.

Para fomentar esta participación, el Equipo Directivo del Centro colaborará en todas aquellas iniciativas, actividades, asesoramiento, etc. Que le sean requeridas por parte de la AMPA Los Perales.

3.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

LEA, Capítulo III, Art. 27 y 28. Decreto 328, Título IV, art 13

Los deberes y derechos del Personal de Administración y Servicios (PAS) están relacionados en el Decreto 328, en el Título IV, art. 13 y 14 y en el convenio colectivo del personal empleado del Ayuntamiento de Rociana del Condado (Huelva).

El Personal de Administración y Servicios tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar del Centro en calidad de representante de este personal.

3.4.1. FUNCIONES DEL CONSERJE

Algunas de las Funciones encomendadas por el Equipo Directivo, coordinadas y

bajo la supervisión de la Secretaría del Centro son, según la normativa vigente y el convenio colectivo del Ayuntamiento de Rociana del Condado:

- ❖ Apertura y cierre del Centro.
- ❖ Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales del Centro.
- ❖ Informar al personal de limpieza de las deficiencias que, puntualmente, se puedan detectar.
- ❖ Controlar la entrada de personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la persona u oficina a que deben dirigirse.
- ❖ Custodiar las llaves de todas las dependencias del Centro.
- ❖ Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- ❖ Realizar, o en su caso organizar, dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- ❖ Manejar máquinas reproductoras multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.
- ❖ Informar al Ayuntamiento y al Equipo Directivo de las deficiencias, reparaciones y mantenimiento necesario en el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- ❖ Informar al Ayuntamiento y al Equipo Directivo acerca del estado, mantenimiento y limpieza de los patios de recreo.
- ❖ Acompañar al alumnado y sus padres, madres y tutores legales cuando tengan por necesidad que abandonar o entrar en el centro por motivos de enfermedad, salidas o entradas en distintos horarios, etc.
- ❖ Otras que le sean encomendadas por el Ayuntamiento y la Secretaría del Centro por delegación de la Dirección.

3.4.2. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, algunas funciones son:

- ❖ Mantenimiento diario de la limpieza de mobiliario, instalaciones y locales.
- ❖ Informar al Ayuntamiento, Equipo Directivo o Conserje, según proceda, de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común...

3.4.3. FUNCIONES DE LA MONITORA ADMINISTRATIVA

Algunas de las funciones encomendadas por el Equipo Directivo, coordinadas y bajo la supervisión de la Secretaría del Centro son, según la normativa vigente y el convenio establecido entre la empresa adjudicataria del Servicio y la empresa pública ISE Huelva:

- ❖ Atención al Público, en general.
- ❖ Trabajo administrativo, registros de entrada y salida de la correspondencia...
- ❖ Asesoramiento y ayuda en el Registro de inventario del Centro.
- ❖ Trabajo específico mensual: recibos, partes...
- ❖ Asesoramiento y ayuda en el control de asistencia al comedor y al aula matinal del alumnado. (Coordinándose con el Coordinador del Comedor en dichas tareas).
- ❖ Custodia y organización de los documentos del Centro, en Coordinación con la Secretaría del Centro.
- ❖ Asesoramiento, control y seguimiento administrativo en la aplicación SÉNECA, en los módulos: Escolarización y matriculación del alumnado, Gestión Económica, etc., bajo la supervisión de la Secretaría del Centro.
- ❖ Actualización y organización de los archivos del seguimiento, evaluación, etc., del alumnado, en coordinación y bajo la supervisión de la Secretaría del Centro y Jefatura de Estudios.
- ❖ Asesoramiento y ayuda en general en las todas tareas administrativas del Centro.
- ❖ Otras que le sean encomendadas por la Secretaría del Centro por delegación de la Dirección y que le correspondan por la normativa vigente.

3.4.4. FUNCIONES DE LAS MONITORAS DEL COMEDOR

Las monitoras del comedor son trabajadoras/es responsables de la administración y atención al alumnado del CEIP “Los Perales” usuarios del comedor. Sus funciones están recogidas en el convenio o contrato de la empresa adjudicataria del Servicio de Comedor del CEIP “Los Perales” y el APAEF Huelva. (Orden 3 de agosto de 2010, BOJA número 158, del 12 de agosto de 2010).

Nuestro Comedor Escolar, está atendido por la empresa Hnos. González que sirve los menús en la modalidad de catering fríos.

La atención al alumnado en el comedor escolar se realizará por personal que, al menos, esté en posesión de alguno de los siguientes títulos de Formación Profesional o superiores:

- a. Técnico Superior en Educación Infantil, en Animación Sociocultural, en Integración Social o titulación equivalente a efectos profesionales o superiores.
- b. Técnico en Atención Socio sanitaria o titulación equivalente a efectos profesionales.
- c. También se considerará a las personas que estén estudiando una Carrera universitaria relacionada con la educación.
- d. Así mismo se tendrán en cuenta personas que hayan trabajado

anteriormente en el comedor escolar, aunque no como monitoras, sino como ayudantes de cocina, contando su experiencia profesional. Las funciones son:

- ❖ Servicio en mesa de los menús adaptados a necesidades nutricionales específicas por prescripción facultativa.
- ❖ Manipulación de los alimentos en las condiciones establecidas por la normativa vigente
- ❖ Comprobación junto con el coordinador del PAC de los alimentos a su llegada.
- ❖ Mantenimiento y limpieza de la cocina y el comedor, observando las normas de higiene recomendadas y exigidas por servicios de laboratorio y control sanitario contratados por la empresa del Servicio del Comedor.
- ❖ Limpieza y mantenimiento de los electrodomésticos de la cocina, los recipientes, utensilios y de vajilla en general, observando las normas de higiene recomendadas y exigidas por servicios de laboratorio y control sanitario contratados por la empresa del Servicio del Comedor.
- ❖ Programación de actividades socioeducativas y recreativas relacionadas con las normas básicas de higiene (cepillado de dientes, lavado de manos, etc.), las normas básicas de educación para saber comer en la mesa, conocimiento de los alimentos y la dieta equilibrada y otras actividades: lecturas, juegos, videoteca, audiciones, juegos educativos con el ordenador, juegos en general, etc.

3.4.5. FUNCIONES DEL LAS MONITORAS DEL AULA MATINAL

La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal que, al menos, esté en posesión de alguno de los siguientes títulos de Formación Profesional:

- a. Técnico Superior en Educación Infantil, en Animación Sociocultural, en Integración Social o titulación equivalente a efectos profesionales o superiores
- b. Técnico en Atención Socio sanitaria o titulación equivalente a efectos profesionales.

Las funciones de las las/los monitores/as serán las contempladas en normativa vigente y, en cualquier caso, las siguientes:

- ❖ Atender y custodiar al alumnado durante el horario establecido de 7:30 a 9:00 horas, así como durante el traslado del alumnado desde el aula matinal a la fila de entrada a su aula de tutoría o al aula de tutoría, según se determine.
- ❖ Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- ❖ Prestar especial atención a la labor educativa de las establecidas en la programación anual correspondiente al servicio.

- ❖ Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del aula matinal.

3.4.6. FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/A DEL PLAN DE APERTURA DEL CENTRO

El Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, contiene un importante número de actuaciones dirigidas a las familias andaluzas.

Entre estas medidas se incluyen algunas destinadas a ampliar el horario de apertura de los centros docentes y a mejorar su oferta de actividades y servicios educativos complementarios. El objetivo que se persigue es que nuestro Colegio, más allá de la jornada lectiva tradicional, sea capaz de ofrecer a su alumnado y a las familias una oferta de jornada escolar completa.

De esta forma se pretende dar respuesta a la formación del alumnado y a la demanda de las familias andaluzas de nuevos servicios educativos, tales como el comedor escolar, el servicio de aula matinal a partir de las siete y media de la mañana.

La orden de 6 de mayo de 2002, por la que se regula la ampliación del horario de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería, en su artículo 5 apartados 3 y 4, establece que el Consejo Escolar nombrará un Coordinador o Coordinadora del PAC.

El Coordinador o Coordinadora será un miembro del equipo directivo del centro.

Las funciones del Coordinador o Coordinadora será la gestión de la ejecución del plan de Apertura, garantizar la información a las familias y cualquier otra función que se le pueda encomendar. (Artículo 5, 3 de la orden de 6 de mayo de 2002).

En el caso de que el Coordinador o Coordinadora del Plan de Apertura no sea miembro del equipo Directivo, la reducción horaria que se contempla en la normativa vigente le será aplicada al profesor o profesora que desarrolle la Coordinación. (Artículo 18, 2 de la orden de 6 de mayo de 2002).

3.5. LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN EL CENTRO

En el CEIP Los Perales se planifica el uso de los medios de información y comunicación del centro a través de diversas fórmulas. Nuestro centro dispone de unos eficaces medios de comunicación interna y externa de la diferente información generada por los diversos miembros de la Comunidad Educativa.

Entre el profesorado y la comunidad educativa en general destacan como medios:

- ☞ **Página web del colegio:** Donde se puede acceder a información sobre el centro, así como a las actividades que se realicen en el mismo.
- ☞ **Tablones de anuncios:** Hay distribuidos por el Centro distintos tipos de tablones de anuncios, que se pueden agrupar en dos grandes bloques, a saber, de información general –colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público- y de información específica –dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa y ubicados en lugares apropiados para cada uno de ellos (sala de profesores, secretaría, etc.)-.

Asimismo, el centro dispone de un Tablón de Anuncios Sindical, en el que se exhiben informaciones procedentes de los sindicatos de la enseñanza. Se revisarán y “limpiarán” periódicamente, eliminando la información obsoleta.

De entre los diversos canales de comunicación **entre la tutoría, el profesorado y las familias** destacan:

- ❑ **Agenda Escolar:** La agenda escolar es una herramienta adecuada para la organización y la planificación del trabajo, dos competencias fundamentales que deben adquirir los alumnos durante su etapa educativa. Este instrumento de trabajo, además de servir de ayuda a nuestro alumnado para gestionar sus tareas diarias, es un medio idóneo para agilizar la comunicación entre familias y profesores y facilitar el seguimiento del progreso escolar del alumno.

Una de sus finalidades principales es actuar de nexo de unión entre el alumnado, las familias y el profesorado. La agenda es un instrumento para que los padres / madres estén al día de la evolución académica de sus hijos y puedan ejercer el control necesario para que cumplan con sus tareas diarias de un modo eficaz. Las familias deben prestarle la importancia que requiere.

La agenda debe servir también como herramienta de comunicación entre las familias y los docentes. Los padres pueden utilizarla para solicitar tutorías, enviar justificantes o avisos de falta de asistencia o para anotar problemas o cuestiones relevantes durante el proceso académico de sus hijos. Es preciso que no se limiten a firmarla cada día -una petición de algunos/as docentes-, sino que la revisen y ayuden a sus hijos a gestionarla del modo más adecuado.

En sentido inverso, el profesorado puede hacer uso de ella para comunicar a las familias incidencias ocurridas en el aula y que tomen las medidas adecuadas, o aspectos positivos para motivar y estimular al estudiante.

El uso de la agenda escolar será obligatorio en toda la Primaria.

- ❑ **Teléfono:** La comunicación del profesorado y especialmente de los tutores/as con los padres, madres y /o tutores legales puede articularse igualmente a través del teléfono. Desde el inicio de curso el profesor – tutor dispondrá de las fichas de matrículas de sus alumnos/as que estarán a su disposición en Jefatura de Estudios.

Igualmente, el profesorado debe requerir a sus alumnos/as de números telefónicos actualizados de familiares para ponerse en contacto si lo cree oportuno. Un listado de todos los teléfonos del alumnado del centro estará a disposición de todo el profesorado en la Secretaría, la Consejería y en Jefatura de Estudios. Igualmente, el programa Séneca permite al profesorado la obtención de la ficha de su alumnado para recabar información sobre teléfono, domicilio, etc.

Los teléfonos que están operativos para realizar llamadas se localizarán en la dirección, en un fijo y los móviles del equipo directivo, y en la sala de profesores de educación infantil.

- ❑ **iPASEN:** IPASEN es un Servicio Integral de Atención a la Comunidad Educativa a

través de Internet.

- ❑ **Correo electrónico:** Se utilizará para enviar material al padre, madre o tutor legal cuando sea necesario, así como para enviar citaciones de interés, convocatorias oficiales de reuniones, etc.
- ❑ **Comunicación escrita:** Es una vía tradicional de información entre el centro y los padres /madres de alumnos. A los domicilios particulares se enviarán informaciones de relevancia tales como las faltas del alumnado, amonestaciones, expulsiones al aula PAC, expulsiones de centro, citaciones de interés, convocatorias oficiales de reuniones... Cuando la información sea de especial trascendencia dicha comunicación escrita puede ser mediante carta certificada.

Además de todos los canales anteriores existe por normativa un horario de atención a padres y madres por parte de los tutores y del profesorado en general entrevistas de los tutores. Dicha atención, queda regulada en el Capítulo III, artículo 9, de la orden de 20 de agosto de 2010.

3.5.1. PLAN DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

3.5.1.1. OBJETIVOS

3.5.1.1.1. Objetivos del Plan de Comunicación internos

- Lograr una mayor cohesión y facilidad en la toma de decisiones y gestión del centro.
- Organización eficiente y clara de documentos e información relevante de forma eficaz, útil y rápida.
- Mantener y actualizar los diferentes perfiles del centro en las principales redes sociales.
- Establecer canales de colaboración y organización interna.
- Ofrecer al profesorado una plataforma para compartir proyectos, ideas, materiales, recursos, etc.
- Conseguir un mayor aprovechamiento y optimización de las redes sociales y las TIC S
- Formar a los docentes y al resto de la comunidad educativa de las posibilidades de comunicación en el uso de redes sociales
- Elaborar recursos y materiales educativos para que los alumnos puedan utilizarlos en red.
- Informar y compartir: actividades, logros, programas, proyectos, etc.
- Mejorar la coordinación entre los miembros del Claustro.

