



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

18008889

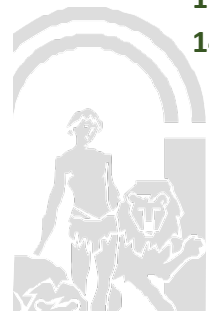
PINOS PUENTE.
GRANADA.



REVISIÓN 2023-24

Índice:

1. INTRODUCCIÓN
2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.
3. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.
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.
6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.
7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.
8. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5.
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, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.
10. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO. EN EL SUPUESTO DE QUE EL CENTRO DECIDIERA EL USO DE UN UNIFORME, ESTE, 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. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
12. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITAR
13. PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO.
14. ANEXOS.



1. INTRODUCCIÓN:

El presente reglamento pretende ser un instrumento que contextualiza la normativa legislativa vigente a la que siempre está supeditado y tiene como finalidades regular el funcionamiento del centro, sistematizar la participación, determinar las parcelas de responsabilidad y ordenar el control institucional.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas propias de organización y funcionamiento.

Por su parte la Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, establece en sus artículos. 20.1 y 24 la obligatoriedad de que éstos cuenten con un Reglamento de Organización y Funcionamiento dentro del Plan de Centro que esté vigente en los mismos, se determinan así mismo los contenidos fundamentales del documento.

D 328 Artículo 20. El Plan de Centro.

1. El proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro. D 328 Artículo 24. El reglamento de organización y funcionamiento (ROF).
2. El ROF recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
3. El ROF, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:
 - a. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
 - b. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
 - c. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
 - d. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.



- e. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f. El Plan de Autoprotección del centro.
- g. El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.
- h. Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- i. La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, este, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- j. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- k. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse. En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado”.

Este documento, por tanto, se elabora atendiendo los preceptos legales vigentes, siendo desarrollados en el contexto propio y con las características de nuestro centro. Para su confección se ha contado con todos los sectores de la comunidad educativa.

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

El Reglamento de Organización y Funcionamiento tiene un papel clave dentro del Plan de Centro; en él, se reflejan las normas organizativas y de funcionamiento, que van a facilitar la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nos hemos propuesto.

Desde este documento pretendemos recoger el conjunto de normas que favorezcan la convivencia y muestren de forma clara la estructura organizativa de nuestro centro.



NORMATIVA DE REFERENCIA

- LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 de mayo, de Educación, Título Preliminar. Capítulo I. Apartados H y J. (Texto consolidado LOMLOE) (BOE núm. 340, de 30 de diciembre de 2020).
- LEY ORGANCA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, , Título I “Comunidad Educativa” (BOJA núm. 252, de 26 de Diciembre de 2007).
- DECRETO 328/2010, de 13 de julio, (BOJA núm. 139 de 16 de julio de 2010)

¿Cómo participa la comunidad educativa?

La respuesta a esta pregunta la podemos encontrar en el desarrollo de los siguientes apartados en donde cada uno de los grupos que forma parte la comunidad educativa, es decir, alumnado, profesorado, familias, PAS y servicios tendrán una forma de participar en la vida de nuestro centro.

EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado a través del cual, participan todos los sectores de la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros (Art. 126):

- a. El Director/a del centro, que será su Presidente.
- b. El Jefe/a de estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

¿Qué competencias tiene el Consejo Escolar?

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley
- b. Aprobar y 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 o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

¿Cómo se escoge al Consejo Escolar?

- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos



nombres como puestos a cubrir.

- El voto será directo, secreto y no delegable. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

¿Cómo se cubren las vacantes dispuestas en el Consejo?

- La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos.
- Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar.
- Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
- Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, cuya composición, funciones y competencias quedan desarrolladas en el Decreto 328/2010

¿Qué Comisiones se forman en el seno del Consejo Escolar?

a. Comisión Permanente integrada por:

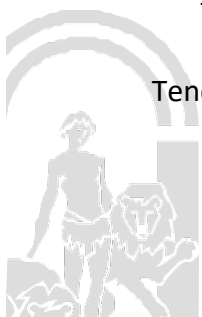
- El Director/a
- El Jefe/a de Estudios
- Un maestro/a
- Un padre, madre o representante legal del alumnado.

Serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

b. Comisión de Convivencia integrada por:

- Director/a, que ejercerá la presidencia.
- El Jefe/a de Estudios.
- Dos maestro/as.
- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado.
- Un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado.

Tendrá las siguientes funciones:



- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y cumplimiento de las normas.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo

Así mismo desde el Consejo Escolar se formará el **Equipo de evaluación** que estará formado por:

- Equipo directivo al completo.
- Un representante de cada uno de los sectores de representación que forman parte del Consejo Escolar.

Las funciones de este Equipo de Evaluación serán:

- El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

¿CÓMO PARTICIPAN LAS FAMILIAS?

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.

Colaborarán de la siguiente manera:

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

¿CÓMO PARTICIPAN LOS PADRES EN EL CENTRO?

- Podrán intervenir en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, según establecen las leyes vigentes.
- Celebrar reuniones o actividades formativas en el Centro, con los diferentes miembros de la Comunidad Escolar para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as, y



previa autorización de la Dirección.

- Procurar la colaboración entre la familia y el Centro
- Promover la convivencia familia-escuela
- Ejercer el derecho y el deber de todo padre/madre-tutor/a legal de conocer la marcha de su hijo/a en el Centro, teniendo en cuenta:
 - Realizar la visita o consulta en los horarios establecidos al efecto, a fin de no interferir en el normal funcionamiento.
 - Anunciar la visita, si es posible, con la suficiente antelación y mediante la Agenda Escolar, para que sea recabada la máxima información sobre el alumno/a o aspectos en cuestión.
 - Seguir el cauce reglamentario para la resolución de cualquier conflicto: Profesor/a – Tutor/a, en primer lugar; Equipo Directivo, en segundo lugar; llegando si fuera necesario al último eslabón, Inspección o Delegación.
 - Igualmente, los padres/madres podrán hacer las consultas, sugerencias, etc., a sus representantes en el Consejo Escolar, o al centro mediante el correo electrónico del Centro.
- Colaborar en las actividades extraescolares organizadas por el Centro a petición de los maestros y maestras y bajo la autorización del Equipo Directivo.

¿CÓMO PARTICIPA LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO?

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse y participar en la vida del centro de acuerdo con la normativa vigente. 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.

La Asociación de madres y padres del centro (A.M.P.A.) tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- 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.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con el A.M.P.A. fomentando la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado. Igualmente, el Centro, colaborará activamente, en todas aquellas cuestiones en que sea posible y sea solicitada su ayuda o participación. Esto se deberá lograr, principalmente, facilitando información sobre todos los aspectos que les puedan ser de interés:

- Procesos electorales de renovación del Consejo.



- Reuniones periódicas con el profesor/a-tutor/a
- Organizando charlas (informativas, de orientación, etc.)

Invitando a cuantos actos académicos, culturales, etc., se realicen en el Centro y recabando la colaboración de padres/madres en campañas, actividades complementarias o culturales tanto escolares como extraescolares.

LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES

El delegado/a de padres y madres es aquel padre o madre elegido de entre las familias de un grupo-aula del centro, cuya responsabilidad es representarlas en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, e implicarlas en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello, en coordinación con el tutor o tutora del grupo.

La finalidad de los delegados/as de padres y madres es fomentar la participación activa y democrática de los centros, implicar a las familias y hacerlas corresponsables de la educación de sus hijos e hijas, hacerlas partícipes de los acontecimientos que suelen darse en los centros educativos, con objeto de que nos aporten su visión y sus propuestas de mejora.

Competencias de los delegados y delegadas de padres y madres:

- Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo.
- Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
- Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
- Fomentar la tutoría de padres y madres. Procurar que ésta funcione adecuadamente.
- Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo o sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor o tutora, al equipo directivo
- Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro.
- Animar a la participación de las familias en las actividades colectivas programadas.
- Para facilitar una comunicación fluida con el resto de las familias y con el tutor/a de clase dándole sentido práctico, operativo y funcional, los delegados/delegadas podrán establecer los cauces de comunicación que previamente hayan acordado con el tutor/a del grupo- clase y con el resto de padres.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado de Educación Primaria participa en el funcionamiento y en la vida de nuestro centro a través de los delegados/as de grupo.

Cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple,



durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

¿Qué funciones tienen los delegados?

