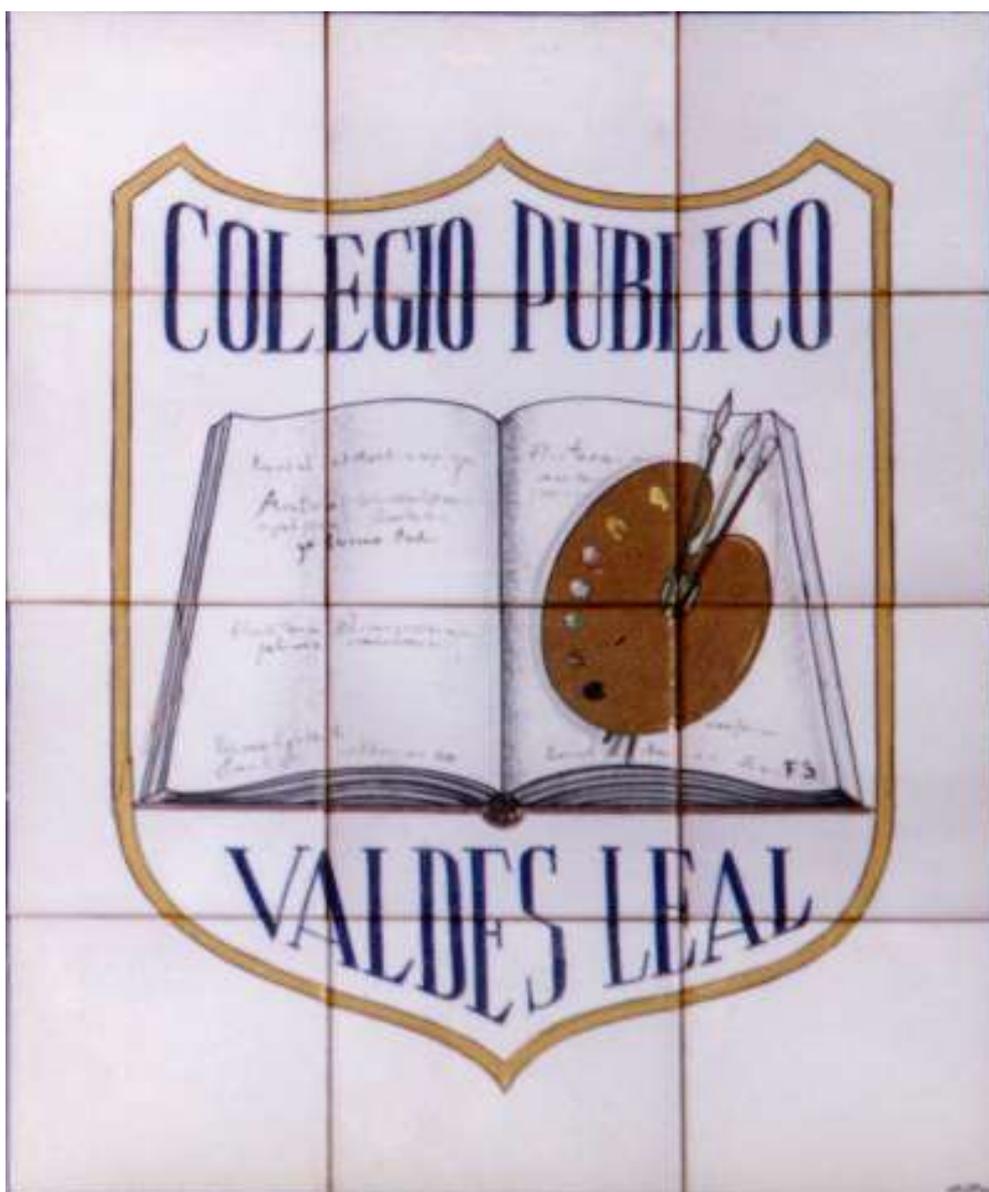




REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



Aprobado en Claustro el 25 de octubre de 2011.
Aprobado en consejo Escolar el 8 de noviembre de 2011
Actualizado el 30 de junio de 2016



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.

1.1. Base legal.

2.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el plan de centro.

2.1.- Órganos unipersonales. El equipo directivo.

2.1.1.- Funciones del equipo directivo.

2.1.2.- Competencias de la dirección.

2.1.3.- Potestad disciplinaria de la dirección.

2.1.4.- Competencias de la jefatura de estudios.

2.1.5.- Competencias de la secretaría.

2.2.- Órganos colegiados del centro.

2.2.1. Consejo Escolar.

2.2.1.1.- Competencias.

2.2.1.2.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

2.2.1.3.- Comisiones del Consejo Escolar.

2.2.2.- Claustro de profesores.

2.2.2.1.- Competencias.

2.2.2.2.- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.

2.3.- Órganos de coordinación docente.

2.3.1.- Equipos docentes

2.3.2.- Equipos de ciclo.

2.3.3.- Equipo de orientación.

2.3.4.- Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP)

2.3.5.- Tutorías.

2.3.5.1.- Funciones de la tutoría.

2.3.5.2.- Profesores sin tutoría

2.4.- El profesorado.

2.4.1.- Funciones y deberes del profesorado

2.4.2.- Derechos del profesorado.

2.5.- Alumnado.

2.5.1.- Promoción de curso y ciclo.

2.5.2. - Derechos y deberes del alumnado

2.6.- Las familias.

2.6.1.- Derechos de las familias.

2.6.2.- Colaboración de las familias.

2.7.- Asociación de madres y padres del alumnado (A.M.P.A.)

2.8.- Personal de administración y servicios (PAS)

2. A.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

3.- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente especialmente en los procesos de escolarización y evaluación del alumnado.

4. - 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.- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

5.1.- Entradas y salidas.

5.2.- Recreos.



- 5.3.- Actividades complementarias y extraescolares.
- 5.4.- Accidentes.
- 5.5.- Enfermedades.
- 5.6.- Normas por ausencia del profesorado.
- 5.7.- Plan de Apoyo.
- 5.8.- Normas y funcionamiento de los servicios educativos.
 - 5.8.1.- Aula Matinal.
 - 5.8.2.- Actividades extraescolares.
- 6.- Forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- 7.- El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.
- 8.- Plan de autoprotección del centro. Plan de evacuación del centro en situaciones de emergencia.
- 9.- Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.
 - 9.1.- Normas de uso relacionado con el programa escuela TIC 2.0
 - 9.2.- Pizarra digital interactiva. Normas de uso.
- 10.- Uniforme escolar.
- 11.- Competencia y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. Prevención de los accidentes infantiles en el colegio.

ANEXO I.- Actuación en el caso de recogida tardía de un alumno/a



1.- INTRODUCCIÓN.

El Plan Plurianual de Centro lo conforma el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión, y el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Es éste último un documento que, tal y como se recoge en el Decreto 328/10 de 13 de julio, recogerá las normas relacionadas con la organización práctica y el funcionamiento del Centro, de forma que haga posible la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos propuestos por el Centro en un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa

Procuramos que este ROF establezca mecanismos claros, sencillos y útiles para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro así como las medidas precisas que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Queremos lograr un modelo de participación y control democráticos en la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir uno de los objetivos del centro: La Educación basada en el respeto, la tolerancia, la libertad y la igualdad, requisitos indispensables para lograr una educación integral de las personas

Según normativa, en este R. de Organización y Funcionamiento se contemplan los cauces de participación de los distintos sectores implicados en el Centro, los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, la organización de los tiempos de recreo entradas y salidas, la forma de colaboración en la gestión del programa de libros de texto, el plan de autoprotección del centro y la prevención de riesgos laborales, así como todos aquellos elementos importantes de la vida del centro que la normativa vigente no contemple.

Su contenido debe ser conocido y consensuado por todos/as para lo cual se dará debida difusión del mismo a través de los mecanismos establecidos a tal efecto.

1.1. Base legal.

Este Reglamento es fruto de la autonomía (art. 120 LOE) de la que disponemos los centros para definir nuestro modelo de gestión organizativa, participación y funcionamiento. Por su parte la LEA, en su art. 125, determina que: Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.

Este reglamento es de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, profesoras, padres, madres, alumnos, alumnas y personal no docente) y debemos revisarlo periódicamente para adaptarlo al contexto en el que se incluye, asegurando así la buena organización y funcionamiento de la vida en el centro escolar.



La base legal del presente Reglamento es la siguiente:

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación.

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Real Decreto 82/1996, de 26 de enero (BOE 20 de febrero), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.

Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Educación Primaria.

Decreto 544/2004, de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los centros docentes públicos y privados concertados a excepción de los centros para la educación de adultos y de los universitarios. (???)

Orientaciones sobre el decreto de derechos y deberes de los alumnos. (Decreto 85/1999, de 6 de abril)

Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres y Madres. (BOE 9 de julio)

Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

Corrección de errores del Decreto 19/2007. (BOJA 16/03/07)

Orden de 18 de julio de 2007, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

Orden de 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria.

Texto consolidado. BOE . Última modificación: 10 de diciembre de 2013

Para el desarrollo de los apartados de este documento, partimos de un organigrama que ofrezca una visión de conjunto y muestra la forma en que está organizado el Centro y la interrelación existente entre todos los sectores.



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

ESTRUCTURA PERSONAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.-

La Comunidad Educativa del Centro está constituida por varios sectores, cada uno con unas funciones y competencias diferentes pero desempeñando todos y cada uno de ellos una labor importante y participando de una manera muy activa en la vida del colegio.

Estos sectores los constituyen los siguientes estamentos:

2.1. - Órganos Unipersonales. Equipo Directivo:

- ✦ Director/a
- ✦ Jefe/a de Estudios
- ✦ Secretaria/o

2.2. - Órganos Colegiados de gobierno:

- ✦ El Consejo Escolar.
 - Comisión Permanente
 - Comisión de Convivencia

- ✦ El Claustro

2.3.- Órganos de Coordinación Docente

2.3.1.- Equipos docentes.

2.3.2.- Equipos de ciclo.

2.3.3.- Equipo de orientación

2.3.4.- Equipo técnico de coordinación pedagógica

2.3.5.- Tutorías

2.4.- El Profesorado

2.5. - El Alumnado

2.6. - Las Familias

2.7. - La Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA)

2.8. - El Personal de Administración y Servicios (PAS)



2.1.- Órganos unipersonales. El equipo directivo.

Las funciones del Equipo Directivo de este Centro tienen un ámbito compartido cuya acción implica a todos sus miembros y un ámbito específico cuyas acciones son propias e intrínsecas de cada componente del Equipo: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretaria/o.

Las funciones compartidas del Equipo Directivo son de información y de animación.

Las funciones propias del campo de información, donde se implican todos los componentes del Equipo Directivo, son:

- a) Asentar los canales de información de la comunidad educativa.
- b) Informar de la gestión organizativa.
- c) Recibir propuestas de la comunidad educativa.
- d) Actuar como estructura puente entre el Centro docente y las instituciones educativas.

Las funciones propias del campo de animación, donde también se implican todos los componentes del Equipo Directivo, son:

- a) Impulsar la participación de la comunidad educativa.
- b) Promover la participación con las instituciones locales.
- c) Impulsar el perfeccionamiento del personal adscrito al Centro.
- d) Animar a la intervención en experiencias de innovación.
- e) Fomentar un clima positivo de relaciones personales.

Las funciones del Equipo Directivo, así como las funciones y competencias específicas de cada uno de sus miembros son las indicadas en los artículos 68.1, 68.2, 70, 73 y 74 del Capítulo V del Decreto 328/2010 de 13 de julio, así como en el artículo 132 del texto consolidado LOE-LOMCE.

Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo, órgano ejecutivo y unipersonal de gobierno de los centros, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo se establece en el artículo 77 del Reglamento Orgánico. De acuerdo con el mismo, la suplencia del Director corresponde a la jefatura de estudios y la suplencia de la jefatura de estudios y de la secretaría será realizada por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

2.1.1.- Funciones del equipo directivo (artículo 68)

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.



- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.2.- Competencias de la dirección. (Artículo 132. texto consolidado LOE-LOMCE).

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo



122.3.

- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.1.3.- Potestad disciplinaria de la dirección. (Art 71 y Orden de 2 de agosto de 2011).

El director o directora será la persona competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal docente y no docente al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el Reglamento Orgánico de funcionamiento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

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

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

2.1.4.- Competencias de la jefatura de estudios. (Artículo 73)

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto



cumplimiento.

- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.5.- Competencias de la secretaría. (Artículo 74)

Son competencias de la secretaría:

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



2.2.- Órganos colegiados del centro.

2.2.1. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa: padres y madres, AMPA, profesorado, PAS y Ayuntamiento.

Su composición, elección de representantes de todos los sectores, funcionamiento y competencias está claramente establecido en el Capítulo IV, Artículos 49.1, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 61, 62, y 63 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Infantil y Primaria: Decreto 328/2010 de 13 de julio, la Orden de 20 de agosto de 2010 así como en el artículo 127 del texto consolidado LOE- LOMCE.

El Consejo Escolar velará para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

Asimismo, garantizará, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres y madres de alumnos/as y al personal de administración y servicios, y velará por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

Además, favorecerá la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su funcionamiento y en su evaluación.

En nuestro centro, por tener más de 18 unidades, está compuesto además de por el director/a, jefe/a de estudios y secretario/a del centro con voz pero sin voto, por ocho maestros/as, nueve representantes del sector padres/madres de entre los cuales, uno, es designado directamente por el AMPA, un representante del PAS y una persona representante designada directamente por el Ayuntamiento.

Se creará además de la Comisión de Convivencia (cuyas funciones vienen determinadas en el art. 64.4 del Decreto 328/2010 de 13 de julio), una Comisión Permanente cuyas funciones se determinarán en el seno del nuevo Consejo Escolar una vez que esté constituido (ver el mismo art.).

Así mismo se designará a la persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

2.2.1.1.- Competencias del Consejo Escolar. (Artículo 127, texto consolidado LOE- LOMCE).

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica



- establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
 - f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
 - h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
 - i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.2.1.2.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar (artículo 51, decreto 328/2010)

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



2.2.1.3.- Comisiones del Consejo Escolar (art. 63, decreto 328/2010)

- 1,- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el Director o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en dicho órgano.
- 2,- La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por:
 - ▲ El director o directora, que ejercerá la presidencia.
 - ▲ El jefe de estudios.
 - ▲ Dos maestros o maestras.
 - ▲ Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - d) Mediar en los conflictos planteados.
 - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
 - i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

4. El Consejo Escolar constituirá también un equipo de evaluación integrado por:

- El equipo directivo.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Ver punto 7 de este ROF



2.2.2.- Claustro de profesores.