3.5.1.1.2. Objetivos del Plan de Comunicación externos

- Mejorar la transparencia de la gestión educativa.
- Posicionar al Centro en su entorno social.

- Fortalecer la Comunidad, integrando a todos los sectores en su desarrollo.
- Crear una propia identidad digital.
- Dar visibilidad Y promocionar al centro en el exterior, reforzando su identidad.
- Dar una información precisa, útil y actual del Centro dando difusión a valores educativos, proyectos, metodologías, actividades, noticias, calendarios, etc.
- Facilitar la comunicación del profesor con las familias y sus alumnos.
- Tener informadas a las familias de todo lo que se realiza en el centro y que contribuye a la educación de sus hijos.
- Optimizar el flujo de la información del centro y organizar una comunicación eficiente entre toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar la imagen del centro y reforzar su identidad.

3.5.1.2. ¿A QUIÉNES VA DIRIGIDO NUESTRO PLAN DE COMUNICACIÓN?

Nuestro Plan de Comunicación va dirigido a un público que pueda hacer uso de estas herramientas. En primer lugar, a toda la comunidad escolar del centro, aunque extensible a otros centros educativos.

Los principales destinatarios son:

- ✚ Alumnos: Adaptando los diferentes contenidos a su edad y nivel educativo.
- ✚ Familias: Se deben comunicar con profesores, tutores, equipo directivo. Nos servirá para conocer el desarrollo académico de su hijo/a. Es una forma de ayuda a la conciliación de la vida familiar y laboral.
- ✚ Docentes: Todo el claustro de profesores, equipo directivo, tutores, especialistas.
- ✚ El centro educativo: Debe construir su web para darse a conocer y mostrar información.
- ✚ Otros centros educativos: El centro debe estar abierto a otras realidades, debe conocerlas e intercambiar información.
- ✚ Entorno del centro: Se debe valorar el entorno más cercano donde realiza la labor docente para un mejor conocimiento de su realidad socio-económica y cultural de los alumnos y sus familias.

3.5.1.3. CANALES DE COMUNICACIÓN

☐ Entre el profesorado y el Equipo Directivo:

- **Las reuniones de ETCP:** Se realizan en la plataforma Moodle quedando

recogidas y grabadas.

- **Claustros:** Se realizarán en la plataforma Moodle quedando recogidas y grabadas.

Previamente a celebrarse estas reuniones se ha enviado la información y la correspondiente citación, así como el enlace tanto por e-mail como por whatsapp.

Entre el Centro y las familias:

- **Con el AMPA:** Se utilizarán reuniones a través de las Moodle, previa cita por llamada telefónica y además con enlace enviado a su e-mail y al whatsapp.
- **Con el Consejo Escolar:** Se realizarán en la plataforma Moodle quedando recogidas y grabadas.

Previamente a celebrarse estas reuniones se ha enviado la información y la correspondiente citación, así como el enlace tanto por e-mail como por whatsapp.

- **Delegados/as y subdelegados/as de padres y madres:** Se mantendrá información constante del Centro a través de un grupo de whatsapp de los/las integrantes con el/la Directora/a y la Jefatura de Estudios.
- **Tutorías:** Se citará a través de iSÉNECA y se celebrarán a través de Moodle o por teléfono.

A principios de curso se realizará una tutoría grupal y mínimo una vez al trimestre se realizará una tutoría individual, solicitada por las familias o el por el tutor.

Para la entrega de calificaciones se usará el punto de recogida de Pasen. La información general a los padres se llevará a cabo a través de comunicaciones por iSÉNECA y por el cuaderno del profesor. También se utilizará el tablón de anuncios de iSÉNECA.

Otro medio de comunicación será la página web del Centro, subiendo todo lo más importante para que esté a disposición de las familias.

Se utilizarán herramientas para el trabajo con el alumnado entre ellos la plataforma Classroom con las cuentas asociadas de G-suites.

De las familias con el Centro:

- **Tutorías:** Solicitud de las mismas por comunicación por IPASEN.

También se utilizará las comunicaciones para aclarar dudas o expresar algo de los padres por iSÉNECA

Centro con instituciones externas:

- Las reuniones serán preferentemente por la **plataforma Moodle**. Se establece los medios de comunicación siguientes para la comunicación

entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

- **Blog del centro.**
- **E-mails** sin datos de alumnado

3.5.1.4. CONTENIDOS DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

3.5.1.4.1. Contenidos de la comunicación interna

- ✦ Manual de bienvenida para los profesores que se incorporan nuevos al Centro.
- ✦ Comunicaciones al Claustro: planificación de actividades, información sobre actividades extraescolares y complementarias, fechas de entrega de documentación.
- ✦ Coordinación pedagógica: reuniones de equipos educativos, reuniones de área, ETCP, Claustros, Consejos Escolares.
- ✦ Enlaces a SENECA y PASEN.
- ✦ Documentos del Centro: Proyecto educativo de Centro, Programaciones didácticas, criterios de calificación, actas de Claustros, comunicaciones internas.
- ✦ Legislación y normativas vigentes.
- ✦ Recogida de información de los tutores sobre sus alumnos.

Los contenidos serán variables dependiendo de a quién vayan dirigidos, en qué contextos se den y la información que se quiera transmitir. Asimismo, el tono empleado en nuestros mensajes, será el adecuado dependiendo del sector al cual nos vamos a dirigir.

- Familias:** Tono formal y mostrando los datos de una manera clara y concisa, para que las ideas que les queremos hacer llegar se transmitan de manera correcta.
- Profesores:** Son personas con las que trabajamos a diario y se presupone una confianza con ellas, por lo tanto, utilizaremos un tono informal en cuanto a conversaciones orales y notas aclaratorias. No obstante, utilizaremos el tono formal cuando sean administrativos, como reuniones de equipos, actas, convocatorias, conclusiones o comunicados.
- Alumnos:** Tono medio, mezclaremos el formal e informal, dependiendo del tipo de información dada o el medio que utilicemos.

3.5.1.4.2. Contenidos de la comunicación externa

- ✦ Organigrama el Centro: equipo directivo, miembros del Claustro, tutores de cada unidad, AMPA y miembros del Consejo Escolar.

- ✦ Oferta educativa
- ✦ Planes y Proyectos del Centro.
- ✦ Calendario escolar.
- ✦ Actividades extraescolares y complementarias.
- ✦ Finalidades educativas y modelo pedagógico.
- ✦ Documentos del Centro: Proyecto educativo de Centro, Programaciones didácticas, criterios de calificación.
- ✦ Información general sobre el funcionamiento del Centro: horario de los grupos, normas del centro, días festivos, calendario escolar, etc.
- ✦ Seguimiento académico y progreso del alumnado: faltas de asistencia, calificaciones, tutorías, comunicaciones, etc.
- ✦ Legislación y normativa vigente.
- ✦ Recursos didácticos.
- ✦ Noticias y eventos.

3.5.1.5. ACCIONES PARA LA IMPLANTACIÓN

- ✦ Presentación del Plan de Comunicación Interna y Externa al Claustro y se incidirá en la importancia de que toda la comunidad educativa se involucre en su puesta en marcha.
- ✦ Pedir a las familias de los alumnos la autorización para publicar fotografías de sus hijos.
- ✦ Creación de grupo de WhatsApp con los miembros del Claustro.
- ✦ Formación inicial del profesorado sobre redes sociales, creación de blog y publicación de contenidos, creación de páginas web, etc. Comunicación del Centro.
- ✦ Reuniones con las familias para explicar el Plan.
- ✦ Actualizar la base de datos de los usuarios para utilizar PASEN para comunicarse con los padres y alumnos.
- ✦ Elaboración de guías y documentos sobre las herramientas TIC utilizadas y los protocolos de actuación para el uso de las mismas.
- ✦ Creación de la página web del Centro.
- ✦ Actualización y creación de cuentas de Facebook, Instagram, Twitter, de manera que los contenidos publicados en los diferentes blogs o página web se publiquen automáticamente en las redes sociales.
- ✦ Mantenimiento de la web del Centro.
- ✦ Presentación del Plan de Comunicación Interna y Externa al Consejo Escolar y a toda la Comunidad educativa.

- ✦ Evaluación de Plan para lo que se elegirán representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en la revisión y propuestas de mejora de dicho Plan.
- ✦ Actualizar y revisar, de manera periódica, la información y la documentación.

3.5.1.6. CRONOGRAMA

Inicio del curso. Acciones:

- Presentación del Plan de Comunicación Interna y Externa al Claustro y se incidirá en la importancia de que toda la comunidad educativa se involucre en su puesta en marcha.
- Pedir a las familias de los alumnos la autorización para publicar fotografías de sus hijos.
- Creación de grupo de WhatsApp con los miembros del Claustro y con las delegadas de clase
- Reuniones con las familias para explicar el Plan.
- Actualizar la base de datos de los usuarios para utilizar PASEN para comunicarse con los padres y alumnos.
- Elaboración de guías y documentos sobre las herramientas TIC utilizadas y los protocolos de actuación para el uso de las mismas.

Primer trimestre. Acciones:

- Creación de la página web del Centro.
- Actualización y creación de cuentas de Facebook, Instagram, de manera que los contenidos publicados en los diferentes blogs o página web se publiquen automáticamente en las redes sociales.
- Presentación del Plan de Comunicación Interna y Externa al Consejo Escolar y a toda la Comunidad educativa.
- Actualizar la base de datos de los usuarios para utilizar PASEN para comunicarse con los padres y alumnos.

Segundo trimestre. Acciones:

- Puesta en marcha del plan por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantenimiento de la web del Centro.
- Actualizar y revisar, de manera periódica, la información y la documentación.

Tercer trimestre. Acciones:

- Análisis, evaluación y conclusiones de los resultados obtenidos durante el curso escolar.

- Propuestas de mejora para el curso siguiente.

3.5.1.7. RESPONSABLES

Se debe crear un grupo de trabajo o equipo que se responsabilice de la creación, así como de la puesta en marcha del Plan de Comunicación.

En este grupo deben estar al menos:

- ✓ El/la Directora/a del centro
- ✓ El/la jefe de estudios
- ✓ Coordinador/a de transformación digital o el/la profesor/a coordinador/a TIC del centro que podrán coordinar las tareas a nivel más técnico y también puede ocuparse de la formación del profesorado en temas relacionados con el Plan de Comunicación
- ✓ Un grupo de alumnos/as de más de un nivel educativo, que se encargue de recoger la información de interés para el resto compañeros/as. (En nuestro centro será alumnado del tercer ciclo de primaria).

Los componentes del grupo serán los encargados de recoger y seleccionar los contenidos que van a ser publicados. Tendrán reuniones periódicas donde se encargarán de esto, pero también han de tener un canal de comunicación, como puede ser una cuenta de correo o un grupo whatsapp para comunicarse con el/los encargados de publicar en cada una de las redes sociales.

Igualmente, las familias podrían recibir formación en redes sociales y se les informará sobre la responsabilidad de la información que publiquen en las diferentes redes sociales.

Se tiene que conseguir que toda la comunidad educativa colabore en este Plan, ya que, como sabemos, la comunicación debe ser multidireccional.

3.5.1.8. RECURSOS

Lo único necesario para desarrollar el Plan de Comunicación, son ordenadores con buena conexión a internet (si puede ser fibra óptica mejor), pero para la formación tanto de profesores como de alumnos, disponemos de proyectores en las aulas o pizarras digitales. Otros recursos serán:

- ✓ Cursos de formación para los profesores.
- ✓ Web del Centro.
- ✓ Red inalámbrica.

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

4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

LOE, Título V, Capítulo IV, Art. 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138 y 139

LEA, Título IV, Capítulo II, Art. 131, 132, 133 y 134

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de Directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, por el que el Director/a, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará, a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

4.1.1. EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE).

- El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el/la directora/a, la/el Jefa/e de Estudios y el Secretario/a.
- El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.
- El Director, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar del Centro, formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos de Jefe/a de Estudios y de Secretario/a.
- Todos los miembros del equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.
- El Equipo Directivo tendrá asignado dentro de su horario, al menos dos horas a la semana donde coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones.
- Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.
- El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del Equipo Directivo donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

4.1.1.1. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

De conformidad con lo regulado en el artículo 68 del ROC de los CEIPs, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

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

- ✓ Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar del Centro y el Claustro, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- ✓ Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- ✓ Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa: Escuela Infantil “El Principito”, CEIP “San Sebastián” y especialmente con el IES “Virgen del Socorro”, al que está adscrito.
- ✓ Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan Planes y Proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- ✓ Colaborar con la Consejería de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- ✓ Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

4.1.1.2. EL/LA DIRECTORA/A

Nombramiento del/de la directora/a:

La selección y nombramiento del/de la Director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la LOE 2/2006, de 3 de mayo de 2006, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de Directores/as y por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los/las Directores/as.

Competencias del/de la directora/a:

De conformidad con lo regulado en el art 132 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo y de la LEA 17/2007 de 10 de diciembre, son competencias del/de la Director/a:

- ❖ Ostentar la representación del centro y representar oficialmente 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 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 al alumnado de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.
- ❖ 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 al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- ❖ 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 del Centro y del Claustro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- ❖ 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 Consejería competente en materia de Educación.
- ❖ Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- ❖ Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
- ❖ Nombrar y cesar a los tutores/as de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- ❖ Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- ❖ Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro.
- ❖ Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo

con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

- ❖ Tendrá competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Art 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día.
 - El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- ❖ Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

4.1.1.3. EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS

Competencias del/de la jefe/a de estudios:

De acuerdo con el artículo 23 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre, serán competencias del/de la Jefe/a de Estudios:

- ❖ Ejercer por delegación del Director/a 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/a en caso de ausencia o enfermedad.
- ❖ Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del ETCP.
- ❖ Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo.
- ❖ Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el IES al que se encuentra adscrito.
- ❖ 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/a, 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 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.

Nombramiento y cese del/de la jefe de estudios:

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar del Centro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la persona que ocupará la Jefatura de Estudios del centro, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los Equipos Directivos de los centros.