- Colaborarán con el profesorado
- en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- Colaborar en el control de faltas de asistencia.

¿CÓMO PARTICIPA Y QUÉ FUNCIONES TIENE EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS?

El Personal de Administración y Servicios de este Centro está integrado, por los cocineros, limpiadoras y auxiliar administrativo. Estarán a las órdenes de la Dirección del Centro y a las inmediatas de la Secretaría del mismo, quien establecerá el horario de trabajo.

Serán funciones del auxiliar administrativo:

- Realizar las tareas propias de la secretaría del Centro, bajo la supervisión del secretario/a
- Realizar las tareas que en relación con la secretaría y administración le asigne el Equipo Directivo
- Atender al alumnado, a los padres y al público en general, para consultas o solicitudes administrativas.
- Custodiar la documentación oficial y mantener el secreto profesional en relación con los datos y trámites que lo requieran.
- Además de todas las funciones contempladas en el VI convenio.

¿CÓMO PARTICIPAN OTRAS ENTIDADES?

Se establecerán mecanismos de colaboración en los siguientes aspectos:

- Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar (Servicios Sociales).
- Desarrollo de programas y actuaciones de compensación educativa. (Plan de compensación educativa)
- Aplicación de los criterios de admisión del alumnado en los centros de la localidad.
- Desarrollo de programas y actuaciones con el Ayuntamiento, Centros de Discapacitados, Residencias de Mayores, ONGs, Centro de Salud y Biblioteca Pública así como otras entidades.
- Desarrollo de actividades complementarias y extraescolares dirigidas al conocimiento del



municipio, de sus bienes de interés cultural y de su medio ambiente, así como aquellas que potencien los valores ciudadanos.

- Utilización de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar.
- Utilización de las instalaciones escolares para la realización de actividades de educación no formal en períodos vacacionales organizados tanto por la consejería competente en materia educativa, así como por el Ayto.
- Utilización de las instalaciones municipales por el alumnado matriculado en el centro.
- Utilización coordinada de las bibliotecas escolares y municipales.
- Utilización coordinada de las instalaciones deportivas a través del Programa Escuelas Deportivas.
- Realización de actividades extraescolares en el Centro.

¿CÓMO PARTICIPA EL PROFESORADO?

El profesorado, como sector de la comunidad educativa, participa de forma directa en todos los órganos de gestión del centro. Esta participación viene dada, tanto a nivel de órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores/as, como a nivel de órganos de coordinación docente: Equipos docentes, Equipos de ciclo, Equipo de orientación, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y tutorías.

EI CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesores 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. Está compuesto por todos los profesores que imparten clase en el centro y es presidido por el director/a.

El Claustro tendrá las siguientes competencias (art. 129):

- 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.

EL EQUIPO DIRECTIVO:

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Estará formado por el Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretaria/o. Todos trabajarán de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones (ART. 131):

- a. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
- b. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
- c. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
- d. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
- e. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
- f. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.



Competencias de la Dirección (ART 132):

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines 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 correctoras 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. 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. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo m.
- m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.



Competencias de la Jefatura de Estudios: (art 73, D328)

- 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 centros de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k. Organizar los actos académicos.
- l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Secretaría:

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

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo:

- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, de la Jefatura de Estudios o la Secretaría, serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

EQUIPOS DOCENTES (art. 79 D.328):

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

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



- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

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

EQUIPOS DE CICLO (art. 80 D.328):

El Equipo de Ciclo es la unidad funcional y organizativa más importante del esquema organizativo de nuestro Centro, por ser el cauce de abundantes flujos de comunicación, a la vez que es el órgano básico encargado de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las enseñanzas propias de los ciclos, así como aquellas actividades que se programen. En nuestro centro tenemos 4 ciclos. Son competencias del Equipo de Ciclo:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b. Colaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de



las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

- h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Los **coordinadores/as** de ciclo de nuestro centro, profesorado funcionario con destino definitivo (o en su defecto cualquier otro compañero o compañera perteneciente al Claustro) desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares asumiendo las siguientes competencias:

- 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.
- g. Potenciar la programación y coordinación de las tareas educativas y de enseñanza, la evaluación conjunta, el conocimiento y la orientación de los alumnos/as, permitiendo los agrupamientos flexibles.
- h. Asegurar la adecuación de las programaciones de las materias al Ciclo correspondiente y de éste con otros Ciclos.
- i. Proponer al Equipo Directivo el programa de las actividades extraescolares y complementarias que el Equipo de Ciclo haya previsto realizar a lo largo del curso, así como la previsión de las necesidades para la realización de las mismas.
- j. Favorecer el intercambio de métodos, experiencias, información y material didáctico entre los profesores del Ciclo.
- k. Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefatura de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN:

Tal y como establece el Artículo 86., del D328/10, los colegios de educación primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el



Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

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

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

- a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



Las funciones de **PT y AL**, tal y como establece la Orden del 20 de agosto de 2010, en su artículo 19, son las siguientes:

- a. La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades
- b. La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas
- c. La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
- 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.

La atención/apoyo del alumnado con NEAE, tal y como indica el artículo 33, de la Orden del 30 de mayo de 2023, se realizará dentro del aula por parte del profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal Compensatoria, PT PROA+, maestros/as con horario de apoyo y refuerzo). Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.

En el caso de la maestra de audición y lenguaje, al ser un recurso compartido con otro centro y teniendo en cuenta el elevado número de alumnado que atiende y la escasez de horario, tendrá que realizar una intervención fuera del aula ordinaria, justificada por la necesidad de agrupar al alumnado por niveles y ciclo.

Para ello será necesaria una Docencia compartida y activa entre profesorado tutor/a-especialista de área, que permita:

- Partir de la evaluación de necesidades del aula para detectar barreras contextualizadas, y realizar las diferentes adaptaciones teniendo en cuenta los principios y la pauta DUA.
- Seleccionar la puesta en práctica de metodologías favorecedoras de la inclusión.
- Establecer estrategias de aprendizaje cooperativo en el aula.
- Ofrecer alternativas en el diseño de actividades para implicar y hacer partícipes a todos los alumnos/as.



- Elaborar un currículum de complejidad creciente que permita el diseño de actividades multinivel.
- Trabajar las competencias clave en sentido amplio, conociendo aquellas que mejor se ajusten al alumno.
- Generar en el aula estructuras de interdependencia positiva, responsabilidad y ayuda mutua.
- Planificar momentos para el trabajo por equipos heterogéneos homogéneos, tutorías de iguales, etc.
- Elegir instrumentos de evaluación abiertos para el alumnado del aula.
- Unificar criterios para promover proyectos interdisciplinares en el aula.

PROA +

Atendiendo a la Resolución de 18 de noviembre 2021 de la Dirección General de Atención a la diversidad, participación y convivencia escolar, por la que se establece la convocatoria, así como la organización y el funcionamiento del programa de orientación, avance y enriquecimiento educativo PROA+ “Transfórmate” en los centros docentes públicos de la consejería de educación y deporte de la junta de Andalucía y el Catálogo de actividades palanca PROA+ , el profesorado con el perfil de PT PROA+, desarrollará funciones relacionadas con las actividades palanca seleccionadas por el centro y grabadas en el Contrato-Programa (Séneca), durante el periodo de vigencia del programa, teniendo en cuenta las indicaciones del Coordinador/a PROA+. Las actuaciones desarrolladas por el docente de PROA+, deberán quedar registradas de forma diaria, para su posterior anexión en la Memoria Pedagógica y Económica del programa.

Siendo los objetivos de programa, los siguientes

- Reducir el abandono escolar en edades tempranas.
- Incrementar los resultados escolares de aprendizaje cognitivos y socioemocionales.
- Seleccionar el alumnado con criterios objetivos y bajo una perspectiva inclusiva, es decir, procurando oportunidades de éxito a los que menos las tengan.
- Avanzar hacia una escuela inclusiva y sin segregación interna en el centro.
- Reducir la repetición.
- Reducir alumnado con dificultades para el aprendizaje.
- Reducir el absentismo escolar y mejorar las fases del proceso de aprendizaje
- Lograr el pleno desarrollo de las competencias instrumentales previstas para el alumnado.
- Incrementar los resultados escolares de aprendizajes cognitivos y socioemocionales.
- Conseguir y mantener un buen clima en el centro de educación.
- Conseguir y mantener un buen nivel de satisfacción de aprender y enseñar.
- Conseguir y mantener expectativas positivas del profesorado sobre todo el alumnado



- Asumir por el claustro y los equipos docentes una efectiva comunicación entre los responsables de la actividad PROA + con el profesorado ordinario y permita un seguimiento efectivo del progreso del alumnado.
- Lograr el pleno desarrollo de las competencias instrumentales previstas para el alumnado.
- Planificar actuaciones para las familias consecuentes con las del alumnado y para los fines previstos.
- Dotar al alumnado de los medios materiales necesarios para llevar a cabo sus tareas.
- Que el desarrollo de esta actividad palanca induzca a la reflexión, suponga un replanteamiento de la actividad docente y genere un plan de mejora como respuesta de centro haciendo cada vez menos necesaria la aplicación de esta actividad palanca.
- Generar líneas de formación para desarrollar el plan de mejora y para incorporar al entorno (familias e instituciones) al desarrollo del mismo.