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

Será presidido por el director/a del centro y estará integrado por todos los maestros y maestras que prestan servicio en el mismo.

El Director/a moderará el desarrollo de las sesiones y los debates y podrá suspenderlos por causas justificadas.

El director/a podrá dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos. Asegurará el cumplimiento de las leyes y acuerdos adoptados y visará las actas y certificaciones de éstas.

El Secretario/a levantará acta de cada sesión que celebre el Claustro. En el acta se especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, la duración de la sesión y el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta constará, a petición de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que indique el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta.

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

Las competencias y el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado están recogidas en el Capítulo IV, Artículos 66 y 67 del Decreto 328/2010 de 13 de julio de 2010.

2.2.2.1.- Composición. (Artículo 128, texto consolidado LOE-LOMCE)

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.



2.2.2.2.- Competencias (Artículo 129, texto consolidado LOE-LOMCE)

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.2.2.3.- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores (art. 67)

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

2.3.- Órganos de coordinación docente:

Como establece el art. 78 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, en nuestro centro existen los siguientes órganos de coordinación docente:

2.3.1.- Equipos docentes.

2.3.2.- Equipos de ciclo

2.3.3.- Equipo de orientación

2.3.4.- Equipo técnico de coordinación pedagógica



2.3.5.- Tutorías

2.3.1.- Equipos docentes.

Constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia al mismo grupo de alumnos/as. Son coordinados por el tutor/a.

Sus funciones están detalladas en el Artículo 79 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

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

2.3.2.- Equipos de ciclo.

- Composición:

- a) Profesorado que imparte docencia en un mismo ciclo.
- b) Profesorado de diferentes áreas que imparten enseñanza y comparten responsabilidad educativa, mayoritariamente, en los cursos que integran dicho ciclo.

Las competencias de los equipos de ciclos están recogidas en el artículo 81 del Decreto 328/2010, de 13 de julio de 2010.

-Los Equipos de Ciclo y de nivel se reunirán alternativamente cada semana. Los coordinadores/as de cada ciclo recogerán en acta los temas tratados en cada reunión así como los acuerdos adoptados (si son de su competencia).



- Coordinadores/as:

- Cada ciclo tendrá un coordinador/a que armonizará las actividades docentes de su ciclo.
- Su propuesta y aprobación se hará en el Claustro inicial a propuesta de la Dirección del Centro, una vez oído el claustro, entre el profesorado funcionario con carácter definitivo del centro.
- Conocido el coordinador/a de ciclo, el Director/a procederá a su nombramiento y posterior comunicado a la Delegación Provincial de Educación para que conste y surta los efectos oportunos durante el periodo de su nombramiento por dos cursos escolares por lo que permanecerán durante ese período en el mismo ciclo.
- Son competencias de los coordinadores de ciclo las recogidas en el Artículo 83 del decreto 328/2010 de 13 de julio de 2010.

Competencias de los equipos de ciclo. (Art. 81)

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo. (Art. 83)

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.



- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

2.3.3.- Equipo de orientación.

Este equipo está integrado por el orientador de referencia, el profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y el especialista en audición y lenguaje, el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad y por los profesionales no docentes con competencia en la materia que, en el caso de nuestro centro, es la monitora de educación especial.

Participarán en la elaboración del Plan de Orientación y acción Tutorial, colaborarán con los Equipos de ciclo en el desarrollo del mismo y participarán en la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas del alumnado que las precise.

- El orientador/a de referencia tiene unas funciones que se determinan en el art. 86.5 del Decreto antes mencionado.

Es el encargado de asesorar y ayudar al profesorado, alumnado y familias. Pertenece a un equipo externo cuyo horario de atención al Centro viene regulado por el propio equipo. Nuestro centro es atendido los miércoles.

Como recoge la normativa que los regula, sus intervenciones tienen carácter especializado e interdisciplinario y su función es apoyar y complementar la actividad educativa desarrollada en el Centro y contribuir a la dinamización pedagógica y a la innovación educativa.

El Plan de Trabajo Anual del EOE responderá a las necesidades planteadas por el Centro:

El profesional de referencia canalizará su actuación a través de la Jefatura de estudios y asistirá a las reuniones del ETCP en que se traten asuntos relacionados con sus funciones.

Otro miembro de este Equipo externo es El médico, que presentará su Plan de trabajo a la Jefatura de estudios, intervendrá en el desarrollo de programas o actividades relacionados con la educación para la salud, comedor, aplicación de adaptaciones curriculares derivadas de discapacidades motoras y prestará atención educativa directa al alumnado que lo requiera.

Ambos miembros del EOE presentarán su Plan de Trabajo al Claustro de Profesores.

- El profesorado especializado para la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales atenderán al alumnado escolarizado en el aula específica y al alumnado escolarizado en las aulas ordinarias.

1. Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 7 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:



- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo (derivados por la orientadora del equipo externo) en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 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.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ostente la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

2.3.4.- Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).

Integrado por el director/a que lo presidirá, el jefe de estudios, los coordinadores de ciclo, el coordinador del equipo de orientación educativa y el orientador/a de referencia del centro.

Sus competencias son todas las descritas en el Artículo 88 del Decreto 238/2010, de 13 de julio de 2010.

El E.T.C.P. se reunirá cada mes siguiendo el calendario propuesto por la jefatura de estudios.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica. (Art. 88)

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al



desarrollo de las competencias básicas.

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

2.3.5.- Tutorías.

Todos los aspectos concernientes a las tutorías están recogidos y articulados en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro (POAT).

Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a nombrado por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios.

Para el alumnado de NEE integrado en grupo ordinario, la tutoría la ejercerán conjuntamente el tutor/a del grupo en el que el alumnado está integrado y el profesor/a especialista en pedagogía terapéutica.

Las funciones de la tutoría están recogidas en el artículo 90 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.



2.3.5.1.- Funciones de la tutoría (art. 90).

1. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
 - h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
 - j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
 - m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
 - ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



2.3.5.2.- Profesores sin tutoría.

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

- a) La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- e) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- f) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- g) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- h) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- i) La participación en la actividad general del centro.
- j) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- k) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- l) Los profesores realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
- m) El jefe de estudios podrá, asimismo, asignar a los profesores sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro, entre ellas la coordinación de los tutores de un mismo curso o ciclo, la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales, la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares, el servicio de biblioteca, etc. En cada caso, el jefe de estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir.



2.4.- EL PROFESORADO

Funciones, deberes y derechos del profesorado.

Vienen determinados en los art. 7 y 8 del Decreto 328/2010. La protección de los derechos, en el art. 9.

El profesorado, funcionario o interino, tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan las Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y demás disposiciones legales vigentes. Así mismo, el profesorado viene obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, el Claustro de profesores y profesoras, el ETCP, los Equipos Docentes de Ciclo y el Equipo Directivo.

2.4.1.- Funciones y deberes del profesorado.(art 7)

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por 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.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. 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.



2.4.2.- Derechos del profesorado. (Art. 8)

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



2.5.- ALUMNADO

La adscripción del alumnado a los diferentes grupos dentro de cada nivel la realizará el Equipo Directivo en base a los siguientes criterios:

- 1.- Igual número de niño que de niñas en cada clase.
- 2.- Que en cada clase haya un número similar de alumnos con similar competencia curricular, de tal manera que las 2 ó tres clases que se formen tengan:
 - 2,1. un número similar de alumnos/as que obtuvieron calificaciones de sobresaliente el ciclo anterior,
 - 2,2. un número similar de alumnos/as que obtuvieron calificaciones de notable el ciclo anterior,
 - 2,3. un número similar de alumnos/as que obtuvieron calificaciones de bien el ciclo anterior
 - 2,4. un número similar de alumnos/as que obtuvieron calificaciones de suficiente el ciclo anterior.
- 3.- Que en cada clase haya el mismo o similar número de alumnos con problemas de comunicación (caso de alumnos extranjeros que desconocen el idioma).
- 4.- Similar número de alumnos de NEE.
- 5.- Similar situación de alumnos con problemas de disciplina.

No obstante, y en último lugar, será la Dirección del Centro la que en determinados casos y de forma excepcional decida la distribución más idónea del grupo, atendiendo a los criterios pedagógicos y psicológicos más favorables y que conciernan a ese grupo a tener en cuenta.

- 6) Con el fin de no agrupar a todos los repetidores en el mismo grupo, se repartirán equitativamente entre los diferentes grupos del mismo nivel teniendo en cuenta el número de alumnos/as de cada grupo.
- 7) Excepcionalmente se podrá cambiar de grupo a los alumnos/as por motivos justificado durante el mes de septiembre. Para evitar el uso inadecuado de este criterio, será preceptivo un informe previo del tutor/a así como el acuerdo del profesorado y familias implicadas.
- g) Cuando en un nivel se registren alumnos /as de nueva incorporación, se integrarán en el curso de menor número de alumnos/as; en condiciones de igualdad se incorporarán en aquellas tutorías siguiendo criterios pedagógicos relacionados con las características del grupo, del alumno o del espacio.

2.5.1.- Promoción de curso y ciclo.

1. En los términos de lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, al **finalizar cada uno de los ciclos**, y como consecuencia del proceso de evaluación, el **equipo docente** adoptará de manera **colegiada** las **decisiones** correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro **tutor** o la maestra tutora.



2. El alumno o alumna **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**.

3. **El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas** deberá seguir los **programas o medidas de refuerzo** que establezca el equipo docente.

4. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado 2, 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**.

Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter **excepcional** y se tomará **tras haber agotado** el resto de **medidas** ordinarias de **refuerzo y apoyo** para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.

Excepcionalmente, y sólo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumno o la alumna seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de **repetición** podrá adoptarse en el **primer curso del ciclo** en el que se encuentre.

5. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un **plan** específico de **refuerzo o de recuperación y apoyo**. Los centros docentes organizarán este plan de acuerdo con la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad del alumnado.

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

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

8. Los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, la forma en que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

Por este motivo, cuando se compruebe que las medidas de apoyo o refuerzo aplicadas al alumnado no están dando los resultados previstos, reunido el equipo docente y tras las reuniones de evaluación, el tutor irá poniendo en conocimiento de las familias la conveniencia de la no promoción del alumno.



Criterios de promoción en educación primaria del colegio Valdés Leal.

a) Generales

El Claustro de Profesores del CEIP Valdés Leal de acuerdo con la legislación vigente y para orientar al tutor/a y al equipo docente sobre el procedimiento a seguir en la toma de decisiones referidas a la promoción de los alumnos ha acordado en la sesión del Claustro del día 30 de septiembre de 2008 los siguientes criterios y principios de promoción en Educación Primaria.

1.-Criterio pedagógico o de madurez.

Promocionará al ciclo o etapa siguiente el alumno que, a juicio del equipo docente y del tutor del grupo al que pertenece, **haya desarrollado las competencias y capacidades que le permitan proseguir con aprovechamiento los estudios del ciclo o etapa siguiente**, aun en el caso de que haya sido evaluado negativamente en algún área.

2.-Complementariedad de los criterios

Debido al carácter global de la evaluación en esta etapa educativa, los profesores del Centro **no utilizarán como único criterio de promoción el número de áreas evaluadas negativamente**. El criterio numérico se aplicará en relación con el criterio pedagógico o de madurez.

3.- Criterio legal.

Como la decisión de que **un alumno permanezca un año más en el mismo ciclo sólo se podrá adoptar una vez a lo largo de la Educación Primaria**, los alumnos/as que hayan permanecido un año más en un ciclo, promocionarán al ciclo o etapa siguiente, aun cuando no hayan conseguido los objetivos del mismo.

4.- Principios de promoción

A) Principio de flexibilidad en la aplicación de los criterios.

Cada alumno es un caso particular, de forma que **la aplicación de los criterios de promoción será flexible** y valorando objetivamente las características, posibilidades e intereses de los alumnos en relación con lo que se considera la mejor opción para que alcance las finalidades de la etapa.

B) Principio de refuerzo educativo.

Cuando se aprecien en algún alumno dificultades de aprendizaje o promoción con algún área calificada negativamente, el tutor adoptará las oportunas medidas educativas complementarias que ayuden a dicho alumno a alcanzar los objetivos.

5.- Aplicación de los criterios de promoción.

a) Si la evaluación **ha sido positiva en todas las áreas**, el alumno **promocionará** al ciclo o etapa siguiente. En los documentos de evaluación se recogerán las calificaciones que hubiere obtenido.

b) En el caso en que el alumno **no hubiere obtenido evaluación positiva** en alguna de las áreas, el equipo docente decidirá sobre la promoción de acuerdo con las siguientes orientaciones:

- Alumno con **un área** evaluada negativamente, **promocionará** al ciclo o etapa siguiente
- Alumnos con **dos áreas** del ciclo evaluadas negativamente que no hayan repetido curso, **promocionarán** al ciclo o etapa siguiente

- Alumnos con **tres o más áreas instrumentales** evaluadas negativamente. **No promocionarán** salvo que por la edad le corresponda hacerlo. En esta decisión de promoción el Equipo Docente podrá aplicar el principio de flexibilidad al que se refiere la letra A) del apartado anterior

- En el **Primer Ciclo** para promocionar al segundo, **será indispensable que tenga el alumnado un nivel de competencia mínimo en las áreas instrumentales**.