La/El jefa/e de estudios cesará en sus funciones al término de estas o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículo 75 y 76 del Decreto 328/2010, de 13 de julio).

4.1.1.4. EL/LA SECRETARIO/A

Competencias del/de la secretario/a:

De acuerdo con el artículo 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del/de la Secretario/a:

- ❖ Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- ❖ 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 y archivos del centro.
- ❖ Expedir, con el visto bueno del Director, 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 PAS 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 ingreso 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.

Nombramiento y cese del/de la secretario/a:

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar del Centro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la persona que ocupará la Secretaría del centro, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los Equipos Directivos de los centros.

El/la secretario/a cesará en sus funciones al término de estas o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículo 75 y 76 del Decreto 328/2010, de 13 de julio).

4.1.1.5. RÉGIMEN DE SUPLENCIA DEL EQUIPO DIRECTIVO

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la/el Jefe/a de Estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Son **funciones del equipo directivo** como órgano colegiado:

- a. Velar por el buen funcionamiento del Centro.

- b. Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c. Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- d. Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Instituto.
- e. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de gestión.
- g. Coordinar la elaboración del Plan de Centro y del Plan de Autoevaluación.
- h. Elaborar la propuesta de renovación del Plan de Centro.
- i. Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que se establezcan.

Funcionamiento: El Equipo Directivo deberá actuar de forma colegiada independientemente de que cada uno de sus miembros tenga sus propias competencias. Se reunirá semanalmente, al menos una vez, y un máximo de tres veces por semana para poner en común las decisiones tomadas y adoptar los acuerdos necesarios. Dichas reuniones estarán abiertas a cualquier sugerencia o propuesta de los miembros de la comunidad educativa. El horario de las reuniones se hará público al principio del curso, lo mismo que el horario de dedicación al centro de cada uno de sus miembros.

4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

4.2.1. CLAUSTRO DE PROFESORES

4.2.1.1. Carácter y composición del Claustro

De acuerdo con el artículo 128 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, y el artículo 65 del Decreto 328/2010.

El claustro es el órgano propio de participación de los/las maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el/la Director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga.

Los maestros/as que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Ejercerá la secretaría del Claustro el/la Secretario/a del Centro.

4.2.1.2. Competencias del Claustro

De acuerdo con el art 129 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, y el artículo 66 del Decreto 328/2010, el Claustro tendrá las siguientes competencias:

- ❖ Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar del Centro propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- ❖ Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- ❖ Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- ❖ Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- ❖ Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- ❖ Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director/a en los términos establecidos por la Ley.
- ❖ Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- ❖ 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.
- ❖ Informar del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro. (ROC).
- ❖ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- ❖ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- ❖ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

4.2.1.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores

Según el artículo 67 del Decreto 328/2010.

- Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferentemente en la tarde de los lunes.

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

4.2.2. CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

4.2.2.1. Descripción y regulación

El Consejo Escolar de los Centros docentes públicos es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de colegios de educación infantil y primaria. Sus competencias, funcionamiento y composición están regulados en el Cap. IV del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

La elección y renovación del Consejo Escolar, el procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar, la constitución de la Junta electoral, las competencias de las mismas, así como el procedimiento para cubrir los puestos de designación, y la elección de los representantes de todos los sectores (profesorado, alumnado, padres y madres, así como el personal de administración y servicios) hasta la Constitución del Consejo Escolar viene recogido en el Cap. IV del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

4.2.2.2. Carácter y composición del Consejo Escolar del Centro

El Consejo Escolar del Centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.

El Consejo Escolar los Centros de 9 o más unidades y menos de 18, como es el caso del CEIP “Los Perales” estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El/la director/a del centro, que ejercerá la presidencia.
- b. El/la jefe/a de estudios.
- c. Ocho maestros/as.
- d. Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la AMPA “Los Perales”.
- e. Una persona representante del Personal de Administración y Servicios.

- f. Un/a concejal/a o persona representante del Ayuntamiento.
- g. El/la secretario/a del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar del Centro, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar del Centro se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

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

4.2.2.3. Competencias del Consejo escolar del Centro

De acuerdo con el artículo 127 de la LOE, el Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

- ❖ Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.
- ❖ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.
- ❖ Participar en la selección del director/a del centro en los términos que la presente Ley 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/a.
- ❖ Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- ❖ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar del Centro, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- ❖ 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
- ❖ Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- ❖ 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.
- ❖ Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y

culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- ❖ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

4.2.2.4. Comisiones del Consejo Escolar del Centro

Según el art 64 del Decreto 328/2010,

- ☞ En el seno del Consejo Escolar del Centro se constituirá una Comisión Permanente integrada por el/la director/a, el/la Jefa/e de Estudios, un maestro/a y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos/as por los/as representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- ☞ La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar del Centro e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- ☞ Asimismo, el Consejo Escolar del Centro constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el/la Jefa/a de Estudios, dos maestros/as y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar del Centro. Como en el Consejo Escolar del Centro hay un miembro designado por la AMPA “Los Perales”, éste/a será uno/a de los representantes de este sector en la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar del Centro las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar del Centro, al menos dos veces a lo largo del
8. curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
9. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
10. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar del Centro, relativas a las normas de convivencia.

4.2.2.5. El Pleno del Consejo Escolar del Centro

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

La convocatoria irá acompañada de la información necesaria para discutir los puntos del orden del día. Podrá solicitarse la inclusión en el orden del día de un determinado punto, previa petición de los representantes de cualquiera de los sectores, en decisión tomada por mayoría simple de sus miembros. El Consejo Escolar podrá reunirse en sesión extraordinaria a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

El “quórum” para la válida constitución del Consejo Escolar será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera “quórum”, el Consejo

Escolar se constituirá en segunda convocatoria 24 horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

3. **Acuerdos:** 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. En caso de empate decide el voto del Presidente.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto a tratar por mayoría simple.

4. **Actas:** De cada sesión se levantará acta, que contendrá los puntos principales de la deliberación, las personas que intervengan, los resultados de las votaciones y los acuerdos adoptados. Las actas serán firmadas por el Secretario/a con el Visto Bueno del Presidente/a, y se aprobará en la misma o en posterior sesión. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
5. **Votaciones:** Las votaciones serán secretas cuando lo solicite un tercio de asistentes.

A la reunión del Consejo Escolar podrá asistir cualquier persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el/la Presidente o a petición de cualquiera de los sectores de la comunidad educativa del Centro.

4.2.2.6. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar del centro

De acuerdo con el **artículo 51 del DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.

- Consejo Escolar del Centro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.
- Las reuniones del Consejo Escolar del Centro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde quedando fijado, para las reuniones ordinarias, los lunes, pudiendo ser modificado por causas justificadas o por necesidades organizativas.
- Consejo Escolar del Centro será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el/la secretario/a Consejo Escolar del Centro, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la

correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos coordinación docente se regulan en el Título V, capítulo VI del Decreto 327/2010, de 13 de julio. Según el artículo 82 del ROC son órganos de coordinación docente los Equipos Docentes, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el Departamento de Ciclos, la Tutoría.

Plan de reuniones y nombramiento:

En la Orden de 20 de agosto de 2010 regula en su artículo 8 que la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el centro.

Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Igualmente, la designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.

4.3.1. EQUIPOS DOCENTES

Artículo 140 de la LEA, 79 del ROC y en el artículo 83 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor/a.

Los Equipos Docentes tendrán las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
2. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
3. Garantizar que cada maestro/a proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los

objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias del alumnado del grupo.
7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor/a tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
8. Atender a las familias del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) y en la normativa vigente.
9. Cuantas otras se determinen en el POAT.
10. Estudiar los casos de alumnos/as con dificultades específicas (de aprendizaje, de convivencia, personales, etc.) orientando y proponiendo medios para su mejor solución.
11. Comunicar al tutor/a cuantas incidencias pudieran surgir entre el alumnado y el profesorado de dicho grupo, así como aquellas que se estime oportuno comunicar a los padres o madres.
12. Los/as tutores/as propondrán al equipo docente, medidas para que el alumnado no deba cargar excesivo peso en sus mochilas de forma diaria. El equipo docente ha de garantizar que se cumplen dichas medidas y colaborar en la búsqueda de alternativas más adecuada.

Los Equipos Docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria. para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos, se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

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

4.3.2. EQUIPOS DE CICLO

Según artículo 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, artículos 80 a 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todo el profesorado que imparta docencia en él.

El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

Los maestros/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el Director, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En los CEIP “Los Perales” existirán equipos de Educación segundo ciclo Infantil, de primero, de segundo y de tercer ciclo de Educación Primaria.

4.3.2.1. Competencias de los Equipos de Ciclo

- ❖ Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- ❖ Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- ❖ 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.
- ❖ Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- ❖ Colaborar en la aplicación de las medidas de Equipos Docentes que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- ❖ Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- ❖ 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.
- ❖ Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ❖ 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.

4.3.2.2. Coordinadores/as de los Equipos de Ciclo. Competencias.

El CEIP “Los Perales” tendrá un coordinador/a por cada uno de los ciclos de Educación Infantil y Primaria. Sus competencias serán las siguientes:

- ❖ Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- ❖ Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- ❖ Representar al equipo de ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- ❖ Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al POAT.
- ❖ Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- ❖ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

4.3.2.3. Nombramiento de los/as coordinadores/as de los Equipos de Ciclo

La dirección, oído el Claustro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

4.3.2.4. Cese de los/as coordinadores/as de los Equipos de Ciclo

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

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

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

4.3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Artículo 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010

El CEIP “Los Perales” tendrá un Equipo de Orientación del que formará parte el orientador/a de referencia del EOE. Este se integrará en el Claustro de nuestro Colegio cuando llegue a prestar más horas de atención educativa en nuestro Centro que en cualquiera de los CEIPs con los que completa su horario. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los mismos 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 NEAE, los maestros/as de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, los maestros/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 POAT, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las NEAE, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El equipo de orientación contará con 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.

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

Los/las orientadores/as tendrán las siguientes funciones:

1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
2. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
5. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de Atención a Diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente NEAE.
6. Colaborar en el desarrollo del POAT, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios.

4.3.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

Artículo 87. Decreto 328/2010

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el/la Jefe/a de Estudios y los coordinadores/as de ciclo. El secretario/a, podrá actuar de forma rotatoria, anual.

Se integrará, asimismo, en el ETCP, el orientador/a de referencia del centro.

4.3.4.1. Competencias del ETCP

- ❖ Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- ❖ Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- ❖ Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- ❖ Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- ❖ Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- ❖ Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de Atención a la Diversidad del alumnado.
- ❖ Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- ❖ Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Elaborar, en colaboración con el CEP de referencia Bollullos-Valverde, los proyectos de formación en centros.
- ❖ Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- ❖ Colaborar con el centro del profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de las mismas.
- ❖ 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.
- ❖ Informar a los maestros/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se
- ❖ estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- ❖ Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- ❖ Elevar al Claustro el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de

Centro, la

- ❖ evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- ❖ Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE) en la aplicación y el seguimiento de las Pruebas de Evolución de Diagnóstico (PED) y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- ❖ Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- ❖ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.3.5. TUTORÍAS

Artículo 89 y 90 del Decreto 328/2010

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con NEAE escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el/la maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el/la maestro/a de Pedagogía Terapéutica.

Se tendrá en cuenta que aquellos/as maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Educación Primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización, siempre que continúen prestando servicios en el centro.

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

4.3.5.1. Funciones de las tutorías

En Educación Infantil, las tutoras/es 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, las tutoras/es aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos/as que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

En Educación Primaria los tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades previstas en el POAT.
2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

3. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros/as que componen el Equipo Docente del grupo de alumnos/as a su cargo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el Equipo Docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del Equipo Docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
7. 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.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
11. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo Docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación podrá incluir 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/as 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.
12. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes de 16:00 a 17:00 horas de la tarde.
13. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
14. Colaborar, en la forma que se determine en el ROF, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
15. 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.

4.3.6. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS EQUIPOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- 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).
- El Director presidirá las sesiones y moderará el desarrollo de los debates.
- Las convocatorias las realizará la Secretaria del Centro con el Visto Bueno del Sr. Director y Presidente del Claustro y Consejo Escolar, quien también fijará el Orden del Día teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del Equipo del Equipo Directivo con la suficiente antelación, de una semana al menos.
- Sólo podrán incluirse en el Orden del Día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.
- El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.
- Cualquier miembro del claustro podrá 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 (5 minutos) de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los/as 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 o su abstención.

4.3.7. PLAN DE REUNIONES DE LOS DISTINTOS EQUIPOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.

- ❑ Estarán coordinados entre sí con reuniones trimestrales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos Curriculares, Plan de Centro...
- ❑ Aportarán y se coordinarán con la ETCP a través de sus coordinadores/as, además de sugerencias y/o debatirán los documentos aportados por esta.

El Equipo Docente

- ☞ Se reunirá mensualmente, siempre que sea posible, y en las sesiones de Evaluación.
- ☞ El tutor/a de cada grupo se encargará de levantar acta de cada sesión.

El Equipo de Ciclo

- ☞ Se reunirá semanalmente, siempre que sea posible.
- ☞ El Equipo de Ciclo elaborará un calendario de reuniones durante en septiembre que entregará a la Jefatura de Estudios.
- ☞ Los acuerdos y decisiones que adopten serán vinculantes para todos los miembros del Equipo.
- ☞ El/la coordinador/a, levantará acta de cada sesión.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)

- ☞ Se reunirá dos veces al mes.
- ☞ Se levantará acta de cada sesión.
- ☞ Los acuerdos tomados en el ETCP orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- ☞ Coordinará sus acciones con los Equipos Docentes al formar parte de él sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.
- ☞ Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la Atención a la Diversidad, así como con el Equipo Directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

El Equipo de Orientación

- ☞ La coordinadora del Equipo de Orientación será la/el Profesor/a de Pedagogía Terapéutica.
- ☞ El Equipo se reunirá mensualmente, para lo cual, la coordinadora del Equipo dispondrá de una hora de su horario personal para la celebración de dichas reuniones.
- ☞ La coordinadora levantará acta de cada sesión.