Las líneas y actividades palanca seleccionadas son las siguientes:

- **A230:** Actividades de refuerzo para la mejora y éxito educativo para alumnado y familias (EPRIM y ESO)
- **A100** Evaluación de Barreras
- **A550** Plan de Acogida del profesorado
- **A551** Plan de Formación del profesorado
- **A260** Docencia compartida (EINF, EPRI y ESO)

Concretamente el recurso PROA+, perseguirá:

- El desarrollo de competencias que generen autonomía y autoestima en el alumnado. Para ello se trabajarán aprendizajes instrumentales como las habilidades y competencias relacionadas con la organización, la planificación, la toma de decisiones y los hábitos de trabajo, el dominio de las áreas instrumentales y las habilidades de relación social, entre iguales y con profesorado. Se completarán las acciones con estrategias cognitivas y metacognitivas desarrolladas intracurricularmente. Todo ello se realizará siguiendo el principio de normalización e inclusión, y docencia compartida, partiendo de las Situaciones de Aprendizaje diseñadas en los grupos de referencia del alumnado vulnerable.
- Se coordinará esta acción con las familias del alumnado invitándolas al centro para un proceso de análisis de las dificultades de sus hijos/as, búsqueda de soluciones y toma de decisiones, formación y mecanismos de colaboración, y así potenciar que la familia sea un elemento favorecedor del éxito mediante la toma de conciencia de su responsabilidad, favoreciendo la participación y su formación (también descrita).
- Reducir las barreras que dificultan una educación realmente inclusiva, teniendo en cuenta el marco DUA: Asegurar condiciones previas y mínimas de educabilidad mediante aprendizajes instrumentales que sirven al éxito.



Orientador/a de las Unidades de acompañamiento

Atendiendo a la Resolución de 14 de junio 2022 de la Dirección General de Atención a la diversidad, participación y convivencia escolar, por la que se establece la convocatoria, así como la organización y el funcionamiento del programa de unidades de acompañamiento y orientación personal y familiar en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía para el curso 2022/2023, el recurso del orientador/a de las Unidades de acompañamiento tendrá las siguientes funciones:

- Identificar y seleccionar al alumnado en riesgo de repetición desde 2o de Educación Primaria, así como de abandono en Educación Secundaria Obligatoria (incluyendo Formación Profesional Básica), en los estudios de Ciclos formativos de Grado Medio o de Bachillerato sin alcanzar las competencias esenciales, utilizando para ello indicadores significativos (situación familiar, absentismo, acciones contrarias a la convivencia, desconexión de la escuela, rezago curricular acumulado, repetición temprana, alumnado desescolarizado o de escolarización tardía)y/o bien información facilitada por los centros.
- Elaborar una programación, que se ubicará en el Sistema de Información Séneca, y que incluirá el alumnado seleccionado, así como los objetivos y las actuaciones a desarrollar con el mismo, teniendo en cuenta sus características y necesidades.
- Acompañar la trayectoria educativa de este alumnado desde Educación Primaria, diseñando vías que promuevan el enriquecimiento de los aprendizajes que no ha logrado hasta entonces, facilitando el apoyo para satisfacer las exigencias de la educación formal y superar los obstáculos que encuentre.
- Informar al tutor o tutora, centro docente y Servicio de Inspección Educativa, a través de los cauces que la Administración Autonómica determine, del seguimiento del alumnado que acompañe.
- Participar en acciones relacionadas con el Plan de Orientación y Acción Tutorial y el Plan de Convivencia (Proyecto Educativo del Centro) focalizadas en este alumnado.
- Realizar actuaciones personalizadas con el alumnado seleccionado y hacer su seguimiento mediante tutorías individualizadas con el mismo y sus familias, así como con los órganos de coordinación del centro.
- Ayudar a mejorar o promover diferentes contextos de aprendizaje no formales e informales, como apoyo al desarrollo de capacidades interpersonales, comunicativas y cognitivas esenciales en las transiciones educativas y laborales.
- Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa de la zona o con los Departamentos de Orientación de los centros, para mejorar los procesos de transición de este alumnado entre etapas (Infantil-Primaria, Primaria-ESO, ESO-FP-Bachillerato).
- Colaborar con el tutor o tutora para que el Consejo orientador (2o y 4o ESO) recoja el potencial y las necesidades educativas de este alumnado, así como el diseño del mejor itinerario para la continuidad y el avance de su educación o formación.

- Incorporarse y participar en la Comisión de Absentismo Escolar para promover acciones de prevención, intervención y seguimiento, en colaboración con la familia y las entidades del entorno comunitario que sean pertinentes.
- Contribuir a desarrollar actuaciones y metodologías que propicien el contacto del alumnado con el mundo del trabajo y el entorno comunitario (por ejemplo, actividades de Aprendizaje-Servicio).
- Elaborar una Memoria evaluativa intermedia y otra final, que incluirá como mínimo los criterios de selección del alumnado beneficiario del Programa, así como las actuaciones realizadas y los resultados e impacto obtenidos. Estas Memorias se cumplimentarán en el Sistema de Información Séneca, la Memoria intermedia hasta el 31 de enero de 2023, y la final hasta el 15 de julio de 2023.
- Participar en reuniones y/o actividades formativas implementadas desde la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar.
- Cualquier otra que determine la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía en relación con este Programa.
- Además de estas funciones comunes, cada Unidad podrá proponer medidas específicas en función de las necesidades derivadas de su contexto de trabajo, para el cumplimiento de los objetivos del Programa, siempre en colaboración con los Departamentos de Orientación o con los Equipos de Orientación Educativa de la zona.

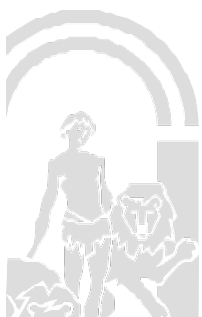
EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

Estará integrado por:

- Director/a que lo presidirá.
- Jefe/a de Estudio
- Coordinadores/as de ciclo.
- Coordinador/a del equipo de orientación educativa.
- Orientador/a del E.O.E.

Actuará como secretario/a, el coordinador/a de ciclo, que será designado por un curso escolar su designación será rotativa entre todos los coordinadores miembros.

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



- evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
 - g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
 - h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - j. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
 - k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
 - l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
 - m. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
 - n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
 - o. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
 - p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
 - q. 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.
 - r. 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.
 - s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
 - t. 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.

TUTORÍAS (art. 90 D.328):

La tutoría y orientación de los alumnos/as formará parte de la función docente. Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.

Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en



su proceso educativo en colaboración con las familias. Mantendrán con éstas, una relación permanente, facilitando situaciones y cauces de comunicación, 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.

Los alumnos/as con necesidades educativas especiales escolarizados en nuestro centro, contarán con dos tutores/as; el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el maestro/a de Pedagogía Terapéutica.

Designación de Tutores/as:

El art. 89 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, establece que la asignación de los diferentes grupos la realizará la dirección del centro, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo teniendo en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

Por lo tanto y en función de dicha regulación, habrá que acogerse a los criterios recogidos en el presente proyecto educativo.

Como norma general el director/a del Centro primará la formación del alumnado a los intereses del profesorado.