Esta decisión de promoción o no de un alumno se adoptará teniendo en cuenta los aspectos siguientes:



- El nivel de desarrollo alcanzado por el alumno en lo concerniente a las capacidades necesarias para poder seguir el ritmo del grupo o progresar en los estudios del ciclo o etapa siguiente.
- La actitud positiva del alumno y el esfuerzo empeñado por progresar en el aprendizaje, superar las dificultades y corregir los errores.
- La oportunidad de la repetición para lograr una mayor solidez en los aprendizajes básicos, teniendo en cuenta el momento evolutivo del alumno y la limitación a una sola vez de la posibilidad de repetir en Educación Primaria.
- La valoración de la separación del alumno del grupo, con las repercusiones, positivas o negativas, que esta medida pueda ocasionar, según la integración que el alumno tuviera en el mismo o por su carácter e intereses.
- Las opiniones de los padres, madres o tutores legales, que serán informados y escuchados previamente a las decisiones que se adopten.
- No obstante, desde la Dirección del Centro, y tras tratar el tema de la Promoción en el ETCP, se considera que es preferible la repetición al final del 1er y 2º Ciclos, frente a la repetición en el 3er Ciclo de Ed. Primaria porque el desfase curricular es menor en los ciclos más bajos, y por tanto, hay más posibilidades de recuperación en el alumnado.
- Corresponderá al equipo docente, la decisión final sobre la promoción del alumnado, que se adoptará siempre que los 2/3 del profesorado esté de acuerdo en ello. En caso de empate, será el profesor tutor/a quien decidirá acerca de la promoción o no del alumno. (Decreto 97/2015 de 3 de marzo, artículo 13, 1)

6.- Solicitud de aclaraciones y procedimiento de reclamaciones.

1. Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

2. Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, según lo establecido por el centro docente en su proyecto educativo.

3. Corresponderá a la dirección del centro docente resolver de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.



4.- Procedimiento a seguir para la **reclamación sobre las calificaciones obtenidas y decisiones sobre la promoción.**

El padre/madre o representante legal del alumnado, podrá formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas referidas a las materias, a la finalización de cada curso escolar; así como sobre la decisión de promoción de un ciclo a otro, de acuerdo con el procedimiento que a continuación se establece:

A) Reclamaciones realizadas en primera instancia:

Las reclamaciones que se realicen en primer lugar irán dirigidas al Jefe/a de Estudios, mediante escrito, siguiendo el proceso descrito a continuación:

- a.1) Una vez entregado los boletines de notas con las calificaciones otorgadas y en el supuesto de existir desacuerdo con la calificación final obtenida en una o varias materias, así como con la decisión de promoción, se dará un plazo de dos días hábiles para que el padre/madre o representante legal del alumno/a puedan presentar ante el tutor/a un escrito, entregado en el registro del centro, en el que de forma razonada y motivada muestre su disconformidad y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, sobre la calificación final y la decisión de no promocionar.*
- a.2) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada respecto a la promoción.*
- a.3) El tutor informará de la reclamación al Jefe de Estudios, y en el plazo de dos días se reunirá con el Equipo Docente y estudiará la reclamación presentada. De esta reunión se levantará Acta en la que de forma razonada y motivada se justifique la decisión de modificar las anteriores decisiones, todas o sólo algunas, o de mantener las otorgadas con anterioridad.*
- a.4) El mismo día o al día siguiente, de la reunión del Equipo docente, se entregará copia del Acta al Jefe de Estudios para que éste notifique a las familias la decisión adoptada. En caso de no poder contactar con las familias, se les remitirá un buro-fax en el que se indique la decisión adoptada y que ese documento surtirá los efectos de la notificación.*

B) Reclamaciones realizadas en segunda instancia:

Las reclamaciones que se realicen en segunda instancia irán dirigidas al Director/a del Centro, mediante recurso, siguiendo el proceso descrito a continuación:

- b.1) Las familias tendrán un plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente a la notificación indicada en el punto a.4, para interponer recurso ante el Director del Centro.*
- b.2) Una vez presentada en el registro del centro el deseo de las familias de elevar en 2ª instancia al Director su reclamación, éste tendrá dos días hábiles siguientes al de la*



presentación del recurso para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el proyecto educativo del centro, lo que considere adecuado.

2.5.2. - Derechos y deberes del alumnado.

Partimos de la premisa de que la educación no se limita sólo a la adquisición de hábitos y técnicas intelectuales y conocimientos propios de los diferentes campos del saber, sino que debe contribuir a la formación integral de la persona para que seamos capaces de asumir deberes y ejercer los derechos como ciudadanos y ciudadanas dentro de los principios democráticos de la convivencia. (Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos).

En este contexto, los derechos y deberes del alumnado adquieren una singular importancia dentro del proceso educativo. En la preparación del alumnado para el ejercicio de sus derechos se fundamenta su formación como personas libres y participativas y que, al mismo tiempo que respetan los derechos de los demás, mantienen actitudes que favorecen la convivencia y aprovechan el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición.

A la consecución de este fin no sólo contribuyen los contenidos formativos, sino también, muy especialmente, el Régimen de Convivencia establecido en el Centro.

Los deberes y derechos del alumnado los recogen los Artículos 2 y 3 del Capítulo I del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

En nuestro centro, en educación primaria, el cauce de participación del alumnado en el funcionamiento y en la vida del centro es a través de los delegados/as de clase (2º ó 3er ciclo) que serán elegidos/as por sufragio directo y secreto, por mayoría simple durante el primer mes de cada curso escolar.

Del mismo modo y utilizando el mismo procedimiento se elegirán el subdelegado y subdelegada de cada clase para sustituir a las personas que ejercen la delegación en caso de ausencia, enfermedad o vacante. Estos tendrán las mismas funciones que los delegados y delegadas entre las que se encuentran:

1. El delegado/a de cada grupo representa a sus compañeros dentro y fuera del aula. Hará de portavoz de la clase y mediador entre iguales cuando haya un problema o suceda un conflicto.
2. Velará por el orden del material en la clase y controlará que los encargados/as asignados/as para cada tarea cumplan sus funciones.
3. Colaborará con el Tutor/a y/o el Equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
4. Trasladar al tutor/a las sugerencias y opiniones de su grupo.

Estas funciones deberán ser conocidas por el alumnado y para ello serán expuestas en cada tutoría.

Deberes del alumnado. (art.2)

Son deberes del alumnado:



- a) El estudio, que se concreta en:
- 1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - 2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - 3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - 4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - 5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado. (Art. 3)

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.



- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

2.6.- LAS FAMILIAS

Cada año a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, el profesorado informará a los padres y madres o tutores legales de sus alumnos y alumnas del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) para ese curso en los términos que la legislación vigente establece así como de los aspectos de funcionamiento del aula, objetivos, metodología, criterios de evaluación y promoción si procede, normas de convivencia del aula y del centro, actividades a desarrollar,... Igualmente animará a las familias a participar con el AMPA ya que todos sus esfuerzos redundan en sus hijos/as, nuestro alumnado.

Según contempla el Plan de Convivencia del centro, en esa reunión también se elegirá al delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Se elegirá para cada curso escolar entre las propias familias del grupo.

La elección será por sufragio directo o mayoría simple (salvo si hubiera una sola persona voluntaria y dicha persona fuera aceptada por el resto de familias).

Todo el profesorado del Centro reservará en su horario semanal no lectivo una hora de tutoría para recibir las visitas de los padres/madres e informarles sobre la marcha de sus hijos/as en clase, para lo cual se utilizará la tarde de los martes lectivos de 16:00 a 17:00 h. Esta sesión se trasladará en los meses de septiembre y junio a las 14:00 h. Las tutorías se realizarán con cita previa por iniciativa de las familias o a petición del tutor/a. Las familias avisarán con tiempo al profesor/a de su visita para que éste pueda recabar la información necesaria de los demás profesores/as que forman el Equipo docente, usando el documento que el centro tiene al respecto. De dicha reunión tomará nota el tutor/a y los acuerdos y/o las decisiones tomados serán firmados por las familias en el documento que para tal fin tiene elaborado el centro. Cuando el alumnado sea de N.E.E. la reunión será con el tutor/a y el/la especialista de PT o AL. Si el tema a tratar incumbe a un especialista, el tutor/a celebrará la reunión con dicho profesor/a.

El Equipo Directivo tiene establecido un horario de atención a padres/madres en horario de mañana.

- Jefatura de Estudio..... (este horario se expondrá en ventanilla de secretaría).
- Secretaría..... (este horario se expondrá en ventanilla de secretaría).
- Dirección..... (este horario se expondrá en ventanilla de secretaría).
-

Previa solicitud por escrito siempre que el asunto haya sido tratado previamente en tutoría. Dicha solicitud se recogerá en portería. Posteriormente la familia será avisada de la fecha en la que será atendida.

Los padres y madres del alumnado del Centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar y podrán colaborar además con el centro en todas aquellas actividades conjuntas programadas. A su vez, podrán formar parte de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as que hay constituida en el Centro o constituir otras en los términos que la ley establece.



2.6.1.- Derechos de las familias.

Los derechos de las familias son todos los que recoge el Artículo 10 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Derechos de las familias. (Art. 10).

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- 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 de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente 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.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna 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 centro, 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 centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

2.6.2.- Colaboración de las familias. (Art. 11)

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

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.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.



2.7.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO (A.M.P.A.)

La Asociación de padres y madres de Alumnos y Alumnas (AMPA) es la institución legalmente constituida, que velará por los derechos de los padres y madres del alumnado del centro. Sus finalidades serán, además de las que reflejen sus estatutos, las contempladas y reguladas por la legislación vigente (Artículo 12 del Decreto 328/2010, de 13 de julio de 10).

Intentará fomentar la participación y acercamiento de los padres y madres al Centro y serán interlocutores válidos con los demás padres y madres a través de su presidente/a.

Bien a través del representante que directamente nombra el Consejo Escolar, bien mediante reuniones de la Directiva con el Equipo Directivo del Centro, el AMPA podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b) Informar a los padres y madres de su actividad y promover la participación de éstos.
- c) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las sesiones de dicho Consejo antes de su celebración.
- d) Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- e) Realizar propuestas para la elaboración del ROF y de sus modificaciones.
- f) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo escolar y se recojan en este ROF.
- g) Fomentar la colaboración entre los padres/madres y el profesorado para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el centro.

Asociaciones de madres y padres del alumnado. (Artículo 12).

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
6. Por este motivo se establecerá una reunión inicial del equipo directivo con la junta del Ampa a finales de octubre o primeros de noviembre con objeto de establecer un plan de actuaciones para el curso escolar a aprobar en el Consejo Escolar. Este plan se irá revisando a través de las reuniones trimestrales de Consejo escolar o en su lugar en una o dos reuniones



conjuntas trimestrales en las que se analizará la marcha del colegio, así como las actividades conjuntas que se pueden llevar a cabo.

7.

2.8.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

Para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el Colegio cuenta con el siguiente personal:

▪ Monitor/a escolar.-

Es personal laboral no docente dependiente de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y deberes vienen establecidos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. No podrá, en ningún caso, realizar tareas docentes. Colaborará en las tareas administrativas, de atención al público y las que le sean encomendadas por el Equipo Directivo a través de la Secretaria/o del centro.

▪ Monitor/a de Educación Especial.-

Es también PAS dependiente de la Junta de Andalucía y sus funciones y derechos están recogidos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. Básicamente su labor es asistencial y colaborará con los profesores y profesoras tutores/as en el desarrollo de programas de formación, reinserción y reeducación del alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización así lo indique. Se encargará de la atención en el desplazamiento del alumnado con dificultades que lo requiera, del apoyo a la autonomía personal de dicho alumnado en el control de esfínteres así como para utilizar el comedor y el transporte y acompañamiento de este alumnado en las actividades complementarias y extraescolares.

En el centro, la monitora escolar desarrolla su labor en el Aula específica y atenderá a los alumnos de N.E.E... Integrados en las aulas ordinarias cuando así lo determine el dictamen de escolarización.

• Portero/a.-

Es un/a empleado/a municipal encargado de la apertura y cierre de las puertas del Centro. . Sus funciones, derechos y horario los establece el convenio laboral de los trabajadores del Ayuntamiento para su categoría profesional.

En horario de tarde, el Centro dispone de una auxiliar de seguridad para las actividades extraescolares desarrolladas en el centro. Su misión será la apertura y cierre de puerta en el horario establecido de 16 a 18 ó 19 horas, así como el cuidado del centro y del material usado.

▪ Personal de limpieza.-

Son empleados del Ayuntamiento para tal efecto. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos en el Convenio Laboral de los trabajadores municipales para su categoría profesional.



2. A.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Nuestro Centro se concibe como una comunidad de aprendizaje. Entendemos que cualquier miembro de la comunidad educativa puede enseñar y aprender de los demás, creemos que la educación es responsabilidad de todos/as y que familias, alumnado, personal no docente y profesorado podemos trabajar conjuntamente en la construcción del Centro.

La participación de cada sector la vamos a establecer a partir de lo establecido en el decreto 328/21010 de 13 de julio.

Son órganos colegiados el Consejo Escolar y el Claustro de profesorado.

CONSEJO ESCOLAR:

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros. Su composición y funciones son las establecidas en los artº 49 y 50 del decreto mencionado.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

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



EL CLAUSTRO DE PROFESORADO:

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el art. 20.3 del decreto 328/2010 (El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro). Su composición y funciones son las establecidas en los art. 65 y 66 del decreto mencionado.

Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado:

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral

Ambos Órganos colegiados se reunirán cuantas veces sean necesarias siendo preceptivas una vez al comienzo de curso, una vez al comenzar el 2º y 3er trimestre y al finalizar el curso.

Otros cauces de participación:

ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

Los Equipos Docentes y Órganos Colegiados del Centro conviven en éste e interactúan en él de forma coordinada en el ejercicio de sus distintas funciones. Es importante que el clima educativo que exista entre ellos sea adecuado y colaborador, evitando que se vean afectadas funciones de alguno por falta de entendimiento o por concepciones erróneas de a quién compete tal o cual función.

Todo lo que ocurre en el Centro, afecta a todos los sectores educativos sin excepción. Por ello, es necesario que existan cauces de participación y la constitución de Órganos y Equipos competentes para llevar a buen término el funcionamiento del Centro y su organización. Tales equipos han de cooperar en las tareas y decisiones que se tomen con la mayor armonía y con el debido conocimiento de cuáles son sus funciones y cómo se han de canalizar.

Las decisiones en que nos vamos a fijar son de dos tipos:

- Las relativas a la Organización y Funcionamiento del Centro.



En este caso entra en acción todo el entramado educativo. Se iniciarán una serie de acciones de forma cíclica y bidireccional.