La tutoría

- ☞ Las entrevistas con las familias del alumnado se llevarán a cabo los lunes, de

16:00 horas a 17:00 horas. El horario de atención a las familias se podrá cambiar anualmente con ocasión de la elaboración de los horarios del Centro. Se tendrá en cuenta para su elección el mejor tramo horario de los lunes para la asistencia de las familias.

- ☞ Cada tutor/a solicitará información al resto del Equipo Docente para comunicársela a la familia en la entrevista.
- ☞ Al comienzo del curso escolar se realizará una Asamblea General o Tutoría Colectiva de padres, madres o tutores/as legales. En esta reunión se tratarán asuntos relativos a la tutoría durante el curso escolar, aspectos generales de la organización y funcionamiento del Centro y se informará acerca de la elección y funciones del Delegado de Padres.
- ☞ En los días que preceden a la finalización de cada trimestre, se convocarán a las familias para la información de calificaciones de sus hijos/as. Los Boletines de Información sobre la Evaluación Trimestral del alumnado, se entregarán el día que se acuerde para cada trimestre.
- ☞ Las familias tienen derecho a ser informadas sobre las decisiones de promoción o no promoción, así como de reclamar sobre las calificaciones obtenidas por sus hijos/as en las evaluaciones, exámenes y controles.
- ☞ Los tutores/as recogerán por escrito los acuerdos con las familias en los cuadernos de tutoría, así como los compromisos educativos y de convivencia.
- ☞ Los tutores/as levantarán acta de las asambleas realizadas, que serán firmadas por el propio tutor/a y el/la Delegado/a de Padres.

4.4. ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2007, la Orden 14 de mayo de 2007, Decreto 149/2009, de 12 de mayo, la Orden 8 de marzo de 2011, la Resolución 25 de marzo de 2011, la Orden 24 de febrero de 2011 y el Decreto 40/2011 de 22 de febrero y demás normativa vigente, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado se tendrá en cuenta, entre otros, los criterios y procedimientos siguientes en el proceso de escolarización.

Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:

- ✦ Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con NEAE, alumnos/as DES y DIS. (Alumnado con discapacidad física, psíquica, cognitiva o sensorial y alumnado con desventaja sociocultural).
- ✦ Áreas de influencia del centro. (Listado de viales y números correspondientes).
- ✦ Calendario del proceso y plazo de presentación de solicitudes.
- ✦ Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado, criterios de admisión, aplicación del baremo, plazo de alegaciones, calendarios, etc.
- ✦ Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todos los aspectos del procedimiento a seguir.

- ✦ Se anunciarán los puestos escolares vacantes por cursos y se dará publicidad al resultado final de las actuaciones garantizando la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- ✦ La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.
- ✦ El/La directora/a del Centro formará parte de la Comisión Territorial de Garantías de Admisión de la localidad, en el proceso anual de escolarización, en los términos que regule la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y la Delegación Provincial de Educación de Huelva

4.5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

En todo lo relacionado con la evaluación se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente en el momento en el que haya que tomar las decisiones pertinentes. Normativa actualizada:

- ORIENTACIONES para la descripción del nivel competencial adquirido por el alumnado de Educación Primaria (Dirección General de Ordenación Educativa y Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 25-05-2016).
- ORDEN de 30 de mayo de 2023, desarrollo del currículum correspondiente a Educación Primaria.
- ORDEN de 30 de mayo de 2023, desarrollo del currículum correspondiente a Educación Infantil
- ORDEN de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 26-11-2015).
- ORDEN de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía (BOJA 04-04-2011)
- ORDEN de 29-12-2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- ORDEN ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado. (BOE 22-6-2007).

4.5.1. Criterios, procedimientos e instrumentos para la realización de la Evaluación Inicial

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, se establecerá durante el último trimestre del curso escolar una

coordinación en el seno del equipo de ciclo de Infantil/Primaria para el traspaso de información, lo cual quedará reflejado en el Plan General de Reuniones.

Durante el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del Equipo Docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado. Para ello nuestro centro educativo cuenta con un banco de pruebas iniciales coordinado.

En esta sesión de evaluación, el Equipo Docente podrá analizar los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior, así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar.

Como conclusión del análisis realizado, el Equipo Docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con lo establecido en el marco del Plan de Atención a la Diversidad del centro docente y de acuerdo con los recursos de los que disponga.

Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

4.5.2. Procedimiento por el que se harán públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área

Según lo establecido por la normativa actual, al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias, entre otros elementos, los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción.

Para ello, el Centro ofertará en la página web toda la información curricular para que el acceso sea público y gratuito durante todo el curso escolar y tal oferta deberá ser comunicada por distintos medios:

- ✦ En la Reunión General de Tutoría que se realiza prescriptivamente al inicio de cada curso escolar con las familias.
- ✦ En el cuaderno digital de Séneca, a través de las actividades evaluables.

4.5.3. Referentes de la evaluación

Los referentes de la evaluación serán dos:

- a. Los criterios de evaluación y su concreción en estándares de aprendizaje evaluables, tal y como aparecen recogidos en el Real Decreto 124/2016 y en el desarrollo curricular andaluz.
- b. Las programaciones didácticas que nuestro Centro ha elaborado de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo.

4.5.4. Criterios de calificación de Indicadores, Criterios de Evaluación, Áreas y Competencias

Clave

La calificación de las áreas y de las competencias clave estará completamente relacionada con la valoración del grado de desempeño de los distintos indicadores de logro que conforman los criterios de evaluación de las áreas. Para otorgar tal calificación, se atenderá a la información que ofrecen los distintos instrumentos de evaluación y medida descritos en el apartado de evaluación del Proyecto Educativo.

La calificación de las Competencias Clave se otorgará al finalizar cada ciclo y en el nivel de tercero de educación primaria según lo estipulado en la normativa, estableciéndose la siguiente escala de calificación:

1º ciclo	CCL	CMCT	CD	CAA	CSYC	SIEP	CEC
	Iniciado (I); Medio (M); Avanzado (A)						
2º ciclo	CCL	CMCT	CD	CAA	CSYC	SIEP	CEC
	Iniciado (I); Medio (M); Avanzado (A)						
3º ciclo	CCL	CMCT	CD	CAA	CSYC	SIEP	CEC
	Iniciado (I); Medio (M); Avanzado (A)						

CCL: Competencia en comunicación lingüística

CMCT: Competencia en matemáticas y competencias básicas en ciencia y tecnología

CD: Competencia digital.

CAA: Competencia en aprender a aprender.

CSYC: Competencia social y cívica.

SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.

CEC: Conciencia y expresiones culturales.

El equipo docente, una vez obtenida la información proveniente de la calificación de los indicadores, y teniendo en cuenta las informaciones aportadas por los distintos profesionales que inciden sobre el alumnado y las orientaciones dadas por la Consejería de Educación para la calificación de las Competencias Clave, decidirán la calificación de todas y cada una de las mismas.

4.5.5. Participación de las familias en la evaluación

Según el artículo 5 de la Orden de 4 de noviembre de 2015, la participación de las familias en la evaluación se concreta en que:

- Deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas o tutelados.
- Conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción.
- Colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.
- Tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y

documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.

En este sentido, en nuestro Centro se potenciarán todos aquellos cauces de información posibles con las familias, con el objetivo de lograr el mayor grado posible de trasvase de información en ambos sentidos. En las reuniones de tutoría, de las cuales se levantará acta, se informará por parte de los tutores de la evolución del proceso de aprendizaje de los niños, indicando qué aspectos son de especial relevancia y en cuáles las familias podrían colaborar desde los hogares. De igual forma se requerirá a las familias que se dé información sobre el comportamiento y hábitos de los niños en los hogares para poder planificar de forma conjunta actuaciones y acciones que favorezcan el rendimiento escolar del alumnado.

Para el conocimiento de las decisiones relativas a la evaluación y promoción, se seguirá lo establecido en los puntos relacionados más adelante en este documento.

Todo lo relacionado con las medidas de apoyo y refuerzo, en lo referente a la colaboración de las familias, está estipulado en el Plan de Atención a la Diversidad, por lo que se seguirá lo establecido en el mismo.

Los documentos oficiales de evaluación, exámenes, y otros documentos relacionados con la misma, podrán ser consultados por las familias del alumnado y podrá obtenerse fotocopia de esta previa instancia siempre que las posibilidades materiales del Centro lo permitan.

4.5.6. Las evaluaciones externas

La reforma promovida por la LOMCE pivota sobre unos principios, entre los que destaca las evaluaciones externas de fin de etapa. De hecho, una de las competencias del director es colaborar en las evaluaciones externas.

a) Evaluación individualizada de tercer curso.

La evaluación individualizada de tercer curso a la que se refiere el artículo 12.3 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, quedará integrada dentro de la evaluación continua y global, garantizando que la valoración que se realice del alumnado tenga en cuenta su progreso.

Los referentes para la evaluación del grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática serán los criterios de evaluación recogidos en el Anexo I de la Orden de 17 de marzo de 2015, de acuerdo con la secuenciación realizada en nuestro Centro educativo.

La Administración educativa andaluza facilitará al profesorado del Centro modelos y recursos para la evaluación de las destrezas, capacidades y habilidades citadas.

Los resultados de la evaluación individualizada de tercero se reflejarán empleando los términos: Iniciado, Medio y Avanzado,

cumplimentando lo que corresponda en el documento oficial estipulado según normativa vigente.

b) Evaluación individualizada de sexto curso.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12.4 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, al finalizar el sexto curso de Educación Primaria, el Centro realizará una evaluación individualizada a todo el alumnado en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.

El resultado de esta evaluación se expresará en los siguientes niveles: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas, cumplimentando lo que corresponda en el documento oficial estipulado según normativa vigente.

c) Documentos de evaluación final de etapa y de tercer curso de Educación Primaria.

La información relativa a los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y de sexto curso de Educación Primaria, se reflejará en el acta del curso correspondiente, en el expediente y en el historial académico, en los apartados habilitados para tales efectos.

El Centro emitirá un informe final de etapa que incluirá el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa de cada alumno o alumna que termina sexto curso de Educación Primaria, conforme a lo recogido en el artículo 12.4 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero. Asimismo, se incluirá la información que corresponda relativa a la transición del alumno o la alumna a la Educación Secundaria Obligatoria. Este informe se ajustará al modelo que se incluye como Anexo III de la orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de E. Primaria en Andalucía.

4.5.7. La evaluación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo tendrá en cuenta las dificultades derivadas de las mismas y para ello el equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación.

La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas

adaptaciones. Se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado.

Con carácter general, se podrá realizar una adaptación curricular significativa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo nivel de competencia curricular sea inferior, al menos en dos cursos respecto al curso académico en el que esté escolarizado, previa evaluación psicopedagógica realizada por el equipo de orientación educativa.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, el profesorado de apoyo especializado participará en su proceso de evaluación.

En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

Los documentos oficiales de evaluación, así como las comunicaciones que se realicen con las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular, recogerán información sobre las áreas adaptadas.

4.5.8. Las sesiones de evaluación. Actas

En nuestro Centro se levantará acta de las sesiones de evaluación en cuatro momentos, uno al finalizar el mes de septiembre como resultado de la evaluación inicial del alumnado y otras tres a la finalización de las tres evaluaciones rutinarias: primera, segunda y final.

Las actas de evaluación inicial recogerán una serie de aspectos debatidos en las sesiones de evaluación tales como:

- a. Recogida de resultados del alumnado del grupo.
- b. Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos de interés.
- c. Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo y elaboración de propuestas para mejorar los resultados.
- d. Estudio pormenorizado de la situación del alumnado de forma individual.
- e. Modo de información al alumnado y sus familias.

Las actas de la primera, segunda y evaluación final recogerán los siguientes aspectos:

- ✓ Recogida de resultados del alumnado del grupo: calificación de áreas, competencias (éstas a final de curso en los niveles prescritos normativamente) y promoción (a final de curso).
- ✓ Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos de interés.

- ✓ Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo y de las propuestas establecidas en la evaluación anterior para mejorar los resultados.
- ✓ Elaboración de propuestas en función de los resultados obtenidos (esto para la primera y segunda evaluación).
- ✓ Análisis evolutivo de resultados del grupo en las distintas áreas.
- ✓ Análisis de los factores influyentes en los resultados de las áreas y elaboración de propuestas de mejora específicas (esto para la primera y segunda evaluación).
- ✓ Estudio pormenorizado de la situación del alumnado a nivel individual.
- ✓ Modo de información al alumnado y sus familias.

4.5.9. Procedimiento para la información a las familias sobre los procesos de evaluación

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los maestros tutores y las maestras tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los maestros tutores y las maestras tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en el proyecto educativo y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

4.5.10. Criterios de promoción del alumnado

Como consecuencia del proceso de evaluación de las áreas y del grado de desempeño de las competencias clave, el equipo docente, de forma colegiada, al finalizar cada uno de los ciclos, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y, en su caso, los objetivos de la etapa. Cuando no se cumplan estas condiciones, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, así como las evaluaciones individualizadas, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa.

Excepcionalmente, y siempre que los aprendizajes no alcanzados impidan a juicio del equipo docente continuar las enseñanzas con aprovechamiento y se hayan agotado el resto de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, el año de permanencia en la etapa podrá cursarse en el primer curso del ciclo.

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo, el cual está diseñado en Anexo del Plan de Atención a la Diversidad presente en el Proyecto Educativo.

El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas seguirá los programas de refuerzo que establezca el equipo docente, los cuales están diseñados en Anexos del Plan de Atención a la Diversidad presentes en el Proyecto Educativo.

De conformidad con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente o bien su integración socioeducativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de esta, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Cuando la decisión de promoción no sea positiva y el alumno o alumna deba permanecer un año más en la etapa, el tutor o tutora con toda la información aportada por el resto de los maestros y maestras y, en su caso, del orientador u orientadora del centro se reunirá con el padre, madre o quien ejerza la tutela legal del alumno o alumna, le expondrá los motivos y evidencias de dicha decisión, oír los planteamientos de estos y posteriormente se reunirá con el equipo docente, para que este, de forma colegiada y teniendo en cuenta toda la información o documentos aportados tal y como se establece en el primer párrafo, adopte la decisión más conveniente.