- Asignación del Director: La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y áreas al profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad la realizará el Director del centro en la primera semana del mes de septiembre atendiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado. Para la asignación se tendrá en cuenta el siguiente orden de prioridad:
 - Continuidad de ciclo: Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquiera de los tres ciclos de EP continúen hasta su finalización si las condiciones lo aconsejan.
 - Miembros del Equipo Directivo que deberán impartir docencia preferentemente, en el tercer o segundo ciclo de E. Primaria con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestros y maestras en el primer ciclo.
 - A los maestros y maestras especialistas se le asignarán cursos y grupos del segundo y del tercer ciclo preferentemente.
 - Manejo de las nuevas tecnologías (cultura digital) para los cursos 6º EP.
 - El primer ciclo de primaria se le asignará a maestros y maestras con experiencia.



- Un mismo profesor o profesora no permanecerá más de cuatro años como tutor del mismo grupo de alumnos. (No iniciará un ciclo con un grupo de alumnos, si al finalizar dicho ciclo el cómputo total fuera mayor de cuatro años)

Así mismo, el director tendrá en consideración la organización general del Centro para la toma de decisiones sobre la asignación de tutorías.

Los tutores/as desempeñarán las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- 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.
- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- 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.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- 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.
- 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.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- 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.

- 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.

EDUCADORES/MONITORES

Los educadores/as, monitores /as, tendrán las siguientes funciones:

- Vienen determinadas por el VI Convenio Colectivo de Personal Laboral al Servicio de la Junta de Andalucía

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

NORMATIVA DE REFERENCIA:

- REAL DECRETO 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil
- REAL DECRETO 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria
- DECRETO 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.
- DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- ORDEN de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.



- Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la elaboración del Proyecto Curricular de los Centros Específicos de Educación Especial y de la programación de las aulas específicas de Educación Especial en los centros ordinarios.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la dirección general de participación y equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa
- Instrucciones de 8 de marzo de 2021 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el procedimiento para el registro y actualización de datos en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información SÉNECA.
- Circular de 25 de julio de 2023 de la secretaría general de desarrollo educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de religión y atención educativa para el alumnado que no la curse, así como criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, funciones y tareas del profesorado que imparte religión.

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

ÓRGANOS DE GOBIERNO

En el citado decreto, se recoge el régimen de funcionamiento de los Órganos Colegiados de gobierno: Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.

En ambos, se garantizará el rigor y la transparencia en la toma de decisiones, especialmente en los procesos de admisión y matriculación del alumnado.

DENTRO DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR:



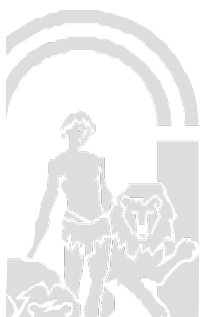
De la convocatoria:

- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- Atendiendo a la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza, las reuniones serán preferentemente en modalidad telemática. A propuesta de la dirección del centro, se podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la modalidad sea presencialidad, especialmente por razones de coordinación y funcionamiento del centro.
- La convocatoria del Consejo Escolar corresponde a la Presidencia que enviará a sus miembros con una semana de antelación la convocatoria, el orden del día y la documentación precisa. En la convocatoria extraordinaria, el Consejo será convocado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- El Orden del día lo fijará la Presidencia, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con antelación suficiente.
- El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre, siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite 1/3 de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final.

De las sesiones y acuerdos:

- Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan y la mitad al menos, de sus miembros.
- Si no existiera quórum, el Consejo se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siempre y cuando en la convocatoria no se hubiese especificado el horario de la primera y la segunda. Para la celebración del Consejo en segunda convocatoria será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y en todo caso, en número no inferior a tres.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:
- Aprobar el Proyecto de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
- Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente, como en la elección de la Dirección.

- La votación por mayoría absoluta hace referencia a la mitad más uno tomando como referencia el número de miembros que compone un órgano colegiado (escaños) y, por tanto, se incluye a los miembros que pudieran estar ausentes por cualquier causa.
- Sin embargo, cuando las decisiones han de ser tomadas por mayoría simple, se hace referencia a la mayoría (mitad más uno) de los miembros asistentes con derecho a voto.
- Los miembros del Consejo Escolar, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos que puedan ser sometidos a votación, decidirán mayoritariamente los diferentes tipos de votaciones, que podrán ser:
 - Ordinarias: Serán levantando el brazo y se harán en aquellos acuerdos en los que ningún consejero pida expresamente otro tipo de votación.
 - Nominales: Se verifican leyendo el secretario/a la lista de miembros del Consejo para que cada uno al ser nombrado diga "sí" o "no" según los términos de la votación. Esta votación se aplicará a petición de algún consejero y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.
 - Secretas: Son las que se realizan con papeleta que cada miembro va depositando en una urna o recipiente. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Consejo Escolar, del prestigio de los mismos o cuando lo solicite un vocal y lo acuerde la mayoría de los asistentes en votación ordinaria.
- De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, ausentes que hayan justificado o no su ausencia, las circunstancias del lugar y tiempo en que se han celebrado, el orden del día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, personas que hayan intervenido, el contenido de los acuerdos tomados, así como el resultado de las votaciones.
- En el acta figurará, a solicitud del miembro del Consejo que lo solicite, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier consejero tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Los miembros del Consejo Escolar que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el secretario/a certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En estos casos se hará constar específicamente que la certificación se extiende pendiente de la aprobación del acta.



- Las intervenciones que se produzcan en las deliberaciones se harán con respeto hacia las personas e ideas. En caso contrario, el presidente/a puede llamar al orden a los intervinientes. En caso de reincidencia y de perturbación del buen orden de las sesiones, el presidente/a puede invitar a retirarse a quienes así actúen, incluido el levantamiento de la sesión, convocando una nueva reunión en el plazo que el Presidente/a considera conveniente.
- La composición, la elección de sus miembros y renovación del Consejo Escolar se realizará, según se recoge en los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, regulados por igual normativa.

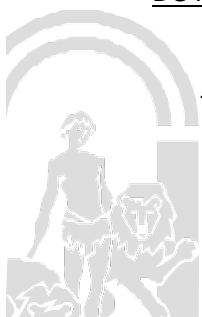
Dentro del régimen de funcionamiento del **Claustro de profesorado:**

De la convocatoria

- 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.
- Atendiendo a la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza, las reuniones serán preferentemente en modalidad telemática. A propuesta de la dirección del centro, se podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la modalidad sea presencialidad, especialmente por razones de coordinación y funcionamiento del centro.
- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

De las sesiones y acuerdos:

- Para la válida constitución del Claustro, a efectos de celebración de sesiones,



- deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Dirección y secretaria/o.
- El Claustro podrá establecer el régimen propio de convocatorias, pudiendo prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el Claustro.
 - El Claustro se reunirá preceptivamente una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Dirección o lo soliciten, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será obligatoria una reunión a principios de curso y otra al final del mismo. Todas estas sesiones tendrán carácter de ordinarias.
 - No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría, e incluido al inicio de la sesión.
 - Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos
 - De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
 - En cada acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, 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 señale el presidente/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
 - Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
 - Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante el secretario/a emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. Se deberá reflejar en la certificación la circunstancia de ser anterior a la aprobación del acta.

Miembros del claustro:

- El profesor titular o con plaza en propiedad en su centro, que ha sido sustituido por motivo de licencia reglamentaria, conserva su derecho como miembro del Claustro de profesores, por lo que deberá ser convocado a sus sesiones.
- El profesor sustituto, por el hecho de prestar sus servicios en el centro, reemplazando a un profesional docente, es también miembro del Claustro por lo que asimismo tendrá que ser convocado a sus sesiones.
- El profesor titular sustituido que ha sido convocado a las sesiones del Claustro deberá, por tanto, como miembro de dicho órgano colegiado, justificar su inasistencia, en el caso de no hacer uso, por las causas que aporte, de este derecho reconocido por la sentencia de referencia.



- La asistencia de los dos profesores a las sesiones del Claustro es, por tanto, posible y legal, pudiendo ambos intervenir en las deliberaciones, de los puntos del orden del día y proceder a las votaciones y toma de acuerdos como miembros claustrales de pleno derecho.

La Convocatoria de sesión seguirá los siguientes pasos:

- La decisión de convocatoria la acuerda el presidente/a (en caso de Consejo Escolar) o director/a (en caso de claustro de profesores).
- Es el presidente/Directo/ar el que convoca.
- El Secretario/a efectúa la convocatoria (documento administrativo), por orden del presidente/a, avalada por su firma y con el Visto Bueno (VºBº) de este.
- El Secretario/a redacta y envía las citaciones a las sesiones correspondientes a todos los miembros de los órganos colegiados, acompañadas de la orden de convocatoria.