En ellas interviene directamente el Equipo Directivo quien, ante cualquier problema, decisión o asunto de esta índole, planifica y busca soluciones. Cuando tome una decisión, informará debidamente al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. El ETCP la plantea a los distintos ciclos para que éstos la analicen, estudien y debatan y posteriormente, en Claustro, se llegará a los acuerdos pertinentes y consensuados que serán valorados y aprobados por el Consejo Escolar. Al mismo tiempo, bien porque no exista consenso en el Consejo, o porque puedan surgir nuevos planteamientos, desde este órgano pueden partir nuevas propuestas que además de ser recogidas por el Equipo Directivo para su planificación, pasarán a ser analizadas y estudiadas por el Claustro, lo que llevaría a los Equipos de Ciclo a elaborar propuestas que, a través de su Coordinador/a, llegarán al ETCP quien, si las considera convenientes, las formulará de nuevo al Equipo Directivo para que formen parte de las variables a considerar en su nueva planificación.

- Las de índole pedagógica.

En este caso el profesorado en general y concretamente los diferentes Equipos de Ciclo se implicarán de lleno en la formulación de las propuestas. El ETCP que conocerá, revisará y estudiará la planificación general de todos los ciclos a los que representa, mantendrá informado al Equipo Directivo. Éste, pondrá los medios necesarios para que tales planes puedan llevarse a cabo y, a su vez, los llevará al Claustro para su posterior aprobación. Estas aprobaciones serán notificadas al Consejo Escolar quien en ningún caso podrá desestimar o desaprobado una decisión de este tipo. En todo caso será el propio claustro el que, tras haber realizado las evaluaciones pertinentes de la puesta en práctica de cada programación, formule nuevas propuestas al Equipo Directivo para que se valoren y se estudien nuevas posibilidades en el ETCP con las que, tras evaluarlas los Equipos de Ciclo, se inicie un nuevo proceso.

Para que todo el proceso sea enriquecedor y constructivo es imprescindible que el respeto, la tolerancia y la profesionalidad de todos/as los implicados gobierne y garantice la buena marcha del Centro. En esta línea debemos avanzar y procurar sentar nuestras bases.

La realidad en el día a día en nuestro centro conlleva momentos en los que es importante pararnos a pensar cuáles son los procesos y procedimientos adecuados. No obstante, la existencia de un buen clima de colaboración en el que todos/as cumplamos con nuestra parte de tarea y contar además con la posibilidad de ser oídos y atendidos facilita las relaciones y garantiza el entendimiento entre todos los sectores de nuestra Comunidad Educativa.

DELEGADOS/AS DE CLASE:

Su participación pueden llevarse a cabo a través de las reuniones que se programarán a final de cada trimestre entre los delegados/as de los niveles 4º, 5º y 6º y la persona Coordinadora del Plan de Igualdad quien comunicará el contenido al Equipo directivo.



AMPA.

La participación será a través de reuniones periódicas para el intercambio de opiniones e información, para la petición de ayuda en diferentes aspectos del centro y colaboración para llevar a cabo actividades complementarias y/o extraescolares, para organizar eventos, etc. (consultar página 34)

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

ESCOLARIZACIÓN.

La escolarización se realizará según la Orden de Escolarización vigente, ORDEN de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado en centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA nº 40 de 25 de Febrero de 2.011).

DECRETO 40/2.011, de 22 de Febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado.

EVALUACIÓN.

La evaluación en E. Primaria se realizará según 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 Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria, y en la Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria.

La evaluación en E. Infantil se realizará según la ORDEN de 29 de Diciembre de 2.008 por la que se establece la ordenación de la evaluación en la E. Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Boja nº 15 de 23 de Enero de 2.009.

En este punto juega un papel fundamental la acción tutorial pues será a través de ésta como se dará información a las familias y al propio alumnado sobre los criterios de evaluación y promoción (contenidos en el proyecto educativo), y de la forma en que las familias pueden actuar ante una decisión del profesorado con la que estuvieran en disconformidad.



4. - 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.

4.1.- Organización de los espacios: Distribución y usos.

ESPACIO AULAS Y OTROS:

Las aulas se distribuyen entre los dos edificios, siendo el Edificio B de uso de Ed. Infantil, tutoría/aulas de PT 2 , A.L y AMPA. En el edificio A se encuentran el resto de las aulas de Ed. Infantil, Primaria, Aula Específica y dependencias de dirección.

En cuanto a la distribución de aulas de Ed. Infantil, las clases de 3 años se encontrarán siempre en planta baja, tal y como recoge la circular enviada por la Delegación de Educación. El resto de los cursos se distribuirán indistintamente entre las plantas baja y primera.

En Ed. Primaria los cursos de 4º, 5º y 6º ocuparán aulas de la 2º planta al tener estos alumnos mayor fortaleza física para subir las mochilas.

En el Pabellón B se encuentran: Aulas de la 1 a la 6., aula/tutoría de Audición y Lenguaje (compartida por el EOE cada tres miércoles), aula/tutoría de PT 2.

En el Pabellón A se encuentran:

- Aulas de la 1 a la 18 para uso de de. Infantil, Primaria y Aula Específica.
- Dependencias de dirección.
- SUM.
- Sala de Video: actualmente ocupada por una clase de Ed. Primaria/Infantil
- Aula de música: actualmente ocupada por una clase de Ed. Primaria.
- Tutoría 1 (1ª planta): de uso de profesores especialistas sin tutoría (Religión y de Física)
- Tutoría 2 (2ª planta): de uso de profesora de PT 1 y profesores de apoyo.
- Tutoría 3 (2ª planta): de uso de profesores de apoyo, EOE los miércoles y ATAL los martes y viernes.

Uso de las aulas

Estas aulas serán utilizadas por:

- e) El alumnado matriculado en los diferentes cursos de cada nivel, en horario de mañana.
- f) El alumnado que asiste a actividades extraescolares.
- g) Todas las aulas de la 1º y 2º planta, orientadas al patio de recreo, son compartidas por el CEPER por las tardes, en horario de 16 a 21 horas.

ESPACIO PATIO DE RECREO:



a.- El patio de recreo del alumnado de infantil:

Junto al edificio B, está vallado y separado del resto del espacio abierto.

b.- El patio de recreo del alumnado de primaria se divide como a continuación se indica por ciclos:

a) pista cubierta: hace el recreo el 1er ciclo de Ed. Primaria y alumnos del AE.

b) pista gris: hace el recreo el segundo ciclo de Ed. Primaria.

c) zona adoquinada: hace el recreo el tercer ciclo de Ed. Primaria.

ESPACIO GIMNASIO:

El colegio carece de este espacio, a pesar de haberse solicitado tanto a la administración local como educativa.

SALA DE VIDEO / SALÓN DE ACTOS:

Este espacio es utilizado desde mediados del curso 2010-11 por un curso de Ed. Primaria por razones de espacio en el centro.

Anteriormente existían 80 sillas de brazos y era utilizado para reuniones colectivas de padres, representación de obras de teatro, visionado de películas en gran grupo, actividades en gran grupo.

ESPACIO SUM

Situado en la planta baja del edificio A, se utiliza para la atención de los alumnos del Aula Matinal, psicomotricidad en Ed. Infantil, atención a los alumnos del A.E. los lunes por parte del médico del E.O, clases de Ed. Física en días de lluvia, aula del mediodía, actividades extraescolares por la tarde y CEPER en horario de 18 a 21 horas.

En el gran armario del SUM, bajo llave, se encuentra el material de psicomotricidad y deportivo para el uso de los profesores en horario de 9 a 14 horas.

BIBLIOTECA / SALA DE ORDENADORES:

El espacio de la biblioteca se comparte con la sala de ordenadores. Por este motivo, al no poderse utilizar este espacio como tal, el colegio dispone de un Plan de lectura en Ed. Primaria en el que hay recogidas entre 20-30 colecciones de 25 libros por ciclo para la lectura en los diferentes cursos.

Existe un cuadrante para el uso del SUM, Biblioteca /Sala de ordenadores y Sala de video (cuando se podía utilizar).

**ALMACÉN:**

Existe un pequeño almacén junto a los servicios de la planta baja y que es compartido por los profesores de de. Física como depósito de material deportivo.

Otros espacios: Almacén debajo de escaleras. Destinado a almacén de material deportivo y de secretaría.

SEDE DEL AMPA:

Se encuentra en el edificio B, junto a las aulas de de. Infantil. En este espacio se reúnen los miembros de la asociación y atienden a las familias que los visitan.

SALA DE PROFESORES:

En ella se celebran las sesiones de Claustro y Consejo Escolar así como cualquier reunión por parte del profesorado.

Esta sala dispone de dos ordenadores e impresora para uso de los profesores y el personal del EOE.

DIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS, SECRETARIO Y SECRETARÍA:

Cada uno de estos despachos dispone de un ordenador con impresora y mobiliario propio.

SALA DE MÁQUINAS:

En ella se encuentra la fotocopiadora para uso del profesorado.

MEDIOS AUDIOVISUALES:

- Será objetivo de este Centro, respecto al uso de los medios audiovisuales, el control, aprovechamiento y facilidad de tal uso.
- Se difundirá entre el profesorado del centro los medios audiovisuales disponibles para conocimiento de éstos. Inventariados en el lugar destinado a tal fin.

MATERIAL FUNGIBLE Y DIDÁCTICO DE USO COMÚN.



El material fungible se encuentra en las dependencias de dirección.

El material didáctico de Ed. Primaria se encuentra repartido entre las diferentes tutorías y aulas.

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

Cuando las familias envían a sus hijos/as al colegio, depositan en el profesorado la responsabilidad de cuidar de ellos/as hasta la hora de su recogida. Es prioritario en nuestro centro velar por la seguridad del alumnado tanto durante el tiempo del horario lectivo como el de actividades Extraescolares y Complementarias. Para garantizar la seguridad del mismo, toda la Comunidad Educativa debe colaborar y cumplir las normas organizativas del centro.

La puntualidad en el cumplimiento de toda actividad escolar por parte de todos/as, será norma clara de referencia y base indispensable para el buen funcionamiento del centro. La dirección pondrá especial cuidado en informar a todo el personal docente y no docente de la necesidad de cumplir con esta obligación. El profesorado lo hará de la misma manera con el alumnado y las familias.

5.1.- Entradas y salidas.

- La entrada y salida del alumnado de Ed. Primaria y de Infantil se hará por la puerta situada en la calle peatonal, Sta. M^a de Lezama. La cancela de acceso al recinto escolar se abrirá a las 8:58 horas. Todos los alumnos se dirigirán a sus filas donde serán esperados por sus profesores/as tutores, y desde donde, de manera escalonada y por curso, irán subiendo a las aulas. Para que la entrada sea lo más ordenada y ágil posible las familias no tienen permitida la entrada al recinto escolar en ese horario, debiendo permanecer fuera y dejando las puertas totalmente despejadas sólo para el acceso del alumnado.
- Las puertas permanecerán abiertas hasta las 9:10 horas para permitir la entrada a aquellos alumnos/as que ocasionalmente hayan tenido un pequeño retraso.
- Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas faltas leves si son esporádicas y serán sancionadas con la amonestación oral. Si se producen con frecuencia será tratada como grave y se hablará con los padres/madres para su solución, o bien con la entidad que corresponda.
- Durante el horario escolar sólo se permitirá la entrada o salida del alumnado en compañía de sus padres, madres o tutores legales, quienes dejarán constancia por escrito de su recogida del centro en el impreso que se le entregará y que firmará en la portería.
- Durante el período comprendido entre las 10:00 horas y las 10:30 horas, no disponemos de servicio de portería.
- Para regular la salida del alumnado de Educación Infantil se establece un horario escalonado de salida, permaneciendo la profesora/ el profesor con aquellos alumnos que no hayan venido a recogerles hasta las 14 horas. A partir de este momento se pondrá en conocimiento de la dirección del centro para llamar por teléfono a la familia.
- En las salidas al recreo o las 14 horas, el alumnado de Educación Primaria será acompañado por el tutor/a o en su caso por el profesor especialista, hasta el patio de recreo o zona de salida.
- Los retrasos injustificados y reiterados en la recogida del alumnado son considerados faltas graves por ser en sí constitutivos de desamparo. Si ocurren a menudo se comunicarán a las familias y si no se resuelven se pondrá en conocimiento del órgano competente (servicios sociales o municipales).

5.2.- Recreos.



h) Siguiendo las pautas establecidas en la Orden de 20 de Agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de Infantil y Primaria, contenidas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio,

“Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro”.

El tiempo de recreo es de 12:00 a 12:30 horas para Ed. Infantil y Primaria. La vigilancia de los recreos es responsabilidad del profesorado que actuará en todo momento como si fuera el tutor/a de cada alumno/a.

▪ En las dos etapas se organizará la vigilancia de los recreos según la normativa vigente, si bien y dada la experiencia de cursos anteriores se aumentará el número de profesores/as en el patio de infantil con objeto mejorar dicha vigilancia. En el patio de recreo de Infantil se establecen por tanto 6 puestos:

- 1: Servicio.
- 2: Tobogán.
- 3: Tobogán.
- 4.- Arenero.
- 5.- Ruedas.
- 6.- Puerta-árboles.

En el 1er ciclo se establece 4 puestos:

- 8.- Pista cubierta. Portería 1. C) Virgen Guía.
- 9.- Pista cubierta. Centro.
- 10.- Pista cubierta. Portería 2.
- 11.- Servicios.

En el 2º ciclo se establecen 3 puestos:

- 12.- Pista descubierta, Ctra. de Carmona.
- 13.- Pista descubierta. Centro.
- 14.- Pista descubierta (zona pasillo).

En el 3er ciclo se establecen 2 puestos de recreo:

- 15.- Zona adoquinada (Calle Virgen de los Reyes).
- 16.- Zona adoquinada (Ctra. de Carmona).

Un puesto nº 17, rotatorio para ausencias.

NORMATIVA REFERENTE AL RECREO:

- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (Boja 30 de agosto de 2010).
- Artículo 13. Horario individual del profesorado.” *Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro”*



- DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- Artículo 14. Horario lectivo en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial.

NORMAS REFERENTES A LA VIGILANCIA DE RECREOS:

- a) Si un profesor se ausenta por asunto personal (deber inexcusable) debe cambiar su turno con algún compañero.
- b) Si es por enfermedad y no nombran sustituto se cubre siguiendo el orden alfabético de profesores. (no entra en la sustitución el E. Directivo).
- c) Cada profesor-tutor recogerá puntualmente a sus alumnos al finalizar el recreo, a las 12,30. Si algún grupo se queda en el patio después (o antes) de la hora de recreo, lo hará en compañía de su profesor tutor/a.