4.5.11. Procedimiento para tomar en consideración la información y criterio del tutor

En las sesiones de evaluación, donde el intercambio de información entre los distintos miembros del equipo docente es imprescindible para la valoración del proceso de enseñanza y aprendizaje y los resultados obtenidos, se tendrá en especial consideración la información aportada por el tutor el cual ha estado en contacto directo con la familia del alumnado a través de la realización de tutorías y otros medios de comunicación establecidos en este Proyecto Educativo. En este sentido, el criterio del tutor prevalecerá en caso de empate en la toma de decisiones relativas a la promoción del alumnado de su grupo.

4.5.12. Procedimiento para oír a los/las tutores/as legales del alumnado previo a la toma de decisión de promoción

Los padres, madres o tutores legales serán informados a principio de curso de los criterios de evaluación que se fijarán para los ciclos o niveles.

Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar una entrevista con el tutor antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará a los padres, madres o tutores legales para informarles y justificar la necesidad de repetición.

El tutor recogerá por escrito, en el modelo de registro correspondiente, la entrevista con los padres o tutores legales y trasladará estas consideraciones a la junta de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de los padres o tutores legales acerca de la promoción no son vinculantes a la decisión del Equipo Docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as.

4.5.13. Procedimiento de reclamación a las calificaciones finales y/o a la decisión de promoción

La regulación para realizar reclamaciones a las calificaciones del alumnado queda sujeta a la normativa vigente.

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

5.1. ENTRADAS Y SALIDAS

El horario de funcionamiento lectivo del centro será: Entrada a las 9:00 horas. Salida a las 14:00 horas.

Las puertas del centro se abrirán 5 minutos antes, 8:55 horas, para la recepción de alumnado y se cerrarán 10 minutos después, 9:10 horas. Pasado este tiempo, las puertas del centro permanecerán cerradas.

Todo el alumnado de Educación Infantil y de Educación Primaria realizará la entrada y salida al centro por la puerta que da a la Calle Hermanos Pinzón.

Las personas que acompañen y recojan al alumnado lo harán en la puerta de entrada al

Centro. El alumnado de Educación Infantil deberá ir desde allí solo hasta su fila.

Después de la hora señalada para el cierre de la entrada al Centro, 9:10 horas, el alumnado no podrá acceder al recinto escolar.

El alumnado de Educación Infantil y Primaria, que por motivos justificados no pueda venir a las 9:00 horas de la mañana podrá tener acceso al Colegio en las horas completas de las Áreas, es decir, a las 10:00 horas, las 11:00 horas, durante la hora del recreo (de 12 a 12:30 h) y las 13:00 horas. En las situaciones consideradas especiales que pudieran contravenir las anteriores normas, deberá realizarse un informe justificado y por escrito por parte de los padres/madres o tutores legales y por parte del/ de la tutor/a con el Visto Bueno de la Dirección. Estas situaciones especiales deberán darse a conocer, en los términos antes descritos, con 3 días de antelación.

Todas las entradas y salidas fuera del horario regular, 9:00 horas, quedarán reflejadas por escrito en el libro correspondiente, como justificación por parte de los/las padres/madres o tutores legales, adjuntándose el documento médico que avala el motivo expuesto.

El incumplimiento del horario de entrada, de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y de la Dirección. Y si fuera necesario se comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y, cuando proceda, a las demás autoridades competentes.

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del maestro/a en las filas. Los maestros/as especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que tenga clase, acompañando al tutor-a. Se exige puntualidad a los padres, tutores/as o personas encargadas del niño/a a la hora de recoger al alumnado en la salida.

En las entradas a clase por la mañana y después del recreo, el alumnado se dirigirá directamente a las aulas, acompañados de sus respectivos tutores/as.

Cuando haya que salir de clase para el desarrollo de las Áreas de Educación Física, Música, o cualquier otra actividad para la cual haya que transitar por los pasillos, se hará en orden y en silencio para no interrumpir el normal desarrollo de las demás clases, e igualmente acompañados por el profesor/a responsable.

En los cambios de clase, el profesorado especialista deberá hacer el cambio a la mayor diligencia posible debiendo esperar hasta la llegada del tutor/a.

Para salir del centro en horario escolar será necesaria la autorización de las familias mediante notificación escrita que se rellenará en la Secretaría del CEIP “Los Perales” y se le entregará al tutor/a del alumno/a.

Las familias, solamente tendrán acceso al edificio en el horario establecido para ellos, y así se evitarán interrupciones en el aula. El conserje del Centro velará porque se cumpla esta norma. Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se procuraría atenderles en cualquier momento, tanto por los tutores/as como por el Equipo Directivo.

Aquellos/as padres/madres y Tutores legales del alumnado u otras personas que por iniciativa propia acceda a los pasillos, aulas, zonas del interior del colegio, etc., serán acompañadas de inmediato a la puerta de salida del Centro por la/el Conserje del Centro, quién

a su vez le informará de las presentes normas. Si esta conducta se repite en más de una ocasión en la misma persona, se considerará como falta de respeto a las normas internas del Centro y se tomarán medidas desde la Dirección del Centro.

Todo el alumnado de una misma clase saldrá a la vez. La salida de clase al terminar, aunque haya sonado la sirena, se llevará a cabo cuando lo indique el maestro/a que se encuentre en clase en ese momento.

Al finalizar la jornada, los niños/as de Educación Infantil y Educación Primaria esperarán con sus tutores y tutoras a ser recogidos por sus familiares.

La salida para el alumnado de Educación Infantil se realizará a las 14 horas, una vez haya terminado la jornada escolar, haciéndola coincidir con el toque de la sirena del centro. Dicha recogida del alumnado se realizará por cada puerta de emergencias de las distintas aulas de Educación Infantil.

Las salidas para el alumnado de Educación Primaria se realizará a las 14 horas, una vez haya terminado la jornada escolar, haciéndola coincidir con el toque de la sirena del centro. El tutor o especialista que se encuentre en las distintas aulas coincidiendo con la hora de la salida, acompañará a dichos alumnos hasta la parte delantera del edificio principal, situada en la calle Hermanos Pinzón.

En los días de lluvia, la salida se realizará de la siguiente forma:

- Para el alumnado de Educación Infantil, será: entrada desde el porche de infantil y l salida por la parte trasera del edificio de infantil o por las puertas laterales de las respectivas aulas de educación infantil.

- Para el alumnado de Educación Primaria, los padres, madres o familiares autorizados subirán a recoger al alumnado a las aulas correspondientes a las 14:00 horas, subiendo por la puerta principal del edificio y saliendo por la puerta situada en la primera planta en la parte trasera. La excepción a esta recogida del alumnado los días de lluvia será las aulas que se encuentran en la planta baja, ya que los padres entrarían y saldría del edificio por la puerta situada en dicha planta, después de recoger al alumnado en su aula.

Cuando una familia considere que su hijo o hija se puede ir solo a la vivienda, ya que les es imposible recogerlo a la hora de la salida, debe de recogerse en un documento que quedará custodiado por el tutor o tutora. En el documento debe aparecer el nombre del tutor legal, con su DNI o NIE, el nombre del alumno o alumna y la firma del padre claramente en la parte inferior del documento. El alumnado que se puede ir solo a su casa con autorización de los padres será el de 5º y 6º.

En caso de que el familiar del alumno/a responsable de su recogida no pudiera llegar a tiempo por un motivo debidamente justificado, deberá comunicarlo por teléfono con la antelación suficiente en la Secretaría del Centro, o a su tutor o tutora mediante la aplicación IPASEN. En cualquier caso, el/la alumno/a deberá informar a su maestro-tutor de esta situación. Se aconseja a las familias que incentiven esta actitud a sus hijos/as a fin de evitar posibles sobresaltos.

No obstante, a partir de las 14:05 horas, en el caso de no contar con la justificación

debida del familiar responsable de la recogida del menor, será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y de la Dirección del Centro y si fuera necesario se comunicaría a los Servicios Sociales del Ayuntamiento. De repetirse la presente situación en más de una ocasión, la Dirección del Centro, solicitará a los Servicios Sociales que localicen a la policía local o a la Guardia Civil para que recojan al a/ la alumno/a y localicen a sus padres.

Los/las maestros/as tutores/as informarán adecuadamente a los padres/madres y representantes legales del alumnado, en las sesiones de tutoría, de la importancia que tiene la recogida de sus hijos/as a la hora de salida y de las consecuencias que puede acarrear el incumplimiento de esta responsabilidad.

5.2. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS RECREOS

La organización de la vigilancia en los recreos viene recogida en el art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, y tiene como objetivos:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Atender oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Velar puntualmente por el necesario orden del Centro, cuidando de que los alumnos/as permanezcan en el lugar que les corresponde según su horario y no permitiendo que permanezcan en los pasillos durante las horas de clase.
- h) Atender a los alumnos/as que son enviados al aula PAC y cumplimentar los impresos previstos para el seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia, así como con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- i) Es importante no usar el móvil en la vigilancia del patio, ya que se nos pueden escapar determinadas situaciones en la vigilancia de los mismos si estamos utilizando dicho dispositivo.

El horario de recreo está establecido de 12:00 a 12:30 horas para Educación Infantil y Primaria.

En el centro tenemos las siguientes zonas para el desarrollo del recreo para Educación Primaria:

- Pistas polideportivas.
- Restos de zonas: partes frontales, posteriores y laterales que rodean al edificio.

Para Educación Infantil, el recreo se realizará en los patios que rodean todo el edificio de Educación Infantil.

En el caso de Educación Primaria se establecen cinco zonas de vigilancia:

1. Zona frontal del edificio.
2. Zona lateral junto a la calle Perales
3. Zona posterior del Edificio
4. Zona pista polideportiva roja.
5. Zona pista polideportiva gris.
6. Zona delante de los servicios del patio.

En el caso de Educación Infantil se establecen cuatro zonas de vigilancia:

1. Zona frontal, porche cubierto infantil.
2. Zona lateral izquierda.
3. Zona lateral derecha.
4. Zona posterior del edificio.

Los recreos estarán vigilados por el profesorado y se consideran, a todos los efectos, como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria y deberá garantizar, la debida atención a todo el alumnado y un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.

Para la vigilancia y cuidado de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros/as del centro a razón de un maestro/a por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que queda exenta la persona que ejerza la Dirección del Centro, así como los coordinadores de Planes y Programas que legalmente puedan ser liberados de esta actividad: Coordinador/a de Plan de Autoprotección, Coordinador/a de Plan Lector y Biblioteca y/o Coordinador/a de la Organización y Funcionamiento de Bibliotecas Escolares, Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación, etc.

Se fomentará la realización de juegos cooperativos y no sexistas. También se fomentará el hábito del reciclado mediante la colocación de contenedores amarillos para el depósito de los envases de zumos, batidos, etc.

En el caso de que algún ciclo atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberá garantizar su profesorado la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.

Los días meteorológicamente adversos, (lluvia, frío, viento...) los alumnos/as de Educación Infantil y Primaria permanecerán en sus aulas acompañados de sus profesores/as tutores...

El profesorado que en el horario de recreo no tenga turno, se dedicará al desempeño de las siguientes funciones:

- Colaborar con el profesorado coordinador/responsable del Plan Lector y Biblioteca.
- Preparación de materiales curriculares.
- Realizar el turno de recreo en caso de ausencia del profesorado que tuviese turno ese día.
- Otras tareas o funciones propuestas por la Jefatura de Estudios con el Visto Bueno de la Dirección del Centro.

5.3. ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el/la Secretario/a del CEIP “Los Perales”, en la Dirección del Centro, existiendo un juego completo de llaves y un llavero de emergencias en la Secretaría del Centro. Las llaves serán utilizadas y gestionado su control por el/la Conserje del Colegio, quién comunicará pérdidas, roturas, etc., a la Secretaría del Centro para que ordene cuando así proceda su reposición. Cuando por razones especiales referentes a la organización de la actividad educativa del Centro algún maestro/a tenga bajo su responsabilidad llaves, esta circunstancia quedará reflejada en un documento redactado a tal fin, donde se exprese el número de llaves, las puertas afectadas y el motivo de su uso por el/la maestro/a. La encargada de la limpieza dispondrá de un juego de llaves facilitado por el Ayuntamiento.

5.3.1. BIBLIOTECA

5.3.1.1. Sobre la coordinación y uso en general

La Dirección del Centro designará anualmente a un/a docente como responsable de la Biblioteca Escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas. (Con independencia de que por razones de falta de espacio sólo se realicen actividades de Biblioteca de Aula y del Proyecto o Plan Lector).

El equipo de apoyo será designado también por la dirección del centro y estará formado a ser posible por un profesor/a de cada ciclo. Estos colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas, tales como:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativa dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.
- Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, toda la Comunidad Escolar.

- Llevar a cabo actuaciones relacionadas con el Plan/Proyecto Lector.

5.3.1.2. Sobre los usos de la Biblioteca (Bibliotecas de Aula y Biblioteca del Centro)

En el CEIP funciona muy bien la Biblioteca de Aula, disponiendo de bastantes colecciones en cada una de las aulas.

En la segunda planta se encuentra la biblioteca del Centro, contando con una gran colección de libros, además de varias mesas que se utilizan para poder estudiar, hacer trabajos y leer.

Además, en Educación Infantil se está habilitando una biblioteca para este nivel en un lado del SUM, para colocar todos los libros de este nivel.

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando esté presente el coordinador/a de la biblioteca o persona en quien delegue miembro de su Equipo de Apoyo.

Desde la Jefatura de Estudios se elaborará conjuntamente con el/la coordinador/a un horario de uso de la biblioteca donde cada grupo de alumnos/as del centro tenga reflejado un tramo horario para la realización de actividades escolares colectivas, para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o para una determinada actividad escolar de lectura. En estos casos, el grupo irá acompañado por su tutor/a o el maestro/a responsable del grupo en ese momento.