El Modelo de convocatoria será:

- Miembro convocante (presidente o director/a en cada caso)
- Destinatario: Miembro convocado.
- Lugar y tiempo de celebración de la sesión.
- Orden del día.
- Documentación o información que afecte a la sesión, si es necesario.
- Firma del convocante (presidente o director/a en cada caso)

Sobre los puntos del orden del día, cabe señalar:

- Existe la posibilidad de posponer algún punto del orden del día para otra sesión con convocatoria diferente siempre que estos puntos hayan sido inicialmente tratados, igualmente es legalmente viable la incorporación de nuevos puntos a los oficialmente fijados para la sesión
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo, asunto alguno que no esté fijado en el orden del día de la sesión convocada «... salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría”, y se proponga al inicio de la sesión.
- El punto primero «lectura y aprobación del acta...» tiene que tratarse obligatoriamente, sea cual fuere el acuerdo al que se llegue, sin deberse posponer a otra sesión. Asimismo, el punto último «ruegos y preguntas» debe concluirse en la misma sesión mientras existan intervenciones de los miembros de los órganos colegiados.

Actas de las sesiones:



- Las Actas son un documento oficial del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores en el que la secretaria/o refleja, transcribe y certifica con su firma, acompañado del visto bueno del presidente/a, todas las actuaciones preceptivas llevadas a cabo en el desarrollo de una sesión, en consonancia con el orden del día establecido para la misma.
- Lo contenido en el libro de actas de los órganos colegiados no deberá ser susceptible de fotocopiar en circunstancia alguna. La transcripción literal y completa de lo tratado en cada sesión sólo podrá entregarse a sus miembros.
- El derecho reconocido a cualquier miembro de la comunidad educativa o interesado en estas sólo está limitado a la obtención de una certificación oficial expedida por el Secretario, en la que se refleje única y exclusivamente los acuerdos tomados por el órgano colegiado correspondiente.

Proceder del secretario:

- El secretario/a del órgano colegiado, es el encargado de redactar y autorizar o levantar acta de las sesiones, dando fe de sus acuerdos con el visto bueno del Presidente/a. Para el correcto desempeño de estas funciones, deberá realizar, entre otras algunas de las siguientes anotaciones previas a la redacción y certificación del acta correspondiente:
- Puntos principales de las deliberaciones, esto es los aspectos esenciales que entienda afectan al objetivo fijado en el punto del orden del día de que se trate. Evidentemente no transcribirá todas las intervenciones de los distintos miembros ni las réplicas o contrarréplicas a que éstas den lugar, así como las exposiciones o comentarios que susciten.
- Miembros intervinientes en las deliberaciones, a los solos efectos de su inclusión posterior en el acta de la sesión, sin escribir sus manifestaciones o comentarios al respecto.
- Aquellos aspectos de las intervenciones que, sin tener la consideración de puntos principales de las deliberaciones, entienda que pudieran incidir en ellos.
- Aquellas intervenciones en las que se expresen comentarios, dichos, críticas, etc., que considere como fuera de tono o, en su caso, irrespetuosos contra alguno de los miembros asistentes, con el objeto de incorporarlas en el acta correspondiente a los efectos oportunos.
- Si se estima oportuno, la transcripción literal de la intervención concreta de los miembros que así lo soliciten, mediante escrito presentado al efecto en el que figure la mencionada intervención.

Transcripción literal:

- Cualquier miembro del órgano colegiado tiene derecho durante las deliberaciones de cualquiera de los puntos del orden del día de la sesión, «... a solicitar la transcripción íntegra



de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente/a, en términos generales 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.»

- Tiene que ser explícita y formalmente solicitado al presidente/a por el miembro del órgano colegiado.
- La transcripción requerida deberá referirse a una intervención o propuesta que previamente haya realizado verbalmente en las deliberaciones correspondientes.
- La intervención o propuesta solicitada tiene que presentarse por escrito inmediatamente después de producirse su declaración, o en un plazo prudencial.
- El texto que presente en el acto o en el plazo fijado por el presidente/a, deberá coincidir puntualmente y exactamente con su intervención oral anterior.
- El derecho de transcripción íntegra de su intervención o propuesta no presupone que el escrito presentado por el miembro solicitado deba ser transcrito por el Secretario/a al acta de la sesión pertinente, correspondiendo a éste tal decisión.
- La circunstancia de solicitud del derecho referido, sí deberá hacerse constar en el acta.
- En el caso de no transcripción de la intervención íntegra en el acta, el escrito presentado por el miembro solicitante se unirá al cuerpo de la misma.

Las actas de los Órganos Colegiados:

- Las actas del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores tienen consideración de documentos públicos administrativos. Por esta razón, tanto su perfecta cumplimentación y su eficaz archivo y custodia, como su posible manipulación y trato o uso incorrecto, conforman una doble vertiente de obligación y compromiso, pudiendo esta última dar lugar a exigencia de responsabilidad civil e incluso penal.
- El Secretario/a de los órganos colegiados es el que garantiza este compromiso y es competente y responsable, al mismo tiempo, de todas las obligaciones anteriormente señaladas.
- Los aspectos que obligatoria y necesariamente deben figurar en el acta que, de cada sesión del órgano colegiado, levante su secretario/a:
 - a. Asistentes y ausentes que hayan justificado o no su ausencia a la sesión.
 - b. Circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado la reunión o reuniones.
 - c. Orden del día de la convocatoria.
 - d. Los puntos principales de las deliberaciones o exposición de cada punto y personas que hayan intervenido.
 - e. El contenido de los acuerdos adoptados.
 - f. Resultado de las votaciones, en caso de producirse.
 - g. Por último «ruegos y preguntas» debe concluirse en la misma sesión mientras existan intervenciones de los miembros de los órganos colegiados



Orientaciones de tipo general:

- Las actas deberán redactarse de forma manuscrita cuando se transcriban en el usual Libro de Actas tradicionalmente utilizado.
- En el caso de realizarse de forma digital, se imprimirán y se realizará un Libro de Actas al finalizar el curso que se encuadernará para su custodia y se incluirán en el Repositorio de Séneca. Igualmente, se dejará copia de forma digital.
- La corrección de cualquier error en su transcripción o algún tipo de modificación en el texto deberá ser subsanada mediante diligencia al respecto.
- Las actas de carácter extraordinario se incluirán cronológicamente junto con las ordinarias, sin que puedan formar un cuerpo documental aparte.
- El sello que figure en las actas del Consejo Escolar y del Claustro de profesores será el oficial del centro.
- En la referencia al presidente/a de los órganos colegiados de los centros educativos se pondrá siempre el cargo que ostenta, es decir, presidente/a. No podrá utilizarse la denominación de director/a.
- El secretario/a deberá redactar cuanto antes el acta de la sesión.
- Las actas no podrán ser reproducidas, fotocopiadas, transcritas, copiadas, etc. existiendo siempre una sola acta válida legalmente para cada sesión, incorporada al libro correspondiente. El secretario/a sólo podrá emitir las certificaciones sobre los acuerdos específicos adoptados

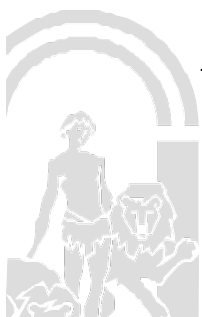
Tipos de libros de actas

Los libros de actas podrán ser:

- Libro tradicional, preparado y encuadernado al respecto, con folios ya numerados y en el que el secretario/a una vez diligenciado, transcribe manualmente el texto del acta.
- Libro Digital, que se alojará en la GSuit del centro, en la carpeta que establezca el Equipo Directivo, y que se subirá posteriormente al repositorio digital de Séneca.
- El Libro originado por la anexión ordenada numérica y cronológicamente de las actas correspondientes a un período de tiempo determinado, que han sido redactadas en folios sueltos mediante sistemas mecánicos o informáticos que se encuadernan constituyendo una unidad documental que precisa, asimismo, de la diligencia de apertura correspondiente.

Actas de las sesiones:

- Las Actas son un documento oficial del Consejo Escolar del centro y del Claustro de



profesores en el que la secretaria/o refleja, transcribe y certifica con su firma, acompañado del visto bueno del presidente/a, todas las actuaciones preceptivas llevadas a cabo en el desarrollo de una sesión, en consonancia con el orden del día establecido para la misma.