En el patio de recreo y salidas del Centro.

- 1.- Durante las horas de recreo y en las clases de Educación Física permaneceremos en la zona que nos han asignado y no transitaremos por la zona de otros compañeros. (*Grave*).
- 2.- En hora de recreo no podemos quedarnos dentro del edificio, permaneceremos en nuestra zona de patio, salvo en caso de accidente o enfermedad. (*Leve*).
- 3.- Cualquier problema que pueda surgir durante la hora de recreo se lo comunicaremos a los profesores de nuestra zona. (*Leve*).
- 4.- Si por alguna necesidad debemos permanecer en el aula durante la hora de recreo debemos contar SIEMPRE con autorización del profesor. (*Leve*).
- 5.- Utilizaremos las fuentes o bebederos para beber, evitando jugar con el agua o arrojar objetos a las pilas. (*Leve*).
- 6.- Utilizaremos las fuentes o bebederos de nuestra zona, caso de que en ella no haya, iremos a los otros por el pasillo central, nunca por las pistas de los demás. (*Leve*).
- 7.- No nos acercaremos a las vallas para tener conversación con personas que estén fuera del recinto escolar, para recoger material, bocadillos, etc. (*Leve*).
- 8.- Utilizaremos las porterías de balonmano, fútbol y canastas de baloncesto para la práctica del deporte y no las utilizaremos para balancearnos, subirnos, etc. Porque ello implica un gran riesgo. (*Grave*).
- 9.- Jugaremos con balones y pelotas durante las horas de E.F. y cuando lo indique el profesor y no lo haremos durante el recreo porque al estar tantos niños en el patio podemos dañar a alguno. (*Leve*).
- 10.- Guardaremos el respeto debido a nuestro profesor tutor, todos los profesores, al personal que trabaja en el colegio, las personas que visitan el Centro y a nuestros compañeros (*Muy grave*).
- 11.- En las salidas del Centro (excursiones, visitas) , siempre acataremos las instrucciones de los profesores y/o de las personas que nos acompañen pues todos sabemos que vamos bajo su responsabilidad y **no olvidamos nuestro objetivo de amistad, camaradería y buenas maneras.** (*Grave*).
- 12.- Saldremos del recinto escolar cuando suene la sirena y nos lo diga el profesor. (*Grave*).
- 13.- Para las entradas y salidas del Centro utilizaremos siempre las puertas que nos han sido indicadas. (*Leve*).
- 14.- Respetaremos y cuidaremos los árboles y las plantas que tanto embellecen nuestro Colegio. (*Leve*).
- 15.- Evitaremos los gritos, las peleas, los insultos, las bromas pesadas, los juegos peligrosos y **los sustituiéremos por la amistad, la camaradería, las buenas maneras.** (*Muy grave*).
- 16.- Los días de lluvia o que se prevea que va a llover durante el recreo, el alumnado permanecerá en clase con su tutor/a quien será sustituido durante unos minutos por el profesorado sin tutoría designado para ello.

A principios de curso se establecerá en los ciclos el cuadrante de las patrullas de limpieza que tan buenos resultados ha dado en el curso 2010-11, así como las funciones o pautas que éstas deben seguir en el recreo.



5.3.- Actividades complementarias y extraescolares.

Por lo que se refiere a las actividades complementarias, de acuerdo con el sentido tradicional que ha venido teniendo este término, podemos destacar como propios de estas actividades los siguientes elementos:

Las actividades complementarias son organizadas por el centro, de acuerdo con su proyecto educativo, y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacios o recursos que utilizan. Son todas obligatorias para el profesorado del Ciclo implicado en dicha actividad.

Las actividades complementarias se realizan durante el horario escolar y, preferentemente, durante el horario lectivo.

Pueden formar parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas que integran los currículos.

En el caso de que exijan la salida del centro del alumnado, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o representantes legales.

Son atendidas por el profesorado, sin perjuicio de la participación de otro personal.

Las actividades extraescolares están reguladas en los artículos 14 y 15 de la ORDEN de 3 de Agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

Las actividades extraescolares están encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares tienen un carácter voluntario y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación para la superación de las distintas áreas que integran los currículos.

Se realizan fuera del horario lectivo.

La participación del profesorado en las mismas será siempre voluntaria.

Los viajes de estudios y los intercambios escolares son ejemplos de estas actividades.

El alumnado que no participe en ellas continuará desarrollando su actividad lectiva en el centro en el horario habitual.

Para la realización de cada salida será requisito indispensable presentar autorización escrita del padre, madre o tutor legal. Su no presentación será motivo de supresión de la salida del centro de ese alumno/a. En este caso el alumno/a se integrará en el curso más próximo a su edad.

El alumnado cumplirá debidamente el horario y las medidas de seguridad que se hayan establecido para el desarrollo de esa actividad.

El alumnado podrá verse privado de asistir a una salida por motivos disciplinarios justificados y debidamente recogidos en parte de disciplina, introducido en Séneca por Jefatura de Estudios y ser adoptada tal corrección, con notificación previa a la familia.

Para llevar a cabo estas actividades y con el fin de que los alumnos que no participen en ellas



tengan garantizada su atención, se tendrá en cuenta:

A) Educación Infantil:

1. Si la actividad la realiza un grupo clase: Los alumnos que no la realicen serán atendidos por el profesor del otro grupo clase y del mismo nivel.
2. Si la actividad la realiza el nivel completo: Los alumnos que no la realicen se repartirán entre los otros niveles de infantil.
3. Se realizará la actividad con un 80% de participación.
4. Con el fin de que todos los alumnos puedan ser atendidos por el Centro, las actividades que se organicen no podrán ser realizadas por el ciclo a la misma hora, aunque sí el mismo día, teniendo en cuenta que siempre tiene que haber algún nivel en el Centro.

B) EDUCACIÓN PRIMARIA.

1. Se hará cargo de los alumnos que no realicen la actividad el profesor o profesores el mismo nivel que están elaborando material de trabajo o en Refuerzo Educativo.
2. Ídem los profesores del ciclo.
3. Se repartirán en el ciclo.
4. Se repartirán en los otros ciclos.
5. Se realizará la actividad con un 80% de participación.

5.4.- Accidentes.

Todo el personal del centro está obligado a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando su falta tipificada y penada por la legislación vigente.

Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el colegio el maestro/a que está más próximo lo atenderá, valorará la gravedad y, si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro (golpes en la cabeza, heridas abiertas, traumatismos...) el tutor/a llamará a la familia para que se personen en el centro y lo trasladen en su caso para que le presten asistencia médica y/o se llevará al centro de salud más próximo. Si la gravedad o el riesgo es inminente, el centro avisará inmediatamente a los servicios de urgencias y a la familia.

Si se tratara de un golpe en la espalda, cabeza, cuello... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno/a, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar gravar la lesión. Se le arropará y alejaremos al resto del alumnado tal como se recogerá en el Plan de Autoprotección y Prevención de Riesgos incluido en este ROF.

Si por cualquier causa algún alumno/a tuviera que ser cambiado de ropa, se avisará a la familia a la que se le indicará desde Portería el lugar para proceder a dicho cambio.

5.5.- Enfermedades.

Es obligación de las familias procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo/a está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviarle enfermo a clase.

Si las familias dieran muestras continuadas de dejación en su obligación de procurar a sus hijos/as la atención sanitaria necesaria, el centro comunicará a los servicios sociales tal circunstancia.



Cuando algún alumno/a se ponga enfermo /a en clase, el maestro/a (o desde Secretaría), lo comunicará telefónicamente a la familia para que se haga cargo de él. **Como norma general, el profesorado no proporcionará al alumnado medicación alguna.**

5.6.- Normas por ausencia del profesorado.

Las bajas del profesorado serán cubiertas según la ORDEN de 8 de Septiembre de 2.010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado (Boja nº 183 de 17 de Septiembre). En el horario del Centro, se habrá establecido, como mínimo, contar con dos profesores liberados de horarios, uno en E. Infantil y otro en E. Primaria.

Las personas titulares de la dirección del centro serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, cuando se atenderán con los recursos propios del centro.

Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

5.7.- Plan de Apoyo.

El profesorado en las horas de inglés, E. Física, Música, Religión, en sus respectivas tutorías, quedará a disposición de la Jefatura de Estudios para cubrir Bajas cortas del Profesorado, o en su defecto, formar parte del Plan de Apoyo elaborado por dicha Jefatura de Estudios. El profesor cupo CAR (apoyo y refuerzo) formará exclusivamente parte del profesorado del Plan de Apoyo, salvo en ocasiones de excepcionalidad que se dedicará a cubrir ausencias o bajas del profesorado. Los profesores cupos 13 y 14(Infantil) tendrán un horario de apoyo en Ed. Primaria e Infantil respectivamente y asumirán tareas de sustitución de ausencias o bajas del profesorado cuando fuere necesario.

El Plan de Apoyo elaborado por la Jefatura de Estudios, siguiendo las directrices del E.T.C.P., priorizará, principalmente el Apoyo de las materias instrumentales para aquellos alumnos con áreas insuficientes en el ciclo anterior y en los primeros niveles de la E. Primaria. Siempre que pueda ser posible, se realizará dentro del aula. Igualmente se procurará no sacar alumnos del aula, en las materias del profesorado especialista, para facilitar la máxima integración del alumnado a su grupo/aula.

5.8.- Normas y funcionamiento de los servicios educativos

5.8.1.- Aula Matinal.

Su funcionamiento está regulado por la Orden de 3 de agosto de 2010 (BOJA nº 158 de 12 de agosto de 2010). Funciona todos los días del calendario escolar, de 7'30 a 9'00 horas. Es atendida por dos/tres técnicos monitores, que reúnen las condiciones necesarias de idoneidad establecidas en el Programa —Plan de Apertura de Centros—. A las 9'00 horas los alumnos se llevan a sus filas correspondientes de entrada, acompañados por los técnicos monitores.

El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado,



ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.

La solicitud de baja en el servicio de aula matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

El pago del servicio de aula matinal se realizará mensualmente mediante domiciliación bancaria.

El alumnado causará baja cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo o cuando no se utilice el servicio de aula matinal durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación del director o directora del centro a los representantes legales del alumnado.

5.8.2.- Actividades extraescolares.

Su funcionamiento está regulado por la Orden de 3 de agosto de 2010 (BOJA nº 158 de 12 de agosto de 2010).

El Colegio dispone del Plan de apertura con Aula matinal y Actividades extraescolares que funcionan de 16'00 a 18 horas. Se organizan todo tipo de actividades demandadas, con la única condición de que tengan un número mínimo, de 10 alumnos cada una.

El Director/a, oído el Consejo escolar, nombrará un coordinador o coordinadora de la medidas reguladas en la ORDEN de 3 de Agosto de 2.010. El coordinador o coordinadora será, preferentemente, un miembro del equipo directivo del Centro o, en su defecto, un profesor o profesora del mismo y participará en las reuniones de la Comisión de Coordinación como miembro de la misma si pertenece al Consejo Escolar; en caso contrario, participará con voz pero sin voto.

Las funciones del coordinador o coordinadora serán: gestionar la ejecución del plan, garantizar la información a las familias y cualquier otra que el Director le pueda encomendar.

El Director contratará a una Empresa Educativa, que reúna todos los requisitos legales, según la normativa vigente, para desarrollar todas las actividades demandadas por las familias.

El pago del servicio de las actividades extraescolares se realizará mensualmente mediante domiciliación bancaria.

El alumnado causará baja cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo o cuando no se utilice el servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación del director o directora del centro a los representantes legales del alumnado.



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

Referente legal: decreto 227/2011 de 5 de julio, sobre depósito, registro y supervisión de los libros de texto.

Los libros de texto tendrán una vigencia de cuatro años. Cuando se cumpla este período, los ciclos plantearán y expondrán las causas que, en su caso, les puedan llevar al cambio argumentando las justificaciones que motivan dicho cambio al mismo tiempo que proponen las alternativas oportunas. (entre el 15 de abril y 15 de mayo). Después se trasladará al Claustro mediante un informe de las propuestas de cambio recibidas. Éste se pronunciará y con la suficiente antelación se aprobará en el Consejo Escolar., **antes del 31 de mayo.**

Una vez elaborados los cheques-libros por parte de la Secretaria/o, se procederá a su entrega desde la Secretaría del centro o según el procedimiento que se establezca.

A final de cada curso, el profesorado del alumnado de segundo y tercer ciclo con la ayuda de éstos, revisarán todos los libros, y determinarán si el alumnado entrega todos los libros y si están en un estado adecuado para pasarlos a otros alumnos/as. El lote de libros se meterá en una bolsa de plástico blanca (salvo los libros de Religión y alternativa) con objeto de que al alumno del curso siguiente le toquen todos los libros de un mismo alumno. En el caso de hermanos en cursos contiguos, éstos dispondrán de los libros que éste ha dejado, por lo que los tutores antes de entregarlos preguntarán en sus clases si hay algún alumnos/a con hermanos en el curso siguiente superior para tal efecto.

Si algún libro se hubiera extraviado o se encontrara muy deteriorado por el mal uso que del mismo se haya hecho, lo notificarán por escrito en el documento previsto para tal efecto (documento en el que se anota el estado de conservación de cada libro con las calificaciones de bien, mal o regular), a la dirección del centro para que se proceda a la reclamación de su reposición a las familias afectadas de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes.

Los libros que están en buen estado, agrupados por lotes completos, serán pasados al alumnado del curso correspondiente. El trasvase se hará de curso A, a curso A y así sucesivamente.

Los tutores/as informarán de estas normas y forma de proceder en la reunión informativa de principio de curso con las familias.

En cuanto a los cuadernillos o material a comprar por las familias, el listado de éstos será expuesto en el tablón de anuncios por parte del Secretaria/o para su compra por parte de las familias.