La biblioteca estará abierta durante los días lectivos y horas que se determine.

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

Todos los fondos bibliográficos deberán ser sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa Biblioweb SENECA.

5.3.1.3. Sobre el préstamo de libros

Para poder retirar libros será necesario solicitarlo a la persona encargada de los préstamos que realizará la correspondiente anotación en ficha o en el libro de registro.

Se creará un carné de biblioteca. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del CEIP "Los Perales" para el préstamo de libros al alumnado.

El profesorado que desee retirar los libros se los pedirá a la persona responsable.

El plazo máximo para disponer del préstamo de libros es de una semana, si bien se puede renovar el mismo por otro periodo.

En caso de pérdida o deterioro deberá reponerse por otro nuevo o por su importe en metálico.

Existen libros que sólo son de consulta y no pueden salir de la biblioteca (enciclopedias, diccionarios, atlas y todos aquellos que así se designen).

5.3.1.4. Normas de comportamiento en la Biblioteca

- ☞ En la biblioteca habrá silencio absoluto.
- ☞ Es un lugar de trabajo individual.
- ☞ Queda prohibido fumar y el consumo de cualquier tipo de alimentos.
- ☞ Queda prohibido el uso de teléfonos móviles.
- ☞ Se respetará el orden establecido en mesas y sillas, quedando prohibida la modificación de ese orden.
- ☞ No se sacará ni devolverá ningún libro a las estanterías salvo por el personal encargado.
- ☞ Se hará uso de las papeleras.

5.3.2. SALÓN/SALA DEL COMEDOR ESCOLAR

Será de uso exclusivo para el Comedor Escolar. El horario de uso será de 14:00 a 16:00 horas.

Las pautas de utilización, plan de uso y limpieza, el orden, y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la empresa que haya contratado el Catering a través de la persona que nombre como encargada de entre el personal/monitor/a que atienda el Servicio de Comedor. El coordinador del PAC, supervisará que la empresa cumple con su cometido y con las estipulaciones del contrato en esta materia, informando al Director del Centro y, con el Visto Bueno de éste, al APAEF Huelva.

5.3.2.1. Comedor escolar (Orden 3 de agosto de 2.010)

Nuestro comedor pertenece a la modalidad de catering “caliente”, servido por una empresa que presta sus servicios en el Centro en cumplimiento del contrato o concesión del Servicio establecido con la empresa pública ISE Andalucía. El horario del Comedor Escolar será de 14:00 horas a 16:00 horas.

Aunque está establecido un precio público para toda Andalucía, las Delegaciones Provinciales de Educación publican órdenes de convocatoria de ayudas individualizadas de Comedor Escolar a las que el alumnado puede acogerse.

5.3.2.2. Personal de atención al alumnado en el comedor escolar

El/La directora/a del centro elegirá de entre el profesorado voluntario a los monitores/as necesarios, dependiendo del número de comensales y siempre que no interfiera con las actividades programadas durante la hora de obligada

permanencia en el centro. Además, se contará con:

- La/El ayudante de cocina o cocinero. (Contratada/do por la empresa Fray Leopoldo)
- Monitores/as. (Contratados por la empresa Hnos. González)

Las funciones de dicho personal serán las siguientes:

- ✦ Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- ✦ Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
- ✦ Prestar atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- ✦ Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

5.3.2.3. Atribuciones del/de la coordinador/a

Las recogidas en la Orden 3 de agosto de 2.010, por Delegación de la Dirección del Centro. (Establecidas para el/la Director o Secretaria del Centro, artículo 10, 7).

La gratificación económica a la que hace referencia el artículo 10.7, además de corresponder al Director o la Secretaria, podrá ser compartida entre estos dos miembros del Equipo Directivo, o bien, por la Secretaria del Centro y el Coordinador, como también lo serán, las atribuciones y responsabilidades contempladas en el referido artículo y apartado

5.3.2.4. Otras normas reguladoras

- En ningún caso, el alumnado permanecerá sin la atención del personal de atención al Comedor.
- Las personas colaboradoras deberán velar para que haya un ambiente agradable con el mínimo ruido.
- Se procurará que el alumnado coma de todo, al menos un poco, con la salvedad de casos concretos.
- Se favorecerá que los comensales participen en las tareas de reparto y recogida, durante las comidas.
- Se cuidará que, al finalizar la comida, el comedor quede recogido y lo más limpio posible.
- El Monitor/a Escolar registrará diariamente la asistencia de los comensales.

5.3.3. SALA DEL PROFESORADO

La sala del profesorado se utilizará para la celebración de reuniones del Claustro y asambleas generales del profesorado, así como Consejo Escolar del Centro y otras reuniones: Equipos de Ciclos, ETCP, etc. Ocasionalmente, y siempre que sea posible, será utilizada para reuniones de la AMPA “Los Perales” y para reuniones del/de la Delegado/a de Madres/Padres con los padres/madres y tutores legales del alumnado de la tutoría correspondiente.

Podrá ser utilizada para actividades con el alumnado siempre que sea necesario y los tutores/as lo estimen oportuno, con la autorización de la Jefatura de Estudios y el Vº Bº de la Dirección del Centro.

5.3.4. AULAS DE TUTORÍAS

Las aulas de tutoría se utilizarán para el desarrollo de las clases lectivas. También se podrán usar para las reuniones del Equipo Directivo y otros colectivos, actividades formativas del Claustro de profesores y reuniones de los Equipos de Ciclo. Se podrán utilizar como aula de apoyo, Enseñanza complementaria, Planes y Programas en horario de tarde, Aula Matinal, etc., y si fuera necesaria alguna ubicación para desarrollar el Apoyo y Refuerzo a un grupo de alumnos/as determinado. Su uso estará subordinado a la no coincidencia con el horario normal de la tutoría.

5.3.5. PISTA POLIDEPORTIVA / ÁREA DE PSICOMOTRICIDAD (EDUC. INFANTIL)

El Equipo ciclo de Educación Infantil elaborará, a principios de curso, un horario donde refleje las horas de uso de la pista polideportiva, teniendo en cuenta el horario de su uso en Educación Física.

El/la profesor/a especialista de la Educación Física facilitará el horario a los tutores/as de Educación Infantil a comienzos de cada curso escolar. El Equipo de ciclo de Infantil y el/la profesor/a especialista de Educación Física se harán responsables de los materiales que se utilicen en la pista polideportiva.

La pista polideportiva podrá ser utilizada fuera del horario escolar lectivo por la AMPA “Los Perales” y por cualquier otro organismo o asociación que lo haya solicitado previamente, para la realización de actividades que hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

5.3.6. AULAS TICs (AULA PROYECTO TIC Y AULA PROYECTO ESCUELA 2.0)

Se crearán estas aulas durante el curso 2021/2022. En ellas, el alumnado hará uso del ordenador acompañado siempre por su maestro tutor o por uno/a de los/las profesores/as del Centro.

El profesorado no adscrito al Proyecto TIC o aula del Plan Escuela 2.0 que quiera hacer uso de los portátiles que se encuentran en el aula, con su grupo o curso deberá comunicarlo al coordinador del proyecto TIC y se hará responsable de que su alumnado haga un uso apropiado, depositándolo de nuevo en su lugar correspondiente, una vez haya finalizado la actividad. El Coordinador TIC, previamente, se habrá informado del horario de grupo que cede los citados ordenadores, en conversación mantenida con su tutor/a para evitar las coincidencias en el uso.

La AMPA “Los Perales” o cualquier otra asociación que lo solicite podrán hacer uso del aula en la que se encuentran los ordenadores, preferiblemente, en la jornada escolar y siempre que no interfiera el normal desarrollo de las clases. Podrá realizar también su solicitud para utilizar los ordenadores en horario de tarde. La solicitud se realizará por escrito y deberá ser aceptada y concedido el permiso por el coordinador TIC y la Secretaría del Centro con el Visto Bueno del Director.

En cualquier caso, el funcionamiento y uso de las TICs estará 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 comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

5.3.7. REPROGRAFÍA

Para las máquinas de reprografía se seguirán las siguientes normas:

- ✦ El conserje es el responsable en el mantenimiento de las máquinas de reprografía.
- ✦ Los trabajos de clase del profesorado tendrán preferencia sobre otros de reprografía.
- ✦ Los trabajos se entregarán, a ser posible, con dos días de antelación.
- ✦ Durante el recreo tendrán preferencia las fotocopias del alumnado.

5.3.8. SECRETARÍA

El horario de Atención al Público de la Secretaría serán los lunes, miércoles y viernes, de 8:30 a 14:30 horas.

El uso de la secretaría es responsabilidad del monitor/a administrativo/a.

El uso de esta por otras personas deberá ser autorizado por el Secretario/a con el visto Bueno del Director, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

5.3.9. DIRECCIÓN

Será usada por el Director, la Jefa de Estudios, y el Secretario/a, para las reuniones del Equipo Directivo, y para el desempeño de sus funciones, así como por todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.

El Equipo Directivo dispondrá también de un horario de atención al público que se elaborará anualmente, dependiendo de la disponibilidad horaria de cada uno de sus componentes.

5.3.10. SALA DE LA AMPA/AULA MATINAL/ACTIVIDADES COMEDOR

Esta sala es también de uso compartido. Se utiliza como aula matinal de 7:30 a 9:00 horas. A partir de las 9:00 horas su uso es exclusivo de la AMPA. También se usará de 15:00 a 16:00 como aula para realizar actividades con el alumnado del comedor.

5.4. TRANSPORTE ESCOLAR

Regulado por el R.D. 443/2001, de 27/04, por la Libreta del Transporte Escolar y de

menores, y la Orden del 3 de diciembre de 2010 y demás normas vigente.

Las dos rutas de Transporte Escolar cuentan con acompañante, que deberán conocer el funcionamiento de los mecanismos de seguridad del vehículo y estarán encargado del cuidado de los menores durante el transporte y de las operaciones de acceso y abandono del vehículo, así como de la recogida y acompañamiento del alumnado desde y hasta el interior del recinto escolar y viceversa.

5.4.1. Actuaciones del Centro referidas al transporte escolar

- a) Publicar las rutas de transporte y las paradas establecidas para cada curso escolar.
- b) Dicha publicación se realizará antes del inicio del plazo de presentación de las solicitudes de admisión.
- c) Recibir las solicitudes, comprobando que la persona solicitante tiene derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 287/2009, de 30 de junio y la Orden del 3 de diciembre de 2010.
- d) Publicar en el tablón de anuncios del centro la relación del alumnado beneficiario de la prestación gratuita del servicio complementario del transporte escolar. Dicha publicación se realizará antes del 20 de junio
- e) Con anterioridad al inicio del curso escolar, pondrá en conocimiento de los representantes legales del alumnado beneficiario del servicio, la hora, la ruta de transporte y la parada de recogida y regreso, así como las normas establecidas para la utilización del servicio.
- f) Grabar en el sistema de información Séneca el alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar cuando lo determina la Administración educativa. En dicho sistema de información se mantendrán actualizados los registros, si durante el curso se produjera alguna modificación.
- g) Facilitar a la empresa adjudicataria del servicio y al acompañante en su caso, la relación del alumnado usuario por paradas. Esta relación deberá actualizarse en caso de producirse altas o bajas.
- h) La dirección del centro facilitará al alumnado usuario del servicio de transporte un documento acreditativo que lo identifique como tal, conforme al Anexo I de la Orden 03/12/10.
- i) Comunicar a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación cualquier alteración que se produzca en el cumplimiento del calendario, del horario o de cualquier otro aspecto del servicio complementario de transporte escolar, utilizando el Anexo II de la Orden de 03/12/10. Así como de cualquier posible modificación del horario de entrada o salida, antes de hacerla efectiva, previo acuerdo del Consejo Escolar.
- j) Comunicar a la empresa adjudicataria y al acompañante, en su caso, un número de teléfono de contacto con el centro que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto o en relación con la

prestación del servicio.

5.4.2. Obligaciones del alumnado usuario

- a) El alumnado beneficiario del Transporte Escolar llevará una tarjeta identificativa de usuario de dicha actividad.
- b) El alumnado usuario del Transporte Escolar deberá permanecer en el interior del colegio desde la llegada hasta la hora de entrada en el aula no pudiendo, bajo ninguna circunstancia, salir del recinto escolar.
- c) Se prohíbe el consumo de chucherías en el autobús.
- d) Normas de comportamiento en el uso del autobús escolar:
 - ☞ Estar puntualmente en la parada a la hora de salida del autobús.
 - ☞ Respetar al acompañante y a la persona que conduce.
 - ☞ Mantener el orden establecido por el acompañante o conductor para subir o bajar del autocar.
 - ☞ No molestar o perturbar la conducción del vehículo
 - ☞ Permanecer sentados durante el transcurso del viaje
 - ☞ Ayudar a sus compañeros/as menores o con limitaciones físicas.
 - ☞ No arrojar papeles y otros desperdicios en los vehículos
 - ☞ No molestar ni de palabra ni de hechos a los compañeros/as que viajan juntos.
 - ☞ No subir ni bajar al autobús hasta que esté completamente parado.
 - ☞ No escupir en el autobús.
 - ☞ Se puede ir hablando, pero no gritando.
 - ☞ Utilizar siempre el mismo sitio.
 - ☞ Colaborar con los más pequeños enseñando a cumplir las normas.
 - ☞ Desde el autobús no insultar a personas que vayan por la calle o por la carretera.
 - ☞ No producir daños en los autocares.
- e) El incumplimiento reiterado de estas normas será corregido por la Comisión de Convivencia aplicando los mismos criterios que en el resto de las normas. Art.35. 2 Decreto 85/1999 de 6 de abril.