- Lo contenido en el libro de actas de los órganos colegiados no deberá ser susceptible de fotocopiar en circunstancia alguna. La transcripción literal y completa de lo tratado en cada sesión sólo podrá entregarse a sus miembros.
- El derecho reconocido a cualquier miembro de la comunidad educativa o interesado en estas sólo está limitado a la obtención de una certificación oficial expedida por el Secretario/a, en la que se refleje única y exclusivamente los acuerdos tomados por el órgano colegiado correspondiente.

Proceder del secretario:

El secretario/a del órgano colegiado, es el encargado de redactar y autorizar o levantar acta de las sesiones, dando fe de sus acuerdos con el visto bueno del Presidente/a. Para el correcto desempeño de estas funciones, deberá realizar, entre otras algunas de las siguientes anotaciones previas a la redacción y certificación del acta correspondiente:

Puntos principales de las deliberaciones, esto es los aspectos esenciales que entienda afectan al objetivo fijado en el punto del orden del día de que se trate. Evidentemente no transcribirá todas las intervenciones de los distintos miembros ni las réplicas o contrarréplicas a que éstas den lugar, así como las exposiciones o comentarios que susciten.

- Miembros intervinientes en las deliberaciones, a los solos efectos de su inclusión posterior en el acta de la sesión, sin escribir sus manifestaciones o comentarios al respecto.
- Aquellos aspectos de las intervenciones que, sin tener la consideración de puntos principales de las deliberaciones, entienda que pudieran incidir en ellos.
- Aquellas intervenciones en las que se expresen comentarios, dichos, críticas, etc., que considere como fuera de tono o, en su caso, irrespetuosos contra alguno de los miembros asistentes, con el objeto de incorporarlas en el acta correspondiente a los efectos oportunos.
- Si se estima oportuno, la transcripción literal de la intervención concreta de los miembros que así lo soliciten, mediante escrito presentado al efecto en el que figure la mencionada intervención.
- Aquellos aspectos de las intervenciones que, sin tener la consideración de puntos principales de las deliberaciones, entienda que pudieran incidir en ellos.
- Aquellas intervenciones en las que se expresen comentarios, dichos, críticas, etc., que considere como fuera de tono o, en su caso, irrespetuosos contra alguno de los miembros asistentes, con el objeto de incorporarlas en el acta correspondiente a los efectos oportunos.
- Si se estima oportuno, la transcripción literal de la intervención concreta de los miembros que así lo soliciten, mediante escrito presentado al efecto en el que figure la mencionada



intervención.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- La designación, nombramiento y plan de reuniones de los órganos de coordinación docente, se regula por la normativa citada. Será la jefatura de estudios quien elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el centro. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate.
- Atendiendo a la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza, las reuniones de los órganos de coordinación docente serán preferentemente en modalidad telemática. A propuesta de la dirección del centro, se podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la modalidad sea presencialidad, especialmente por razones de coordinación y funcionamiento del centro.
- Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- Está integrado por los coordinadores de cada uno de los ciclos. Se reunirá por convocatoria del jefe/a de estudios, una vez al mes, según el calendario aprobado para el Plan Anual de Centro o cada vez que sea necesario. Se asignará un secretario que levantará acta de las sesiones, en iguales condiciones que las anteriormente expuestas.

Equipos de ciclo:

- Estarán integrados por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Se reunirán una vez a la semana
- Los/las Coordinadores/as de ciclo, serán los que convoquen y presidan las sesiones de evaluación del alumnado, celebrando al menos una sesión trimestralmente, y levantarán acta de las mismas.

Equipo de Orientación:

- De él formará parte el orientador de referencia del centro cuya designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación



Provincial, a propuesta del coordinador o coordinadora del Equipo Técnico Provincial y el maestro/a de pedagogía terapéutica del centro.

- El equipo colaborará con los equipos de ciclo en la evaluación del alumnado, especialmente.

Equipos docentes:

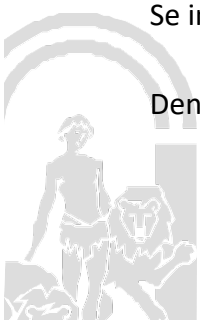
- Estará integrada por la tutoría y los docentes que impartan clase en ella. Se realizará una reunión al mes o en su caso cuando el tutor o tutora lo convoquen por necesidad.
- Realizarán de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- Garantizarán que cada maestro/a proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Conocerán y participarán 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/as del grupo.
- Se levantará acta de la misma

Tutorías:

- Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizados en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista. Recogerán en las actas de evaluación las decisiones tomadas y calificaciones de los alumnos en cada trimestre. Se determinará una hora de tutoría semanal de 15:30 a 16:30. Este horario será flexible, dadas las circunstancias sociales de las familias del centro, para facilitar el intercambio de información. Igualmente, la atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.
- El secretario/a tiene que custodiar toda la documentación afecta a las sesiones de estos órganos colegiados: actas, documentos anexos y libros de actas.
- La dirección dará cuenta al Consejo Escolar o su Comisión Permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada transparencia y publicidad de ellos.

Se incluyen en anexos los modelos de convocatoria y de actas.

Dentro del Proyecto de Dirección se contempla los Equipos de Nivel, que estarán integrados por



las tutorías y docentes que imparten clase en el mismo nivel. El delegado/a de nivel, será escogido de forma colegiada en el ETCP, y tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar el nivel y transmitir las decisiones /propuestas adoptadas, así como de las necesidades detectadas en el nivel, al coordinador/a de ciclo, para que pueda darle traslado al ETCP.
- Levantar acta de las reuniones de nivel y levantar acta, donde se reflejen los acuerdos adoptados.
- Coordinar, con el nivel, la revisión de los documentos oficiales del centro: Plan de Centro; para dar traslado al ciclo, y éste a su vez al ETCP.
- Abrir las SdA y añadir a los participantes del nivel.
- Otras funciones, que se puedan contemplar en función de las necesidades del centro.

CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN:

- **Atendiendo a la Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas, en su artículo 17 en adelante, establecen que el centro educativo tendrá la obligación de custodia y archivo del expediente académico del alumnado, las actas de evaluación, y el historial académico. **En base a lo anterior, toda la documentación registrada en la tutoría/equipo docente/ciclo (Diario de clase, actas de tutoría, registro diario del alumnado, actas docentes o de tutoría, etc), a la finalización de cada curso escolar, será entregada al Equipo Directivo, para su custodia, durante el tiempo legal estipulado en la normativa vigente.**
- En el caso de la documentación relativa a la gestión económica y administrativa del centro, la **Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos**, estipula en su art. 15 que los justificantes originales y demás documentación de carácter económico, se custodiarán por los centros a disposición de la Consejería de Educación, de los órganos de la Administración Autónoma con competencia en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, y de los órganos de la Unión Europea con competencias en la materia cuando el centro reciba fondos de los mismos.
- Igualmente, las actas de reuniones, tal y como establece el art. 18 de la **Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público**, serán custodiadas para su consulta. Por ello, se entregará el correspondiente libro de actas al equipo directivo, a la finalización del



curso escolar, para su custodia.

- En el caso de estar la documentación en formato electrónico, en base a la **Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, se fomentará la utilización de medios electrónicos, pudiéndose registrar en el repositorio documental de Séneca.

CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL MISMO:

Nuestro centro requiere, para su buen funcionamiento, que exista una buena coordinación entre todos sus órganos y que las medidas y actuaciones sean adoptadas con carácter general y consensuado.