RESUMEN DE LOS MATERIALES DISPONIBLES DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

Profesor/a: _____
 _____ N° de alumnos/as: _____

Grupo:

MATERIA	Nº DE LOTES	UBICACIÓN	OBSERVACIONES / ESTADO
Lotes de libros en bolsas de plástico			
Guías de profesores			

Sevilla, _____ de junio de 20____ Firma:



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

1. Atendiendo al artº 26.5 del decreto 328/2010, habrá de crearse un Equipo de Evaluación para la realización de la memoria de autoevaluación. Éste equipo estará integrado por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Para ello, una vez constituido el Consejo Escolar se procederá a la elección de dichos miembros eligiendo cada sector a su representante o representantes según se convenga en el seno del propio Consejo Escolar.
2. La elección se realizará en el primer Consejo Escolar del curso. La duración del equipo será de un curso académico.
3. Los miembros electos se elegirán de entre los componentes de los distintos sectores en votaciones paralelas y secretas. Cada elector podrá anotar hasta 2 nombres de entre las candidaturas.
4. Su función principal será presentar al Consejo Escolar la memoria de autoevaluación según los indicadores establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación una memoria de autoevaluación al finalizar el curso.
5. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
6. La memoria será aprobada por el Consejo Escolar al finalizar cada curso, tras las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Referente normativo

- Art. 26 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Autoevaluación.*
 1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
 2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.o).
 3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
 4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.



b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.



8.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. Plan de evacuación del centro en situaciones de emergencia.

El Plan de Evacuación del Centro o simulacro de evacuación, se adjunta a este proyecto educativo de Centro.

Todos los años, en el primer trimestre del curso escolar, (o en su defecto en el segundo trimestre) se realizará un simulacro de evacuación del centro, tanto en E. Infantil, como en E. Primaria, con su correspondiente evaluación.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

8.1.- NORMAS ANTE UNA EVACUACIÓN.

ALUMNOS.

- 1.- Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las instrucciones de su profesor y en ningún caso deberá actuar siguiendo iniciativas propias.
- 2.- A los alumnos a los que se les haya encomendado funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el profesor en mantener el orden del grupo.
- 3.- Los alumnos no recogerán sus objetos personales con el fin de evitar obstáculos o demoras.
- 4.- Los alumnos que al sonar la sirena (señal de alarma) se encuentren en los aseos o en otros locales anexos en la misma planta de su aula deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.
- 5.- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás.
- 6.- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- 7.- Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayudarse mutuamente, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- 8.- Los alumnos deberán realizar esta evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizar las puertas con el sentido de giro para el que estén previstas.
- 9.- En caso de que las vías de evacuación estén obstaculizadas por algún objeto, dicho objeto será apartado por los alumnos o profesores.
- 10.- En ningún caso el alumno deberá volverse atrás con el pretexto de buscar a los hermanos menores, amigos u objetos personales.
- 11.- En todo caso, los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con el objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos. (Orientaciones sacadas del BOE de fecha 17-11-84)

PROFESORES.

- 1.- El Profesor-Tutor designará a los alumnos que se encargarán de las siguientes tareas:
 - a. Cerrar ventanas.
 - b. Vigilar que ningún compañero salga con objetos personales.
- 2.- El profesor-tutor indicará a sus alumnos el lugar exacto de colocación en el patio.
- 3.- El profesor será el último en salir y cerrará la clase.
- 4.- El profesor comprobará en el patio que están todos sus alumnos.
- 5.- El profesor-tutor en el caso de alumnos con minusvalía resolverá cómo y quienes les ayudarán en la salida.
- 6.- El profesor tutor ensayará con los alumnos la evacuación las veces que crea oportunas.
- 7.- El profesor – tutor velará para que todos los alumnos de su clase dispongan de estas normas y de que estén colocadas en el tablón de anuncios del aula.



PERSONAL NO DOCENTE.

- 1.- En el momento del toque de sirena interrumpido abrirán las puertas de los dos pabellones.
- 2.- Permanecerán en ese lugar procurando que la salida de los alumnos se realice de forma rápida y sin atropellos.

Notas a tener en cuenta en el plan de evacuación

A.- Las dos puertas que hay en la mayoría de las clases deben quedar libres de armarios, candados, cajas, etc.

B.- Los enchufes de las clases deben quedar libres y no tener nada alrededor en 20 cm.

Edificio A:

- A.- El profesor/a que se encuentre en el Aula 10 en el momento de la evacuación, primera planta, se encargará de revisar que no queda ningún alumno en el servicio, antes de la evacuación.
- B.- El profesor/a que se encuentre en el Aula 18 en el momento de la evacuación, segunda planta, se encargará de revisar que no queda ningún alumno en el servicio, antes de la evacuación.

Edificio B (pabellón de Infantil):

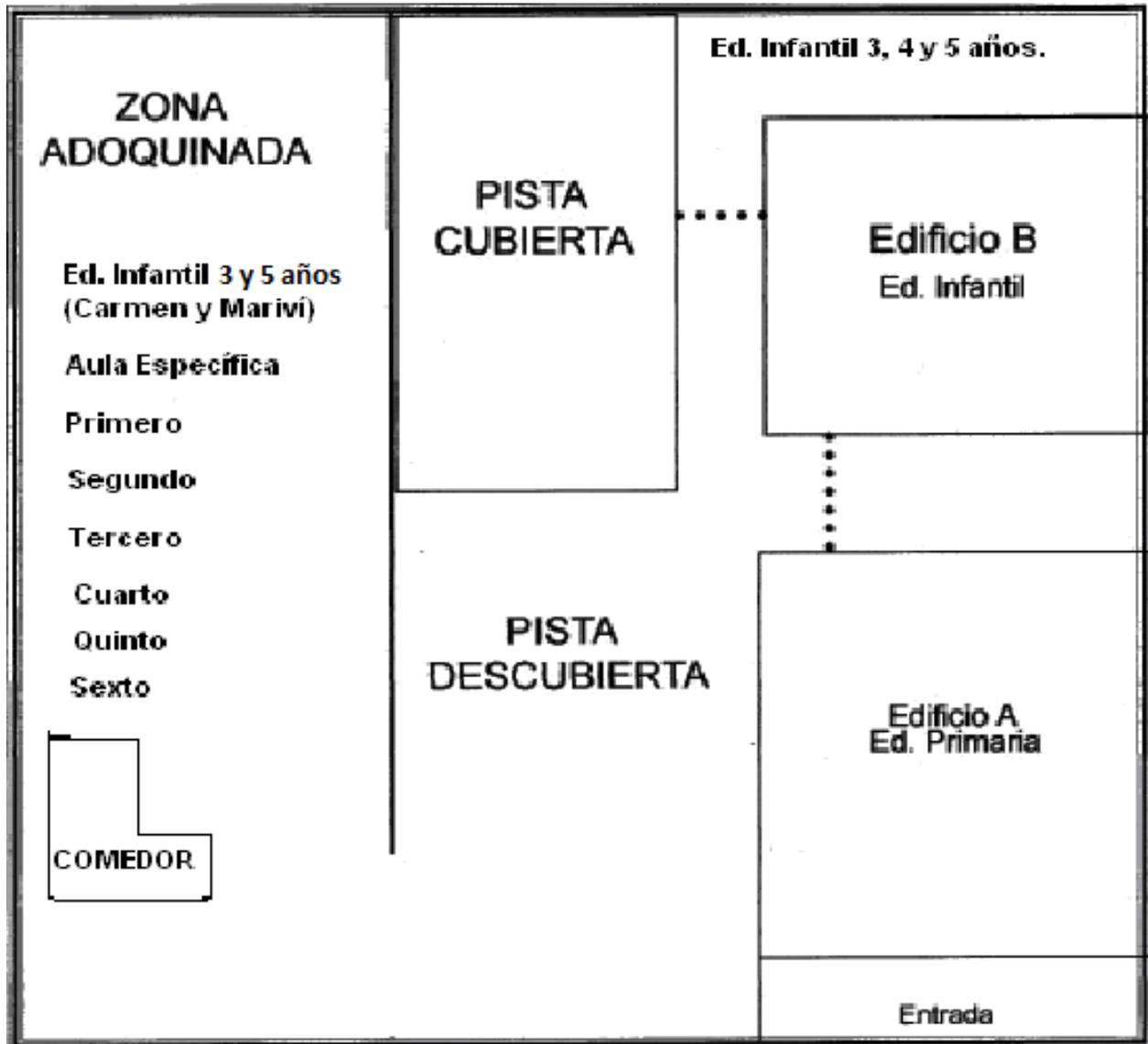
- A.- El profesor/a que se encuentre en el Aula 3 en el momento de la evacuación, se encargará de abrir la puerta del patio, junto al tobogán.
- B.- El profesor/a que se encuentre en el Aula 1 en el momento de la evacuación, se encargará de revisar que no queda ningún alumno en el servicio, antes de la evacuación.

ASCENSOR. (Marzo de 2014)

- 1.- En caso de evacuación, no podrá utilizarse el ascensor. Se dejará bloqueado en planta baja con algún objeto.
- 2.- Si hay algún alumno impedido en planta alta (con muletas, pie escayolado, etc), saldrá con su fila acompañado del profesor. Dicho alumno/a impedido se colocará al final de la fila de la clase a la hora de salir.
- 3.- En el caso de que este alumno ofrezca una excesiva dificultad para caminar, el profesor tutor contactará con la profesora de PT (si es en 2ª planta) o con el profesor de apoyo 1 (si la clase está en la 1ª planta) para que éste se encargue de bajar la fila. En este caso, una vez desalojadas las aulas el profesor/a bajará con dicho alumno/a en último lugar, cuando estén las escaleras libres.
- 4.- Si hay algún alumno del aula específica en sillas de ruedas en planta alta, será el monitor quien se encargue de bajarle en brazos. Si hubiera un segundo, será la profesora tutora del AE quien se encargue de éste segundo alumno/a. En este caso, una vez desalojadas las aulas el profesor/a bajará con dicho alumno/a en último lugar, cuando estén las escaleras libres.
- 5.- Si hubiera alumnos del AE que puedan caminar, será el profesor tutor/a de la clase quien se encargue de bajarles, en la fila de la clase, ayudado de un alumno asignado para ello.



8.2.- PLAN DE EVACUACIÓN. (Gráfico exterior)



9.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

(Ver Decreto 25/2007, de 6 de febrero por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad),

En general, el centro se atenderá al respeto de las normas de protección de datos en vigor.

Con carácter general no está permitido el uso de teléfonos móviles particulares ni otros aparatos electrónicos en el horario escolar, ya sea dentro del centro o fuera, en el caso de estar realizándose una actividad complementaria o extraescolar. Los tutores/as incidirán para que se abstengan de traer los aparatos al centro. En caso de observar que algún alumno/a lo hubiera traído al centro, el alumno/a deberá tenerlo apagado en su mochila o bien sería recogido por el tutor para entregárselo a la salida y comunicar el hecho a la familia en reunión de tutoría.

Salvo emergencias, el profesorado no atenderá llamadas particulares en los teléfonos móviles propios durante las clases.

ALUMNADO:

a. En lo referente a la toma de imágenes y sonidos por el alumnado se prohíbe:

- La toma de fotografías en cualquier soporte por parte del alumnado, tanto a compañeros como al profesorado.
- La grabación de imágenes y sonidos en el colegio durante el periodo lectivo y extraescolar.
- El uso de teléfonos móviles del alumnado en el colegio durante las horas lectivas y extraescolares. (En las salidas fuera del colegio será restringido por el profesorado y su uso necesitará la aprobación explícita del mismo).

b. En el uso de ordenadores e internet:

- El alumnado adecuará el uso de Internet a la corrección del uso en lo referente al acceso a páginas adecuadas, al intercambio de archivos, a la grabación de imágenes y sonidos, a la publicación de archivos con permiso expreso de los tutores legales del alumnado, a su aprovechamiento educativo, etc.
- El incumplimiento de estas normas supondrá la retirada del aparato, la apertura de un informe de conducta y la comunicación a las familias.

PROFESORADO:

- a. En lo referente al profesorado se recuerda la conveniencia de restringir la utilización del teléfono móvil al horario en que no se tenga contacto directo con el alumnado y, en todo caso, no abandonar la vigilancia de los grupos ante una llamada.
- b. El profesorado tendrá el mayor cuidado para que el uso de Internet por parte del alumnado se adecue a las normas de uso correcto antes citadas.
- c. A las familias se les solicitará un permiso expreso para tomar imágenes del alumnado y usarlas de forma restringida en el centro para recuerdo, orlas o bien la *web* (*cuando se elabore*). En todo caso, las imágenes publicadas en la *web* recogerán, preferiblemente, al alumnado desde lejos o de espalda. En otros casos, se difuminarán sus rostros para no reconocerlos, salvo permiso de los responsables legales.
- d. Durante los actos colectivos el personal autorizado por el centro podrá tomar imágenes y sonidos de las actividades del alumnado con las restricciones legales pertinentes.

FAMILIAS:

- a. Aun reconociendo las dificultades para controlar las tomas de imágenes durante el desarrollo de actividades colectivas abiertas a la presencia de familiares, en todo caso, se les recordará la obligación que tienen de respetar el derecho a la imagen de todos los niños y niñas del colegio y a tomar imágenes exclusivamente de sus hijos e hijas.
- b. Se prohibirá la toma de imágenes del alumnado durante su estancia en el patio de recreo o de forma general durante su estancia en el colegio, siempre que no haya un permiso explícito de la dirección del centro y bajo autorización de los representantes legales.
- c. A las familias se les orientará en el uso seguro de Internet y las nuevas tecnologías, para lo que se les remitirá información y el enlace a direcciones *web* contrastadas para facilitarles su actuación.

9.1.- Normas de uso relacionado con el programa escuela TIC 2.0

Es obligación y responsabilidad de los alumnos/as del centro:

Elección de Delegado/a de clase TIC.

Cada tutor/a de un aula TIC elegirá a principios del curso escolar un alumno y alumna responsable de la equipación de Aula TIC 2.0. Intentaremos seleccionar aquel/la alumno/a que tenga más conocimientos de informática.

⤴ El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.

El alumno/a es responsable de mantener el ordenador portátil en el estado en el que se le ha entregado y no contribuir a su deterioro físico. Además tiene la obligación de usarlo cuidadosamente tanto dentro del horario lectivo como fuera del mismo.

⤴ La información que se almacene en él, estará relacionada con las tareas educativas. El alumno/a es responsable de toda la información que quede almacenada en el ordenador portátil. Ésta debe estar relacionada única y exclusivamente con contenidos propios de las tareas educativas que desde el centro se les proponga. No está permitido modificar la instalación del portátil. En Andalucía, por decreto 72/2003, el sistema operativo del entorno educativo está basado en software libre y es Guadalinux-edu.