5.5. OTROS RECURSOS HUMANOS

5.5.1. Monitor/a del transporte escolar: Funciones

El monitor/a de transporte es una persona contratada por la empresa de autobuses que tiene las siguientes funciones:

- ☞ Deberá conocer el funcionamiento de los mecanismos de seguridad del vehículo.
- ☞ Cuidará de los menores durante el transporte y las acciones de acceso y abandono del vehículo.
- ☞ Recogerá y acompañará al alumnado desde el autobús hasta el recinto escolar.
- ☞ Les dará normas de conducta y seguridad vial.
- ☞ Acompañará al alumnado hasta que toque la sirena de entrada al centro, o bien, en el caso que el autobús llegue al Colegio antes del horario de apertura, las 9:00 horas, lo acompañará al Aula Matinal donde el alumnado permanecerá hasta la hora del comienzo de las clases.

5.5.2. Monitores/as del Aula Matinal: Funciones

El Aula Matinal cuenta con dos monitoras contratadas por la empresa adjudicataria “Coperaula”. Las principales funciones de las monitoras del aula matinal son:

- ☞ La vigilancia y atención de los menores a su cargo hasta el comienzo del horario lectivo.
- ☞ Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este período.
- ☞ Prestar especial atención a la labor educativa del aula matinal.
- ☞ Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por las normas vigentes y por el Director o la Directora del centro.

5.5.3. Monitores/as, mentores/as acompañantes y maestros/as adscritos/as a los Planes y Programas de Apoyo Lingüístico para Inmigrantes, Acompañamiento Escolar y Extensión del Tiempo Escolar: Funciones

Este personal está contratado por la empresa adjudicataria “Coperaula”.

1. La empresa adjudicataria con la participación de los monitores y monitoras responsables de estos programas elaborarán una programación anual que contemplará todos aspectos relativos a los objetivos, contenidos, criterios metodológicos, etc., y la evaluación de todos los aspectos y elementos que concurren en los Planes y Programas. La implementación de la programación anual estará bajo la supervisión del coordinador/a de los citados Planes y Programas, que también colaborará en su desarrollo. En cualquier caso, cuando la Consejería de Educación o el Órgano público competente lo demande realizarán cuestionarios, encuestas de satisfacción de las familias, etc. que sirvan para conocer los resultados del/ de los programas. El /la coordinador/a tendrá la obligación de gestionar el control y la información de todos los aspectos requeridos acerca de los citados Planes y Programas en la aplicación SENECA.
2. Las clases de los citados Planes y Programas se impartirán en el CEIP “Los

perales”, en horario de tarde, 16:00 a 18:00 horas, los días a la semana que a tal efecto se acuerden.

3. Las reuniones que se realicen a lo largo del curso escolar entre monitores/as, monitores/as y tutores/as del alumnado, constarán en acta y la responsabilidad de su elaboración corresponderá al Coordinador/a. El/La coordinador/a, también realizará las convocatorias y elaborará el Orden del Día. La supervisión de las funciones del Coordinador/a correrá a cargo de la Jefatura de Estudios por Delegación de la Dirección. El/La Jefe/a de Estudios asistirá a la reuniones que el/la Coordinador/a convoque.
4. Los/las maestros/as del CEIP “Los Perales” podrán participar en estos Planes y Programas con preferencia sobre los monitores o mentores acompañantes. A tal efecto, a comienzos de cada curso escolar se ofertarán estas plazas entre el profesorado del Claustro. Los/las interesados/as lo solicitarán en la Dirección del Centro. Con posterioridad, la Jefatura de Estudios propondrá al directora/a el nombramiento de los maestros/as seleccionados, según los criterios establecidos para ello.

5.5.4. Voluntariado

Como una forma más de participación en la vida escolar, el centro está abierto a todas aquellas personas que, de manera voluntaria, quieran ayudar al profesorado aportando su cooperación, habilidades y/o conocimientos.

Estas personas firmarán un documento, al que se le dará entrada y se depositará en la Jefatura de Estudios donde conste su nombre, DNI y que refleje su colaboración de forma voluntaria a las tareas que le puedan ser asignadas, sin ningún tipo de compromiso por parte del centro.

Estas personas tendrán asignada un profesor o profesora del centro como referente. Necesitarán el visto bueno del Director, quien informará al Consejo Escolar del Centro.

6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS/AS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

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 “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto sean propiedad de la Administración educativa y permanezcan, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el CEIP “Los Perales” y las familias educarán al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, el CEIP “Los Perales” llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- El/La tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.
- 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/de la 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 prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado
- Al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el/la tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro y por delegación el/la Jefa/Jefe de Estudios se encargará de la

adquisición para el alumnado con NEAE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por el/la maestra/o de Pedagogía Terapéutica.

- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumno/a. Cualquier demanda que se realice a las familias no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el/la tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumno/a la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

7.1. NORMATIVA DE REFERENCIA

- REAL DECRETO 1468/2008**, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE 3-10-2008).
- ORDEN de 16-4-2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008).
- REAL DECRETO 393/2007**, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007).
- LEY 2/2002**, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía

7.2. DESARROLLO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- ❖ **Definición.** El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el CEIP “Los Perales”, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir

y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.

- ❖ **Objetivos:** Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
 - ✦ Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 - ✦ Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - ✦ Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
 - ✦ Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
 - ✦ Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
 - ✦ Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
 - ✦ Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.
- ❖ **Contenidos:** El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.
- ❖ **Elaboración:** Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá

a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

❖ **Aplicación:**

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.
2. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

❖ **Registro, notificación e información:**

- El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
- La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
- Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del

Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.

- La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

❖ **Funciones del coordinador:**

- ☞ La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- ☞ Cuando se trate de centros docentes públicos de nueva creación, la designación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente podrá ejercerla cualquier profesor o profesora, durante un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación. Asimismo, se designará una persona suplente.
- ☞ Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- ☞ El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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.

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de
- j) emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- k) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- l) 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 al centro de Profesorado correspondiente.
- m) 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.
- n) 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 (2006-2010).

❖ **Funciones de la comisión permanente en materia de autoprotección:**

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

- ☞ Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- ☞ Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- ☞ Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección,

primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

- ☞ Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
 - ☞ Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
 - ☞ Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
 - ☞ Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.
- ❖ **Realización de simulacros de evacuación de emergencias:**
1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
 2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
 3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
 4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento,

la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar ni el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

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

- ❖ **Seguimiento y control de accidentes e incidentes en el centro:** En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008.

Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

Plan de actuación ante emergencias.

Ante las emergencias caben dos opciones: la evacuación y el confinamiento.

La evacuación.

Para evacuar un centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo. La evacuación se produciría si se producen riesgos tales como incendio, explosión, amenaza de bomba y fuga de gas.

Para la realización de la evacuación se instalarán en el centro planos donde se indique las vías de evacuación. Las normas en caso de incendio, atentado o amenaza de bomba, y otros riesgos que necesiten evacuación son las siguientes:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras de suelo.
- Dejar mochilas y bolsas en clase.
- En caso de humo en los pasillos: Se procederá al confinamiento.

Los grupos han de salir en línea recta y pegados a las paredes. Se ha de respetar el turno de salida de las clases más cercanas a la salida. El profesor cogerá el parte de clase y

se procederá a la evacuación de personas con movilidad reducida.

El delegado colocará al salir un folio pillado en la puerta. Indica que no queda nadie en clase. La clase se agrupará en el centro de reunión y allí el profesor procederá a pasar lista. Si falta algún alumno por estar en el servicio, o en otra aula (apoyo, refuerzos...) se comunicará al profesor. Se comunicará que están todos.

El confinamiento.

Se realizará cuando se den las siguientes circunstancias: inundación, tempestad, accidente químico, incendio forestal o humo en el pasillo.

Para avisar de una situación o de otra, se establecen **unos mecanismos de alarma que se seguirá como protocolo de actuación**: El profesor que detecte una emergencia colectiva avisará, por medio del delegado de curso, al miembro de guardia del equipo directivo que activará el plan. Tras esta actuación:

1. se comunicará la emergencia al director.
2. se comunicará la emergencia al ordenanza para dar la señal de alarma (toques intermitentes, aperturas de puertas, apagar el cuadro de luz.
3. se comunicará la emergencia al secretario, para que lo comunique a los medios externos.

En caso de pérdida de electricidad, **el timbre auxiliar es el megáfono que se encuentra en jefatura de estudios.**

Riesgo grave de enfermedad o accidente

En caso de que se produzca un riesgo grave de enfermedad o accidente:

- si la emergencia es indeterminada, o grave, se solicitará asistencia sanitaria externa (emergencias sanitarias).
- si no es grave, se comunicará a los padres, para que sea atendida por éstos.

Como norma general no se debe evacuar a los alumnos en coches particulares.

Hay otros riesgos descritos en el Plan de Autoprotección como son los peligros radiactivos (accidente en la autovía o en las cercanías del edificio), los geológicos (riesgos de terremoto), peligro de inundación, daños industriales, o por transporte de mercancías peligrosas, en la mayor parte de los casos se procederá al confinamiento. En caso de aviso de bomba se procederá de igual forma.

Protocolo de comunicación de emergencias y de coordinación entre el centro y protección civil.

En dicho protocolo de emergencias y coordinación se indicará que:

- el encargado de realizar la llamada al 112 serán el director o Jefe de estudios del centro, una vez analizada gravedad del siniestro que le afecte (incendio, terremoto u otros).
- si éstos no se encontraran en el centro, o no estuvieran localizados, dicha

responsabilidad recaerá sobre algún miembro del equipo directivo.

- si éstos no se encontraran en el centro, o no estuvieran localizados, dicha responsabilidad recaerá sobre el profesorado de guardia.

- ❖ **Organización:** El PAC consta de 9 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:

Características del CEIP “Los Perales” y riesgos posibles

- Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones
 - Mantenimiento de las instalaciones
 - Actuaciones concretas ante emergencias.
 - Implantación del Plan, información y Formación en el mantenimiento del Plan de Autoprotección
- ❖ **Temporalización:** El Plan habrá de actualizarse en el Equipo Operativo cada curso escolar antes de la finalización del mes de noviembre.
 - ❖ **Personal del Centro implicado:** Está implicado todo el personal del centro.
 - ❖ **Ámbitos de actuación ante una emergencia:**
 - Atención al alumnado por enfermedad o accidente:
 - Accidente leve: asistencia
 - Accidente grave
 - Primeros Auxilios y aviso a las familias
 - Aviso a la ambulancia.
 - Tratamiento e Informe.
 - Traslado centro de salud, hospital o domicilio

Serán responsables las personas que en ese momento se encuentren en el lugar ya sea profesorado o no.

- ❖ **Incendio:** de la fase de detección, se pasaría aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma al grupo operativo, el cual actuaría en tres ámbitos:
 - Control con extintores.
 - Aviso a los bomberos.
 - Evacuación hacia el punto de concentración. Este punto está en la zona ajardinada del Centro junto a los cuatro árboles que están en ese lugar.
- ❖ **Inundaciones o temporal de vientos:** determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación. El confinamiento se llevará a cabo en las aulas 3, 4 y 5 según los planos del Centro.
- ❖ **Terremoto:** nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares

y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.

- ❖ **Amenaza de bomba:** Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.
- ❖ **Accidente en Transporte Escolar:** deberán comunicar a la mayor brevedad lo ocurrido al CEIP.
- ❖ **Zonas de concentración o confinamiento:**
 - ✦ Concentración: Patios exteriores, situados en los laterales de los recintos.
 - ✦ Confinamiento: Aulas 3, 4 y 5.

Esto siempre se hará en orden y controlando el número de niños.

- ❖ **Vías de salidas de evacuación:** Están recogidas en el Plan de Autoprotección del CEIP “Los Perales” y están señalizadas con carteles y señales.
- ❖ **Plan de simulacros:** Se realizará un simulacro de evacuación anual, Preferentemente en el primer trimestre: se concretará la semana, pero no el día y la hora.

En Dirección del Centro, hay una copia del PAE que está a disposición de todas las personas que deseen consultarlo. Otra copia se ha remitido a la Consejería de Educación a través del Sistema Informativo SÉNECA.

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

Según artículo 24 de la LEA, 1^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, Orden de 16 de abril de 2.008.

- Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un/a profesor/a como coordinador/a, del 1^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:
 - ☞ Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del 1^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral.
 - ☞ Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
 - ☞ Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
 - ☞ Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.

- ☞ Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- ☞ Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- ☞ Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del 1^{er} Plan Andaluz de Salud
- ☞ Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

☐ **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:**

1. Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

☐ **SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:**

1. Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "Autoprotección de Centros" incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>

4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

☐ **Art 68. DIRECTRICES SOBRE EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO**

○ **SUELOS:**

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

○ **PUERTAS:**

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

○ **VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:**

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

○ **PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:**

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha

contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

○ **INSTALACIÓN ELÉCTRICA:**

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

○ **EQUIPOS DE TRABAJO:**

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

○ **PRODUCTOS QUÍMICOS:**

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y

limpieza.

3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio

El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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 los citados servicios en el centro.

Corresponde al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un EQUIPO DE EVALUACIÓN que estará integrado, por el Equipo Directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar del Centro de entre sus miembros, de acuerdo con la siguiente composición:

- Representante de la AMPA “Los Perales”.
- Representante del profesorado con mayor antigüedad en el centro.

- Representante del Personal de Administración y Servicios (PAS) con mayor antigüedad en el centro.
- Representante del Ayuntamiento.

10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO A INTERNET

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 comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

MEDIDAS DIRIGIDAS A PRESERVAR LOS DERECHOS DEL ALUMNADO A LA INTIMIDAD Y A 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.
- ✓ 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.
- ✓ Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD

- ✓ Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
- ✓ Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:
- ✓ Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- ✓ Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
- ✓ Deberá permitir que sea la persona/s bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activarlos o suspenderlos.
- ✓ Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TICs

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las ONU y de la normativa vigente desarrollada por la consejería de Educación, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con el alumnado un uso responsable de Internet y las TIC. Esta responsabilidad

será de los padres, madres y tutores legales del alumnado cuando los/las alumnas/os se encuentren fuera del horario escolar.

- ☞ Tiempos de utilización.
- ☞ Páginas que no se deben visitar.
- ☞ Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

❑ **USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS**

No está permitido el uso de los móviles, ni de otros aparatos electrónicos como MP3s o vídeo consolas al alumnado en el CEIP “Los Perales”, bajo ningún concepto.