⤴

⤴ El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada. Cada alumno/a es responsable

de los recursos usados desde el ordenador portátil. Estos recursos deben ser adecuados a su edad, teniendo la obligación de no acceder a recursos para los cuales no tiene edad autorizada.

- ^ El uso de la red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio. Se tomará como una conducta contraria a las normas de convivencia el acceso a determinadas páginas de contenidos no permitidos en el centro.
- ^ La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada. Es obligación de los alumnos/as traer el material escolar en condiciones de uso. Por lo tanto será responsabilidad del alumno/a traer el portátil con la batería cargada.
- ^ La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del centro a la mayor brevedad. Será responsabilidad de los/las delegados/as TIC avisar al tutor/a de su curso de una posible avería del ordenador, o en su caso al Coordinador/a TIC.

9.2.- Pizarra digital interactiva. Normas de uso.

- a) El alumnado NO podrá encender ni manipular ninguno de los dispositivos instalados en la clase sin la presencia del profesorado. Solo el/la delegado/a TIC debe encender el ordenador a primera hora y apagarlo al final del día.
- b) Únicamente se escribirá en las pizarras con sus propios punteros.
- c) El mando del proyector y el puntero permanecerán siempre bajo llave en la mesa del profesorado.
- d) El profesorado que desee utilizar la pizarra, la encenderá desde el mando y utilizará el puntero. Una vez terminada la sesión, la apagará y volverá a guardar el mando y el puntero bajo llave.
- e) Cuando haya una pausa mayor de 10 minutos, el profesorado deberá apagar el proyector, con el fin de alargar la vida de la lámpara.
- f) NO es necesario apagar el ordenador entre clase y clase, pero si hubiera que hacerlo, lo realizará el profesorado o el delegado/a TIC. (Atención a los días que tienen actividades extraescolares/complementarias o falte el profesorado).
- g) Si se detecta algún problema que impida el correcto uso del ordenador o la pizarra, el profesorado informará mediante el impreso de incidencias (ubicado en secretaría) al Coordinador/a TIC del centro.
- h) Si alguien advirtiera que se han producido desperfectos en cualquiera de los dispositivos, deberá comunicarlo de inmediato al Coordinador/a TIC y a la Jefatura de Estudios. Además de las sanciones oportunas, los/las culpables deberán abonar las reparaciones que sean necesarias.
- i) El/la delegado/a de clase y el/la delegado/a TIC, serán responsables durante el recreo de NO dejar que nadie permanezca en el aula bajo ningún concepto.

10.- UNIFORME ESCOLAR.

En el caso de que alguna vez se decidiera su uso se adaptará a las indicaciones que sobre las características que ha de tener establece el Decreto 328/2010 de 13 de julio de 2010 en su artº 24, esto sin olvidar el carácter voluntario para el alumnado y las familias que tendría esta decisión.

Se presentaría la propuesta, que podría partir tanto del AMPA como del claustro de profesores, en el Consejo escolar para su aprobación o no.

Art. 24, letra i: “La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.”

11.- COMPETENCIA Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

PREVENCIÓN DE LOS ACCIDENTES INFANTILES EN EL COLEGIO.

Es necesario prever la posibilidad de accidentes en el horario escolar, por lo que el colegio determina las siguientes actuaciones:

1. La división del patio de recreo en zonas de vigilancia a las que se asignará profesorado suficiente.
2. La concienciación del alumnado hacia actitudes de respeto a los compañeros y hacia las instalaciones.
3. La puesta a disposición del nuevo profesorado de un resumen del Plan de Autoprotección y de las normas prioritarias.
4. La ordenación de las entradas y salidas para que se desarrollen sin carreras y ordenadamente.
5. La señalización de las zonas de peligro y el conocimiento de los riesgos que presentan las mismas.
6. La limitación de las demostraciones y movimientos que impliquen riesgo de caídas o golpes a los demás, así como las competiciones de fuerza.
7. La prohibición de:
 - Juegos de lanzamiento de objetos contundentes.
 - Juegos de lucha y violencia.
 - De juegos en los que se utilicen balones en días no establecidos.
 - Las subidas a los árboles, vallas, bancos, canastas y porterías.
 - Juegos de pelota en las zonas del patio encharcadas.

ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES.

A continuación vamos a indicar como actuar ante algunos tipos de accidente que pueden ocurrir en el ámbito escolar. Están ordenados según la probabilidad de que ocurran.

GOLPES Y CAÍDAS.

a) Golpes en la cabeza:

- Si existe desmayo, vómito, sangrado por nariz u oído debe acudir inmediatamente al hospital.
- Si sólo aparece un chichón poner hielo. En caso de observar cualquier síntoma extraño llamar a la familia o acudir al hospital.

b) Golpes en las extremidades.

- En caso de deformidad o imposibilidad de movimiento, debe inmovilizarse la extremidad: los brazos con un cabestrillo y las piernas con un palo atadas una a la otra.
- c) Golpes en el abdomen.
 - Trasládese al herido a un centro médico tumbado boca arriba y con las piernas flexionadas.
- d) Golpes en el tórax.
 - Si presenta dificultad para respirar trasládese al accidentado, tumbado sobre el lado lesionado y con la cabeza y los hombros más altos. En caso diferente, trasládese en la postura más cómoda.
- e) Golpes en la boca.
 - Debe limpiar suavemente con agua. Si se ha roto un diente consérvelo en saliva del niño, leche. Si se ha salido todo el diente, intente volverlo a meter en el hueco que ha dejado. Si no puede hacerlo, sumérgalo igual que antes. En cualquier caso acúdase inmediatamente al dentista.
- f) Fracturas y luxaciones.
 - Tranquilice al lesionado. Inmovilice en lo posible la zona afectada y trasládelo a un centro sanitario.

HEMORRAGIAS.

En general, procúrese que el herido no haga movimientos bruscos. Túmbelo y tranquilícelo. Cúbrase la herida con una gasa o paño limpio y comprimir firmemente. Si la herida está en una extremidad elévela por encima del corazón. Se distinguen:

- a) Hemorragia nasal.
 - Haga que el niño sople suavemente por la nariz.
 - Pince la nariz, cogiéndola entre los dedos, durante varios minutos. La cabeza debe estar derecha, no hacia delante o hacia atrás. Si la hemorragia no se corta en este tiempo, acudir urgencias.
- b) Hemorragia por el oído.
 - Tápese el oído con gasa estéril y acúdase a urgencias.

HERIDAS.

Lave la herida con agua y jabón a chorro para arrastrar la suciedad.

En una gasa estéril ponga un desinfectante yodado y aplíquelo en la herida de dentro hacia fuera de la misma.

NO extraiga un objeto grande clavado en la herida, puede estar haciendo de tapón. En este caso acuda a urgencias.

CUERPOS EXTRAÑOS.

- a) En la garganta.
 - Si se trata de un niño pequeño, póngase de cabeza abajo, apoyado sobre su antebrazo.
 - Dele golpes suaves, secos y rápidos con el canto de la mano entre las paletillas.
 - Si se trata de un niño mayor consciente, debe rodearse con los brazos. Ponga la mano cerrada en puño justo por encima del ombligo y coloque la otra encima. Realice varias presiones rápidas y vigorosas, hacia arriba y hacia adentro.
 - Si está inconsciente túmbelo boca arriba en el suelo. Coloque las dos manos por encima del ombligo, realice presiones bruscas y secas hacia arriba (cabeza de la víctima).
- b) En los ojos.
 - Lávense los ojos con abundante agua.
- c) En la nariz y en los oídos.
 - No intente nada, salvo que se trate de un insecto en el oído; en este caso, eche una gota de agua o aceite para ahogarlo y acudir a urgencias.

CONVULSIONES Y ATAQUES.

a) Pérdida de conocimiento.

- Tumbé al niño boca arriba con las piernas elevadas.
- Si lleva muchas horas sin comer, déle un vaso de agua con azúcar o un refresco azucarado.

b) Convulsiones.

- Acúdase al centro de urgencias.

c) Ataques Epilépticos.

- Ponga un cojín debajo de la cabeza.
- Meta entre los dientes un bolígrafo en sentido horizontal para evitar que se muerda la lengua. Si tiene la boca fuertemente cerrada, no intente abrísela.
- Trasládelo al hospital.
- Si el centro dispone de una autorización expresa de la familia y el preceptivo informe médico, se le administrará la medicación prescrita.

QUEMADURAS.

- Eche agua fría, a chorro, durante unos minutos.
- Si la ropa se prende, impida que el que el quemado corra. No se le debe quitar nunca la ropa.
- Trasládelo al hospital.
- Ante una quemadura producida por un líquido corrosivo, lave con agua abundante y diríjase al hospital.

ELECTROCUCIÓN.

- Aparte al accidentado de la fuente de electricidad utilizando un objeto aislante: palo, cinturón... Llévelo enseguida al hospital.

INTOXICACIONES.

- No provoque el vómito ni administre comidas, bebidas o medicamento.
- Acuda al hospital con la máxima información sobre el producto.
- Si se respira un gas tóxico (pegamento, pintura...), saque al accidentado al aire libre para que respire despacio. Acuda al hospital.

II PLAN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ANDALUCÍA.

En el siguiente capítulo se relacionan diferentes informaciones que ayuden al profesorado a conocer los servicios de la Administración en lo referente a la Prevención de Riesgos Laborales (PRL).

El Gobierno de la Junta de Andalucía, lo aprobó por medio del Decreto 313/2003, de 11 de noviembre, en el que se concretan los objetivos estratégicos y acciones previstas para llevar a cabo la promoción de la salud laboral, la reducción de los accidentes de trabajo y de las enfermedades relacionadas con el puesto de trabajo, así como la mejora de las condiciones de trabajo en Andalucía, tanto en el sector privado como en la propia Administración Pública Andaluza. La Junta de Andalucía asume, en su calidad de empleadora, ante el personal a su servicio, unos compromisos concretos que se aglutinan en torno a cuatro **objetivos** fundamentales:

- Desarrollo de los servicios de prevención propios.
- Potenciación de la cultura preventiva

Integración de la gestión de la prevención de riesgos laborales en la organización de la Administración Pública.

- Fomento de la participación de los trabajadores y trabajadoras y sus representantes en todos los aspectos relacionados con esta materia.

El Decreto 242/2004, de 18 de mayo, concede a la Consejería de Educación la aplicación y desarrollo de las medidas que tiendan a mejorar las condiciones de trabajo del personal a su servicio en materia de prevención de riesgos profesionales y salud laboral. Con fecha 22 de febrero de 2005 se suscribió entre las Consejerías de Empleo y Educación un “**Protocolo general de colaboración para la promoción de la seguridad y salud laboral en los centros educativos de Andalucía**”, como instrumento para hacer llegar a todos los colectivos integrados en el mundo educativo la importancia de la prevención de los riesgos laborales. Este Protocolo de colaboración contempla, entre otras acciones, la organización de actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales destinadas al profesorado, la elaboración de publicaciones dirigidas fundamentalmente a este colectivo y el asesoramiento a través de los Centros de Prevención de Riesgos laborales de la Consejería de Empleo, un asesoramiento especializado para la prevención de riesgos en los centros de formación profesional, particularmente en los talleres, así como en otros aspectos relacionados con la seguridad y salud del colectivo docente, especialmente en relación con la promoción de la salud laboral del mismo.

Por ello, la Consejería de Educación ha elaborado el **I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

En los diferentes servicios públicos, como es este colegio, es esencial desarrollar hábitos y costumbres saludables, crear entornos adecuados y valorarlos como uno de los aspectos básicos de la calidad de vida, al mismo tiempo que es necesario corregir las deficiencias ambientales y rechazar aquellas pautas de comportamiento que no conducen a la consecución de un bienestar físico, mental y emocional.

A tal fin, la Consejería de Educación, ha analizado las bajas por enfermedad (IT) detectándose que las patologías más frecuentes del profesorado andaluz son, por este orden, las siguientes:

- 1) Enfermedades del aparato respiratorio y fonador.
- 2) Enfermedades osteoarticulares y del tejido conectivo.
- 3) Enfermedades psiquiátricas.
- 4) Enfermedades del aparato digestivo.
- 5) Enfermedades neurológicas y sensoriales.
- 6) Enfermedades del aparato circulatorio.

ACCIONES INSTITUCIONALES.

- Se ha creado un portal web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, accesible desde la página web de la Consejería de Educación, con contenidos sobre prevención, seguridad

y salud laboral, unidades didácticas, manuales, artículos, documentos y recursos de apoyo, dirigidos al alumnado y al profesorado.

(<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud/com/jsp/index.jsp>)

- Se editarán, con motivo del “Día de la Seguridad y la Salud en el Trabajo” (28 de abril), cuadernillos, folletos, carteles, dípticos, marcadores de libro y otros elementos alusivos a públicos de Andalucía. Así mismo, se facilitará información de las campañas anuales relativas al “Día Internacional de la Salud de las Mujeres” (28 de mayo), y otras como el “Día Mundial sin tabaco” (31 de mayo), la “Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo” (en octubre) y la “Campaña del Tabaquismo en Andalucía”.
- Se designará un asesor o asesora de formación referente en cada Centro del Profesorado para la colaboración con este Plan. La Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado incorporará de manera progresiva nuevas acciones formativas en la formación continua.
- Se difundirá un “Catálogo de Actividades Formativas sobre Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral”.

Entre las actividades formativas estarán:

1. La Cultura de la Prevención. Actitudes y valores claves para desarrollar la cultura de la prevención. Información y comunicación como medidas para la prevención. Derechos de formación, información y participación, contemplados en la LPRL.
2. Pautas para la elaboración del Plan de Autoprotección Escolar y los simulacros de evacuación de los centros docentes (ambas actividades formativas se ofertarán, preferentemente, a los equipos directivos y a los miembros que integren la “Comisión de Salud y Seguridad Escolar”).
3. Escuelas Promotoras de Salud. Desarrollo de entornos educativos saludables.
4. Prevención de los riesgos psicosociales en el trabajo docente.
5. Prevención del hostigamiento laboral o *mobbing*.
6. Prevención del *burn-out* o síndrome de quemado. Programas de intervención en el profesorado. Técnicas de relajación y control.
7. Prevención del estrés del profesorado.
8. Estrategias para el afrontamiento del estrés laboral. Prevención de la fatiga mental. Técnicas de relajación y control.
9. Prevención de las alteraciones y patologías de la voz. Educación de la voz. Técnicas de relajación y control.
10. Taller de prevención del dolor de espalda.
11. Prevención y tratamiento de enfermedades posturales. (Para profesorado de danza, y otros).
12. Prevención en los trastornos del comportamiento alimentario de personas adultas.
13. Aumentar la autoestima y mejorar la autoeficacia del profesorado.
14. Prevención de accidentes en el centro escolar. Los Botiquines. Primeros Auxilios.
15. Elaboración y/o revisión del Plan de Autoprotección del Centro. Preparación de Simulacros.
Esta actividad formativa se ofertará al personal directivo y a los miembros que integren la “Comisión de Salud y Seguridad Escolar”.
16. Curso básico de Prevención de Riesgos Laborales.
17. Curso básico de Equipos de protección individual (EPI), para centros educativos.
18. Aspectos ergonómicos asociados a la prevención: Principios básicos de la actividad física. Prevención de lesiones osteoarticulares y musculares por actividad física inadecuada.
19. Promoción y Educación para la salud del profesorado. Estilos de vida saludable, salud ambiental, ocio y actividad física, etc.
20. Prevención de riesgos laborales en el manejo de pantallas de visualización de datos.
21. Prevención de riesgos laborales en el manejo de productos químicos.
22. Técnicas para la deshabituación tabáquica del profesorado. Programa “Centros docentes sin humo”.
23. Taller sobre seguridad en el trabajo. Prevención de accidentes de trabajo. (Se formará al profesorado según las necesidades y demandas del mismo, especialmente en la Formación Profesional, así como en los otros niveles educativos).
24. Taller sobre “Escuela de Espalda”.
25. Curso sobre “Inteligencia Emocional, control y manejo de las emociones del profesorado”.

26. Curso sobre “Estrategias y técnicas de adaptación”.
27. Curso sobre “Seguridad e Higiene Laboral”.
28. Curso sobre “Salud Mental: Desarrollo armónico e integral del cuerpo”.

RIESGOS DERIVADOS DE LA CARGA DE TRABAJO.

Se denomina carga laboral o carga de trabajo al conjunto de esfuerzos físicos - carga física – y psíquica - carga mental - a los que el trabajador se ve sometido a lo largo de la jornada laboral.

Cuando la carga de trabajo excede la capacidad de resistencia, tanto física como mental, de la persona pueden producirse alteraciones de la salud que se deben prevenir para conseguir optimizar el tiempo y ritmo de trabajo.

En el trabajo en el aula, los problemas que genera la carga de trabajo se concretan en problemas de voz, problemas músculo-esqueléticos, derivados de las posturas que se adoptan, y el estrés.

PROBLEMAS DE LA VOZ.

Uno de los principales problemas de salud que sufren los profesores son los problemas en su aparato fonador, debidos al esfuerzo mantenido de la voz. Estos van desde la afonía hasta la aparición de nódulos y pólipos en las cuerdas vocales.

Además, la impartición de las clases en aulas con una acústica inadecuada y en la mayoría de los casos masificadas, así como la inhalación del polvo de la tiza hacen que la aparición de este tipo de problemas entre el personal docente sea frecuente.

Para **prevenir** los problemas de la voz es importante que los profesores reciban una formación específica sobre la fisiología de la voz , la impostación y las medidas de higiene que deben adoptar, para utilizar de la mejor manera posible su aparato fonador.

La voz es el principal instrumento con el que contamos para desarrollar una comunicación oral. Existen una serie de **consejos generales** a seguir para no desgastar en demasía nuestro aparato fonador y conseguir una correcta-dicción.

- No forzar la intensidad de la voz.** En ocasiones, por ejemplo, en ambientes muy ruidosos hablamos más fuerte sin darnos apenas cuenta. La consecuencia de ello es la irritación de la mucosidad que recubre los pliegues bucales y la fatiga de los músculos de la laringe. Se produce así una cierta pérdida de la calidad de la voz y, en muchas ocasiones, afonía.
- Respirar correctamente.** Una mala respiración también contribuye a disminuir la calidad de la voz. La respiración debe producirse en los lugares habituales de nuestro discurso (pausas naturales). Para comprobar si usamos una respiración correcta, podemos experimentar leyendo un texto a velocidad normal sin respirar durante 15 segundos. Si ello no es posible, la técnica de respiración que usamos es deficiente.
- Evitar el tabaco,** ya que el humo produce una irritación inmediata de las mucosas. Además, a medio plazo, estas mucosas se erosionan y pueden derivar en un endurecimiento de la piel que recubre la laringe.
- No exponerse a factores irritantes** de las cuerdas vocales como el alcohol, ambientes secos y calientes, cambios bruscos de temperatura.
- La agresión continuada de nuestra laringe con hábitos inadecuados al uso de la voz desencadena un proceso de deterioro de los pliegues bucales. Este deterioro comienza con la irritación, continua con la aparición de nódulos (inflamación puntual) y desembocan en la aparición de **pólipos** que frecuentemente necesitan intervención quirúrgica para su extirpación.

PROBLEMAS MUSCULOESQUELÉTICOS.

La exposición de los contenidos en el aula se realiza, generalmente, de pie. Esta postura obliga al profesor a desplazarse, flexionar el tronco, girar el cuerpo o permanecer en una misma posición durante un espacio prolongado de tiempo, que provoca **fatiga y dolores musculares**.

Para prevenir este tipo de problemas es importante que sigamos las siguientes recomendaciones:

- Se deben evitar, siempre que sea posible, movimientos bruscos y forzados del cuerpo.
- Si debemos permanecer de pie durante un periodo prolongado de tiempo, es importante mantener un pie en alto apoyándolo sobre un reposapiés y alternar un pie tras otro, para reducir la tensión muscular necesaria para mantener el equilibrio.
- El cuerpo tiene que estar erguido en todo momento para prevenir deformaciones de la columna.
- Es aconsejable cambiar de posición con frecuencia para evitar la fatiga.

DISTRÉS.

La interrelación existente entre las demandas del trabajo como profesor y las características del propio individuo está produciendo una serie de trastornos psicosomáticos que se agrupan dentro del término genérico de estrés.

El estrés es una respuesta inespecífica del organismo ante un estímulo específico. El estrés es siempre una respuesta de carácter fisiológico, ante un agente estresante bien sea externo o interno.

Esta respuesta supone una segregación de hormonas que producirán cambios en diversas partes del organismo.

El principal síntoma que siente la persona que lo sufre es que está viviendo una situación que le supera, que no puede controlar y que le va a impedir realizar su trabajo correctamente.

Podemos definir el Distrés como el Estrés negativo.

Entre sus causas están las características propias de las tareas que realiza el profesor, las cuales exigen entrega, implicación, contacto con los demás, junto con el deterioro de su imagen social, la falta de motivación de los alumnos, el excesivo número de estudiantes por clase... son las que están produciendo estrés laboral entre el personal docente.

Este tipo de alteración puede manifestarse de diferentes formas: **depresión, síndrome del profesional quemado o burn-out**. Sin embargo, es ésta última la que está adquiriendo más importancia en el sector de la enseñanza.

Los **principales síntomas** del síndrome del profesional quemado se producen a través de manifestaciones psicosomáticas en el profesor que afectan a su ámbito:

- Personal:** pérdida de autoestima y de ideales.
- Familiar:** incremento de los conflictos familiares y deseo de estar solo.

Profesional: cambio de actitud hacia los demás, tendencia a tratar los problemas y no a las personas.

La **prevención** del estrés debe abordarse desde el estudio de todas las condiciones de trabajo, de las exigencias del mismo sobre la persona y de los recursos del individuo para dar respuesta a tales demandas.

A continuación, se indican una serie de **estrategias** que van a facilitar a los profesores afrontar las situaciones de estrés y disminuir sus efectos sobre su persona. Estas técnicas se pueden clasificar en:

- Generales.** Éstas persiguen dotar a las personas con una serie de recursos personales genéricos como estar en un buen estado de forma físico, llevar una dieta adecuada, aprender a distraerse... que les van a permitir afrontar de la mejor manera posibles situaciones de estrés.
- Cognitivas**, cuya finalidad es modificar la interpretación errónea o negativa de una situación por otra interpretación más positiva.
- Fisiológicas.** Buscan cambiar las respuestas fisiológicas que una situación de estrés produce en las personas. Destacamos las técnicas de relajación física, de control de respiración y de relajación mental.
- Conductuales**, que intentan facilitarnos una serie de habilidades para afrontar el problema, como el entrenamiento asertivo, que desarrolla la autoestima, el entrenamiento en habilidades sociales, que ayuda a comportarse con seguridad, o la técnica de resolución de problemas.

Para saber aplicar correctamente la mayoría de éstas técnicas, es necesario la ayuda de un profesional de la psicología que es el que va a determinar cuál es la adecuada o adecuadas ante una situación concreta.

SÍNDROME DE *BURNOUT*.

El síndrome de “*burnout*” es una fase avanzada de estrés laboral que puede llegar a desarrollar una incapacidad total para volver a trabajar.

El trabajador se da cuenta de que algo no funciona en su trabajo, al docente le invade un sentimiento de fracaso y sufre síntomas ansiosos y depresivos, incluso llega a creer que tiene problemas físicos.

Con el paso del tiempo y por sí mismo el problema no se soluciona. El desarrollo de este síndrome es cíclico. Después de una baja laboral, el afectado suele incorporarse a su puesto de trabajo porque tiene ganas de empezar de nuevo, sin embargo la situación y los problemas son los mismos, nada ha cambiado, volviendo a aparecer de nuevo el síndrome.

Hay dos **factores** influyen de forma decisiva en la aparición del síndrome; las **características del propio puesto de trabajo** y la **personalidad del trabajador**. Todas las personas son diferentes y ninguna reacciona igual ante las mismas situaciones.

La vida privada del trabajador también influye en el desarrollo del síndrome. Si alguien tiene problemas en el trabajo y en la vida privada de forma simultánea, y el balance entre ambos no es bueno, existe una predisposición al “*burnout*”.

Las personas más vulnerables son las que tienen un alto grado de autoexigencia con baja tolerancia al fracaso, buscan la perfección absoluta, necesitan controlarlo todo en todo momento, desarrollan el sentimiento de indispensabilidad laboral y son muy ambiciosos.

Todo esto se acentúa si el trabajador reúne alguna o varias de estas características:

Si no tiene una preparación adecuada. En caso de que las expectativas respecto a su trabajo sean muy altas.

Si tiene dificultades para pedir ayuda a los compañeros.

Cuando no comparte las ideas del grupo de trabajo o la empresa.

Ante los sentimientos de miedo o culpa cuando no ha cumplido algo que debería haber hecho.

Siempre que con su pareja o familia no sea capaz de compartir las preocupaciones o miedos que le acarrea su vida laboral.

Al no descansar lo suficiente cuando está cansado.

Ante el deseo de querer cambiar de trabajo y no encontrar otro.

Para prevenirlo no existe una estrategia simple y universal para prevenir o tratar el síndrome del “*burnout*”.

La combinación de varias técnicas hace posible que los riesgos disminuyan y que el diagnóstico sea más rápido. Para evitar caer en este estado psicológico se utilizan técnicas de afrontamiento del estrés, de resolución de conflictos, de autocontrol y psicoterapia.

Como medidas preventivas de índole personal se recomienda realizar actividades extra laborales (deporte, cine, lectura, etc.) e intensificar las relaciones personales, familiares y sociales.

En caso de dudar de que se necesite ayuda profesional conviene solicitarla. Es la única manera de evitar la cronificación.

Conviene recordar que la mejor manera de evitar este síndrome es cuidando el ambiente de trabajo. Un buen ambiente de trabajo, así como el trabajo en equipo evita cualquier problema.

CONSECUENCIAS DEL ESTRÉS LABORAL Y SÍNDROME BURNOUT.

• EN EL INDIVIDUO:

Disminución del rendimiento.

Disminución en la toma de decisiones.

Incremento de la accidentes.

Rotación.

Absentismo.

Abuso del alcohol, drogas, fármacos...

• LABORALES:

Incremento de tasa de absentismo.

Incremento índice de accidentes.

Disminución de la productividad.
Mayor rotación.
Deterioro del clima y salud del organizativa del colegio.
Deterioro de la imagen corporativa.
Aumento de la conflictividad.
Deterioro de la comunicación.

• PSICOLÓGICAS:

Insomnio.
Pérdida de apetito.
Depresión.
Adicciones.
Relaciones personales.
Calidad de vida.
Inseguridad.
Ansiedad.

• SOMÁTICAS:

Trastornos digestivos.
Trastornos respiratorios.
Trastornos cardiovasculares.
Trastornos músculo-esqueléticos.

ANEXO I

PARA INCLUIR EN EL PROYECTO EDUCATIVO. ROF

FECHA: APROBADO EN CLAUSTRO EL 3 DE NOVIEMBRE DE 2015

APROBADO EN EL CONSEJO ESCOLAR EL 10 DE NOVIEMBRE DE 2015

I.- SALIDA DE LOS ALUMNO/AS .

Actuación en el caso de recogida tardía de un alumno/a

La persona que inicialmente quedará al cuidado del menor será su tutor/a y/o un miembro del equipo directivo.

Cuando se produzca un retraso fuera de los márgenes razonables en la recogida del alumno una vez acabado el horario escolar, se procurará contactar con la familia del alumno. Si la situación se volviese a repetir, se entregaría notificación a la familia.

NOTIFICACIÓN DE RECOGIDA TARDÍA DE UN ALUMNO (alumnado reincidente)

D/D^a _____, como padre/madre del alumno/a _____, del nivel _____. Se le notifica que en el día _____ ha recogido con retraso a su hijo una vez terminadas las clases, sin haber realizado ninguna notificación al Centro.

Esta es la _____ situación en la que ocurren estos hechos, que anteriormente se repitieron con fecha _____

Le informamos, que en caso de reincidir en esta circunstancia, los hechos serán puestos en conocimiento de la Policía Local (Unidad de Menores) y los S. Sociales del Ayuntamiento.

Todas estas medidas están recogidas en nuestro Reglamento de Régimen Interno.

Sevilla, ____ de _____ de 2____