En las excursiones, siempre que lo autorice el/la maestro/a tutor/a, el alumnado podrá llevar su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia y hará uso del mismo cuando lo determine el profesorado. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.

El resto de la comunidad educativa podrá hacer uso del móvil de forma racional, en casos de necesidad e interfiriendo del menor modo posible el normal funcionamiento del centro, como aclaración el uso de los teléfonos móviles de los profesores o profesoras se utilizarán en casos de urgencias, cuando se refiera a un familiar de 1º o 2º grado de consanguinidad o afinidad, teniendo a disposición los teléfonos del centro para poder llamar a las familias que lo necesiten en cualquier momento.

También se procurará mandar las comunicaciones por whatsapp escritas o en horario que no interfiera en el desarrollo normal del aula para no tener que escuchar los audios en la misma.

❑ **COORDINADOR/A TDE**

El/La Coordinador/a será un maestro/a nombrado por el Director/a del centro. El Coordinador/a TDE y del Plan Escuela TIC 2.0 dispondrá hasta de tres horas semanales para el desempeño de sus funciones.

Estas funciones tendrán por finalidad:

- ☞ Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
- ☞ Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- ☞ La supervisión de la instalación y configuración del software.
- ☞ Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- ☞ Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.

- ☞ Colaborar con el CEP en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.
- ☞ Gestionar las incidencias referentes a los equipos informáticos, hardware y software: armario de datos, red de conexión a internet, impresoras, equipos audiovisuales del Centro, ordenadores del alumnado, profesorado, etc.
- ☞ Realizar el inventario, controlar y supervisar todos los equipos informáticos y audiovisuales antes citados, inclusive los ordenadores ultra portátiles del alumnado y del profesorado en coordinación con la/el Secretaria/o del Centro.

11. ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE

11.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

11.1.1. Asignación de enseñanzas

Para la asignación de enseñanzas se atenderá en primer lugar al puesto de trabajo que ocupa cada maestra/o en el centro de acuerdo con la adjudicación de destinos realizada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

No obstante, en función de las necesidades organizativas del centro, se podrá tener en cuenta las habilitaciones que tenga cada maestra/o con destino en el centro, contando siempre que sea posible, con la voluntad positiva a las enseñanzas del maestro/a implicado.

11.1.2. Asignación de grupos

1. **Continuidad en ciclo.** Aquellos maestros/as que durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación Primaria o del segundo ciclo de la educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
2. **Profesorado definitivo.** El profesorado definitivo asumirá preferentemente una tutoría del curso inicial de cualquier ciclo de la educación Primaria o del segundo ciclo de la educación Infantil a fin de garantizar, en la medida de lo posible, la permanencia del tutor/a a lo largo del ciclo.
3. **Profesorado especialista.** Se debe intentar que el profesorado especialista de Educación Primaria (Educación Física, inglés, Música), si deben asumir una tutoría y salir un número elevado de horas, se le asigne una tutoría en el tercer o segundo ciclo de educación Primaria. En todo caso se debe procurar que el profesorado especialista que asuma tutorías salga el menor tiempo posible de ellas cuanto menor sea el alumnado.
4. **Concentración y estabilidad.** Se debe procurar que el menor número de profesores imparta clase a un grupo de alumnos. Siendo este criterio de especial aplicación en el primer ciclo de Educación Primaria, en el que se designará tutor-a a profesorado con experiencia en el mismo, siempre que sea posible.

5. **Características del grupo.** Para la designación de tutor-a de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo (alumnado NEAE...)
6. **Idoneidad.** La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, en los primeros días del curso, hacia el 2 de septiembre, una vez conocidos todos los docentes, habiendo recogido las opiniones del profesorado interesado y atendiendo estos criterios pedagógicos y/u organizativos. La antigüedad en el centro de las/os maestras/os no será motivo de asignación de un determinado grupo.

Para impartir docencia en el tercer ciclo de Educación Primaria será tenida en cuenta la formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la Red (Plan Escuela TIC 2.0).

7. **Eficacia organizativa.** Se procurará que los miembros del Equipo Directivo no sean tutores, ni más de 2 de los 3 especialistas; se intentará que impartan clases en el segundo o tercer ciclo de Educación Primaria. En caso de permanecer en el primer ciclo de Educación Primaria o pertenecer a Educación Infantil, las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por un solo docente, en horario regular de sesiones completas.
8. **Otras enseñanzas.** La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.
9. **Rotación.** Se intentará, por el bien de toda la comunidad educativa (docentes- discentes- familias) en función de las características coyunturales del Claustro, que las maestras y maestros de Educación Primaria roten cíclicamente por los tres ciclos con la finalidad de evitar largas permanencias no deseadas de una persona en un mismo ciclo.

11.1.3. Asignación de reducción horaria para planes y proyectos que no tengan reducción estipulada.

Se asignará a los siguientes coordinaciones la reducción de carga horaria que según el curso académico, las necesidades del centro y la disponibilidad horaria sean posibles:

- Autoprotección
- Igualdad
- Convivencia
- Escuela Espacio de Paz
- CIMA
 - Aldea

- Creciendo en salud.
- Cine

11.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias se regirán por la normativa vigente contemplada en Real Decreto 1694/1995, de 20 de octubre, Orden de 25/7/1996, Orden de 11/11/1997, Orden de 14/7/1998, Instrucciones de 18/12/1998, Orden de 17/2/1999 y Orden de 3/08/2010.

La programación de las actividades extraescolares y complementarias de programarán a inicios de curso, con la participación de los Equipos de Ciclos coordinados por la Jefatura de Estudios y serán aprobadas en sesión del Consejo Escolar.

Por su propia naturaleza, las actividades complementarias deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, como si de actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar.

La propuesta de programación de actividades extraescolares que se sometan a la aprobación del Consejo Escolar comprenderá:

- a. Denominación específica de la actividad.
- b. Horario y lugar en el que se desarrollará.
- c. Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad.
- d. Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.

Las actividades extraescolares pueden ser desarrolladas de alguna de las formas siguientes:

- a. Por el personal adscrito al Centro.
- b. Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.

La organización de las actividades extraescolares puede realizarse también a través de la AMPA “Los Perales” o de otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con el Ayuntamiento de Rociana.

Los tutores/as estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades complementarias y extraescolares, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as.

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

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

Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesaria la autorización del padre, madre o tutor/a legal.

Si algún alumno/a no trae la autorización, el centro se hará cargo de dicho alumnado de la siguiente manera:

- ☞ Si es un número considerable de alumnos/as en cada nivel, se hará cargo del grupo el profesor/a con la función del apoyo o la persona asignada por la Dirección del Centro.
- ☞ Cuando es un número reducido, se repartirá el alumnado entre las clases que queden disponibles.
- ☞ El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones en él.
- ☞ Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realiza esa actividad.
- ☞ El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de recursos económicos.

Excursión fin de curso con el profesorado de 6º de Educación Primaria.

Se estipula que aquellos tutores que así lo consideren, si que sirva de precedente y sin ser obligatorio para todo el profesorado que termine esa etapa.

Dicha excursión será organizada por el profesorado junto con la familia, y siempre que el profesorado considere que quiere ir con dicho alumnado.

En los anexos correspondientes se reflejan:

- Normas que regulan las actividades fuera del centro
- Autorización para la realización de la actividad extraescolar final de etapa de pernoctación fuera de la localidad.
- Autorización para la toma de medicamentos durante el viaje fin de etapa
- Autorización para la toma de fotografías durante el viaje fin de etapa.

AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR FINAL DE ETAPA CON PERNOCTACIÓN FUERA DE LA LOCALIDAD

Don/doña _____ con DNI _____, padre,
madre o tutor del alumno _____ del grupo _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del centro:
VIAJE FIN DE ETAPA A.....(descrita en el anexo I), que se realizará entre los días
.....y de del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL DOCUMENTO) , tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de daños y perjuicios ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a que se comprometa a cumplirlas.

_____ a _____ de de 202...

Fdo: _____

Normas que regulan las actividades fuera del centro

Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer el comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del centro.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

Si la actividad conlleva **pernoctar fuera de la localidad habitual**, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

AUTORIZACIÓN PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS DURANTE EL VIAJE FIN DE ETAPA A

.....

Don/doña _____ con DNI _____, padre,
madre o tutor del alumno _____ del grupo _____

AUTORIZO a que se tomen fotografías de mi hijo/a, individuales o en grupo, durante el desarrollo del viaje a Málaga programado para los días del al dede 202....

Las fotografías se realizarán con la única finalidad de ser compartidas con los familiares desde los dispositivos de los maestros y respetando siempre su derecho a la propia imagen, su intimidad y su honor.

Los maestros se comprometen a compartir única y exclusivamente dichas fotografías con los familiares autorizados y borrarlas una vez finalizada la actividad extraescolar.

_____ a _____ de de 202.....

Fdo: _____

AUTORIZACIÓN PARA LA TOMA DE MEDICAMENTOS DURANTE EL VIAJE FIN DE ETAPA A.....

Don/doña _____ con DNI _____, padre, madre o tutor del alumno _____ del grupo _____

Autorizo a los maestros responsables de la actividad a que, en caso de que sea necesario, suministren a mi hijo/a en las dosis convenidas los siguientes medicamentos:

- Apiretal
- Dalsy

Esta autorización tiene como finalidad poder suministrar a su hijo/a medicamentos para dolencias leves (dolores de cabeza, menstruación, etc.) Según la legislación vigente en caso de no

contar con su autorización los maestros responsables no podrán suministrar ningún tipo de medicamento.

En caso de que su hijo necesite algún medicamento por enfermedad crónica, tratamiento específico que no pueda interrumpir durante los días de la actividad, o cualquier otro caso particular deberá notificarlo expresamente a los encargados de la actividad y acompañarlo de un informe médico que lo avale.

_____ a _____ de de 202.....

Fdo: _____

11.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPECIALISTAS Y NO TUTORES/AS EN LOS DISTINTOS CICLOS

Según el artículo 80 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros/as que impartan docencia en él. Los/las maestro/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por la dirección del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Los maestros/as especialistas serán adscritos en los diferentes ciclos, de igual modo por la dirección del centro.

11.4. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

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

- Página Web del CEIP “Los Perales”:
<https://blogsaverroses.juntadeandalucia.es/ceiplosperales>
- Correo electrónico.
- Aplicación SÉNECA.
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería Educación o el propio

CEIP “Los Perales”.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- ❖ Correo ordinario.
- ❖ Tablones de anuncios.
- ❖ Avisos por escrito.
- ❖ Radio Local: Radio Rociana.
- ❖ Vídeo Comunitario local.

11.5. ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso a la información se vincula con el acceso a internet. El centro facilitará el acceso a internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo.

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

11.6. RELACIONES ENTRE EL CENTRO Y EL MUNICIPIO

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros, con los servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento. Participando en cuantas actividades sean ofertadas por dichas entidades y se hayan aprobado previamente en el Consejo Escolar del Centro.

11.7. REVISIÓN DEL ROF

El presente ROF se estructura como un documento abierto, revisable y en constante evolución, para dar respuesta a las necesidades de organización y funcionamiento de nuestro Centro Educativo. Por ello, se irá adaptando a la normativa vigente y los miembros de la Comunidad Educativa podrán sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas sirviéndose de los cauces legales establecidos para ello.

La revisión de este Reglamento corresponde al Consejo Escolar, por iniciativa de:

- a) La Comisión de Convivencia.
- b) El Equipo Directivo.
- c) Al menos un tercio del profesorado.
- d) Al menos un 20% de los alumnos o la mayoría de los delegados de grupo.
- e) La A.M.P.A.
- f) Al menos un 10% de los padres o representantes legales.
- g) Al menos un tercio del personal de Administración y Servicios.
- h) Para la aprobación del ROF, así como sus modificaciones, es preceptiva la mayoría en el Consejo Escolar, oído previamente el Claustro de Profesores.

12. PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN AL CENTRO EDUCATIVO POR PARTE DE LOS TUTORES/AS LEGALES DEL ALUMNADO.

Los tutores legales del alumnado pueden solicitar al centro educativo la información o documentación que necesiten. No se consideran, en este apartado, las entrevistas a realizar con tutores/as de grupo o profesorado que imparten las distintas materias, estas se solicitarán por los canales ordinarios, vía iPasen o a través de la agenda del alumnado, y la entrevista puede ser personal o telefónica.

Para el resto de información o documentación a solicitar, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

- Cumplimentar y presentar el formulario de solicitud correspondiente que se podrá solicitar al administrativo/a del centro, y presentarlo al mismo/a.
- Aportar una fotocopia o el original del DNI.
- El centro dispondrá de tres días para resolver y contestar la solicitud al interesado.

Otros aspectos a tener en cuenta

- Solo se pueden reclamar fotocopias de los documentos custodiados por el centro, nunca los originales.
- En ningún momento se autoriza a sacar del centro los documentos originales, por lo que las copias serán realizadas exclusivamente por personal autorizado de dicho centro.
- El coste de las copias correrá por cuenta del solicitante, y se establece de 1€ por examen y asignatura. En el caso de cualquier otra documentación será de 0,2€ por copia realizada.
- No podrá recoger las copias antes del plazo de tres días posteriores a la presentación de esta solicitud.

13. DISPOSICIÓN FINAL

- Los profesores/as que tengan asignadas las tutorías de grupos se encargarán de difundir de modo suficiente entre sus alumnos/as el presente Reglamento. Así mismo el Consejo Escolar dará la mayor difusión entre el resto de la comunidad educativa.
- Para la difusión de este documento el Centro facilitará todas las vías de comunicación reseñadas en el capítulo II referido a los cauces de participación y canales de Información y Comunicación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.
- Por ser el marco que establece las relaciones en la vida del Centro es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad educativa.

- ❑ El ROF, al ser una parte del plan de centro, entrará en vigor con él, teniendo los plazos legales establecidos para su revisión, que en este caso son el artículo 5 de la orden de 20 de agosto, donde se establece que, tras la oportuna memoria del curso, se dispondrá de un plazo hasta el 15 de noviembre para aprobar las modificaciones oportunas.