Para ello, se establecen los siguientes cauces:

- El Equipo Directivo dispondrá en su horario semanal de una hora como mínimo para poder coordinar las actuaciones e informar de las que estén en curso.
- Las convocatorias de Claustro y Consejo Escolar irán acompañadas, si se estima necesario, de la necesaria información previa que permita a los miembros de los citados Órganos disponer de elementos de juicio suficientes con la antelación adecuada.
- El Claustro de Profesores se reunirá con antelación al Consejo Escolar para tratar los temas de su competencia y trasladar a aquel sus decisiones para que sean tenidas en cuenta.
- El contenido de la sesión del Consejo Escolar se llevará en el Orden del día del Claustro para que las decisiones puedan darse a conocer sin prejuicios.
- Los representantes de los colectivos que conforman el Consejo Escolar podrán aportar en él la opinión de sus representantes y, trasladarles a estos las decisiones adoptadas.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá por convocatoria del jefe/a de estudios según el calendario aprobado para el Plan Anual de Centro o cada vez que sea necesario. Las decisiones del ETCP serán sometidas al Claustro de Profesores y/o al Consejo Escolar, respetando las funciones y competencias de estos
- Los Equipos de Ciclos se reunirán como mínimo dos veces al mes y las decisiones, que serán recogidas en acta por el coordinador, las llevará posteriormente al ETCP.
- Los tutores/as de cada nivel tendrán como mínimo una hora de coordinación semanal. En esta se abordarán temas comunes del Plan de Acción Tutorial, programación de contenidos... Las reuniones estarán coordinadas por el jefe/a de estudios. Las propuestas serán expuestas y estudiadas en los Órganos de Gobierno correspondiente.
- Será responsabilidad del Equipo Directivo que la comunicación sea efectiva. Las decisiones importantes de los Órganos de Gobierno se darán a conocer a los Órganos de Coordinación; será responsabilidad del Equipo Directivo y de los Coordinadores de Ciclos que aquellas se apliquen.

INFORMACIÓN Y/O NOTIFICACIONES A TRASLADAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y



PROCEDIMIENTOS PARA ELLO:

El Plan de Centro, notificación de procesos colectivos, y anuncios de normativa y/o acuerdos tomados en los diferentes órganos colegiados y/o docentes que afecten a los distintos sectores de la comunidad educativa serán de difusión pública y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general. La publicación de esta toda esta información se realizará en el tablón de anuncios del Centro y a través de los delegados y delegadas de clase

Respecto al Plan de Centro, la persona que ejerza la dirección del centro entregará una copia de este a las asociaciones de madres y padres del alumnado y adoptará las medidas adecuadas para que el documento pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa. Además, podrá ser conocido por la ciudadanía en general, aun cuando no pertenezca a la comunidad educativa del centro.

También se incluirá en el Sistema de Información Séneca, regulado mediante el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

Distribución de la información generada en el exterior del Centro:

Los canales de distribución de la información serán:

- La información que se considere que no está ajustada a los objetivos y fines que se marca el Centro en su Proyecto no será distribuida.
- La información en algún grado relevante para el funcionamiento del Centro podrá ser distribuida según la urgencia e importancia por medio de diferentes canales:
 - Reuniones de los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente que se contemplan en este ROF.
 - Circulares dirigidas a todo el profesorado, padres o alumnos.
 - Reuniones con los padres bien en asamblea general con todo ellos o por Ciclos, Niveles o Cursos.
 - Publicación en los tabloneros de anuncios de la zona administrativa.
 - Correo electrónico a los delegados de padres/madres.
 - IPasen.

Distribución de la información generada dentro del Centro:

A su vez la propia dinámica de funcionamiento del Centro genera una información que debe ser conocida y tratada por toda la comunidad educativa a través de estos medios:

- Reuniones de los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente que se contemplan en este ROF.
- Circulares dirigidas a todo el profesorado, padres o alumnos.
- Reuniones con los padres bien en asamblea general con todos ellos o por Ciclos, Niveles



o Cursos.

- El origen de esta información puede ser variado: ciclos, ETCP, niveles... por ello se deberá comunicar primero al Equipo Directivo para su coordinación y posterior difusión.
- Correo electrónico a los delegados de padres/madres.
- Publicación en la página web del centro.

Escolarización del alumnado

Los procesos de escolarización del alumnado seguirán los procedimientos que se establezcan en la orden correspondiente que los regule. Los documentos de notificación de resoluciones al respecto serán expuestos en el tablón de anuncios del centro y se expondrán también según su importancia y urgencia en los tabloneros de anuncios.

- La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación para regular este proceso. Se hará también de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo Escolar Municipal y aprobados por la Consejería de Educación en cuanto a la zonificación de la localidad.
- En relación con la escolarización, la dirección del centro informará a los padres y madres interesados sobre las vacantes ofertadas, sobre los plazos establecidos y los hará públicos en el tablón de anuncios y en la página web del centro. Por estas vías se divulgará igualmente los pasos establecidos para la preinscripción y para la formalización de la matrícula.
- En la secretaría se dispondrá para su consulta de los preceptos normativos que afecten a este proceso, y estará disponible el Proyecto Educativo del Centro, así como los impresos oficiales vigentes.
- En la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise. Se reunirá una vez al mes
- Se contará con un coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo. Este ejercerá de secretario/a y levantará acta de las sesiones, en iguales condiciones que las anteriormente expuestas.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Normas generales de evaluación.

La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a:

- REAL DECRETO 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil



- REAL DECRETO 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria
- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

Atendiendo al artículo 9 de la Orden del 30 de mayo de 2023, la **evaluación** del proceso de aprendizaje del alumnado:

- Será continua, global, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas áreas del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
- Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas. a evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo.
- En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.
- El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada área de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.
- La evaluación será continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.



- El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de estas tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
- Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el Proyecto educativo del centro.
- Los Proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación.
- Los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del Centro serán públicos y se ajustarán a la normativa vigente, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada área; y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la página web. Los criterios de evaluación se harán públicos en la reunión que cada tutor tenga con las familias en el primer trimestre. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres, el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

Trazabilidad en el proceso de evaluación a nivel de centro: evidencias (Séneca) y sistema de calificación:

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023, «La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, global, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas áreas del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.»
- Teniendo en cuenta el carácter criterial de la evaluación (al ser el criterio el referente para sustanciar la misma), para una adecuada determinación del grado de desarrollo de las competencias específicas de un área/materia deben evaluarse todos los criterios de evaluación vinculados con la misma, de manera que al evaluar los criterios se están evaluando directamente las competencias específicas y, por extensión, las competencias clave que están relacionadas.
- La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en algún área o materia se realizará tomando como referente los elementos curriculares establecidos en dichas adaptaciones.



- Los criterios de calificación serán tanto cualitativos como cuantitativos, expresados en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.
- No realizará ponderación de las competencias específicas y/o criterios de evaluación ya que contribuyen por igual a la consecución de las competencias clave. En consecuencia, se calculará la media aritmética, para valorar el grado de adquisición de la competencia específica y obtener la calificación de esta forma. Otra posibilidad, será la valoración del progreso y avance a lo largo del trimestre y curso de cada criterio de evaluación. Tras acuerdo adoptado en ETCP, el centro realizará el cálculo mediante MEDIA ARTIMÉTICA (Cuaderno de Séneca (SdA asociadas).
- Los instrumentos al ser meros medios para la recogida de evidencias e información ni se ponderarán, ni serán calificables.
- Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023, «El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada área.
- Para la evaluación del alumnado, en un currículo donde predominan los aprendizajes centrados en destrezas, habilidades y valores, actitudes y del propio conocimiento, nos centraremos en la obtención de evidencias a través de desempeños, productos y procesos, utilizando para ello, la valoración de los aprendizajes, instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
- Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.
- Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.6 del Decreto 101/2023 , de 9 de mayo, «El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.»

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

- Según lo establecido en el artículo 12 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el



equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio de la persona que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para la toma de decisiones se tendrán en cuenta los criterios de promoción que deberán ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial de cada ciclo establecidos en el Proyecto educativo del centro. Para ello se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas. (art. 16.1, Orden del 30 de mayo de 2023)

- Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta: a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas. b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo.
- Quienes promocionen sin haber superado todas las áreas seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las áreas no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario y así se recoge en el Proyecto educativo del centro. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso.
- La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje que versará sobre las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el curso anterior. Estos programas de refuerzo del aprendizaje deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. La aplicación y evaluación de dichos programas de refuerzo del aprendizaje serán realizadas, preferentemente, por la persona que ejerza la tutoría del curso al que pertenezca el alumnado.
- Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado.
- En el Proyecto educativo especificará los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, incluyendo la forma en la que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.
- Tal y como establece el artículo 17.5 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.



Participación de las familias en la evaluación del alumnado.

- Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, al menos tres veces a lo largo del curso, sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente. Al finalizar el curso, se comunicarán por escrito los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, y la decisión acerca de su promoción al curso siguiente.
- En relación a la del alumnado con adaptaciones curriculares, en los documentos oficiales de evaluación se especificará que la calificación en las áreas adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumnado.
- Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, así como de los programas de adaptación curricular.
- Asimismo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento establecido en el Proyecto educativo. Dicho procedimiento respetará los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.
- La Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria, indica que, si tras haber aplicado las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales y el equipo docente considera que la permanencia de un año más en el mismo curso (a la finalización de ciclo), es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, y pueda alcanzar el grado esperado de las competencias correspondientes, se podrá repetir de forma excepcional. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa. Los centros docentes especificarán en sus Proyectos educativos, la forma en la que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.
- Los padres, madres o representantes legales podrán formular **RECLAMACIONES** sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en el Proyecto Educativo.



- Todas las solicitudes de revisión y reclamación, tanto las dirigidas al centro como a la Delegación Territorial, se presentarán en la Secretaría del centro donde se encuentra escolarizado el alumno/a, haciendo entrega de acuse de recibo al interesado.
- Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días después a partir de la comunicación), se comunicará por escrito al interesado su inadmisibilidad
- La solicitud de revisión se presentará en primera instancia ante la persona que ejerza la tutoría del alumnado y si persistiera el desacuerdo, se podrá presentar por escrito ante la dirección del centro, que deberá dar una respuesta motivada al reclamante antes de que finalice el curso escolar
- En el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de revisión, el tutor/a de EP, reunirá al equipo docente, que celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la promoción, la jefatura de estudios la trasladará al profesor-tutor/a del alumno/a, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión.
- El profesorado tutor recogerá en un informe del equipo educativo, que contenga la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada y motivada conforme a los criterios para promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.
- La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o personas que ejerzan la tutela legal, la ratificación o modificación razonada y motivada de la decisión adoptada, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.
- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción/titulación adoptada en su caso, la secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico, la oportuna diligencia, que será visada por la dirección del centro.
- En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en un área o con las decisiones de promoción, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación. La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro de la decisión de la revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.
- El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de

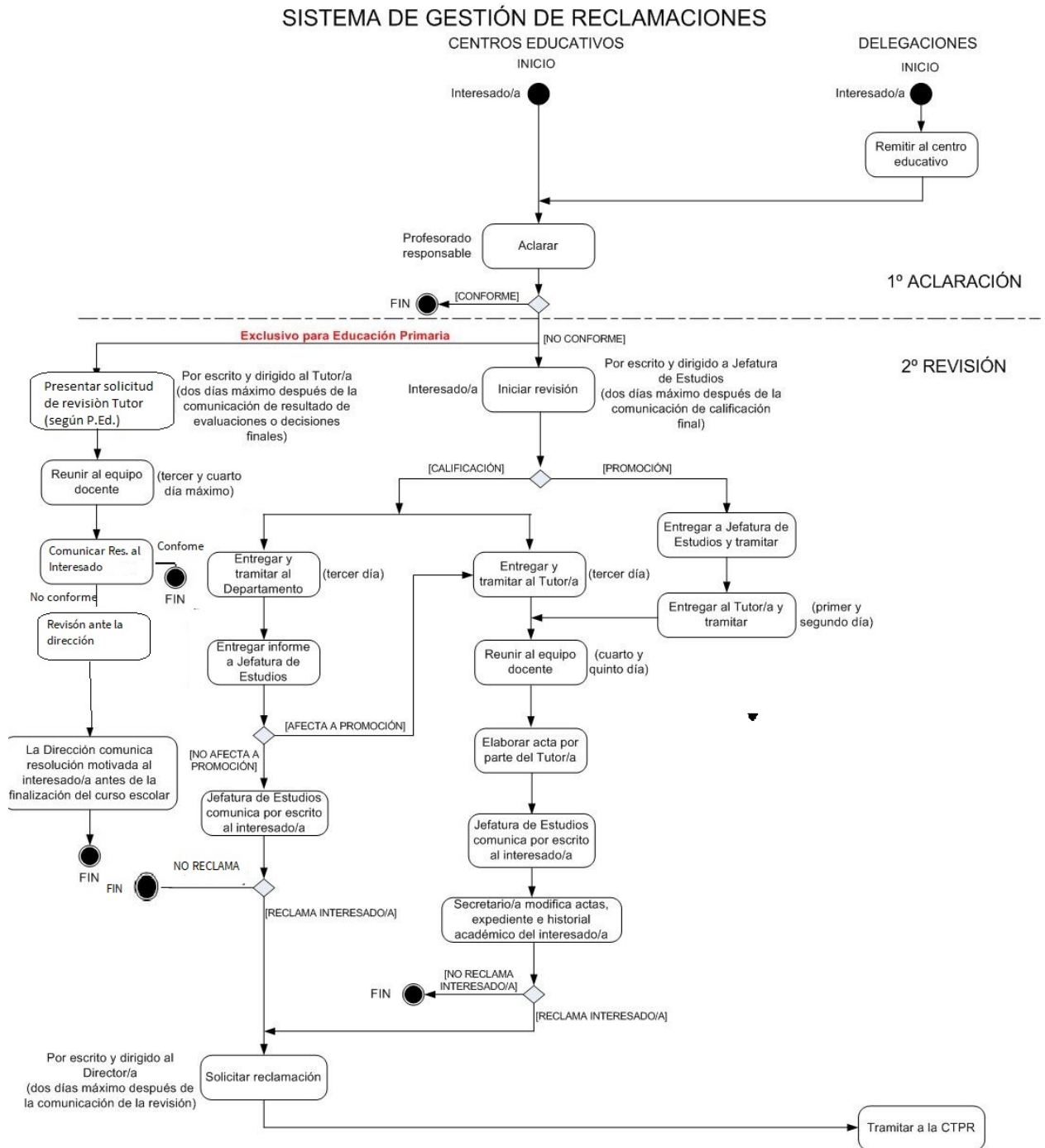


evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

- En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación, conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las solicitudes de revisión y/o reclamación contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que los representantes legales presenten recurso contencioso-administrativo, el centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.
- Los modelos de reclamación/citación se ajustarán a las orientaciones de la Inspección Educativa, establecido en las Garantías procedimentales de evaluación del alumnado y se adjuntan en ANEXO (cada uno de los modelos siguientes deberá ser trasladado a un folio timbrado).



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.



NORMATIVA DE REFERENCIA:

- ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. (BOJA 8-2-2007)
- Orden 3 de Agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios del centro: aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario. (BOJA 12-08-2010)
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, alumnado y profesorado (BOJA 30-08-10)
- Aclaraciones en torno al 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, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y 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 (actualización de 18 de octubre de 2010).
- Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos.
- R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.
- R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.
- R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos. Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia.
- Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos (BOJA 9-8-97).



DEPENDENCIAS, IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE LLAVES

Las dependencias actuales del centro son:

<p>EDIFICIO 1º CICLO</p>	<p>2 PLANTAS ENTRE LAS QUE SE DISTRIBUYEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 AULAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA. • 1 AULA ESPECÍFICA. • 1 AULA DE PT APOYO INTEGRACION • 1 AULA DE PT PROA + TRANSFORMATE • AULA DE COORDINACIÓN • ALMACÉN. • SALA DE USOS MÚLTIPLES. • ARCHIVO DEL CENTRO. • BAÑOS: 4 NIÑOS / 4 NIÑAS/ BAÑO AEE • BAÑOS DOCENTES: 1
<p>EDIFICIO 2º CICLO</p>	<p>2 PLANTAS ENTRE LAS QUE SE DISTRIBUYEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SALA DE LIMPIEZA EN PLANTA 0. • 8 AULAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA. • AULA DE COORDINACIÓN. • AULA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE. • AULA DE COMPENSATORIA. • AULA RELIGIÓN EVANGÉLICA. • AULA DE MÚSICA. • AULA DE APOYO. • BAÑOS: 3 NIÑOS / 3 NIÑAS • BAÑOS DOCENTES: 2 • EXTERNA: <ul style="list-style-type: none"> - AULA VIOLETA - AMPA - ALMACEN EDUCACIÓN FÍSICA - CONSERJERÍA
<p>EDIFICIO 3º CICLO</p>	<p>2 PLANTAS ENTRE LAS QUE SE DISTRIBUYEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 AULAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA. • 1 AULA DE PT APOYO INTEGRACIÓN • 1 AULA DE INFORMÁTICA • 1 AULA DE COORDINACIÓN/ UNIDADES <p>ACOMPAÑAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • AULA DE ORIENTACIÓN (EOE). • BIBLIOTECA • SALA DE PROFESORES. • AULA DEL FUTURO • COCINA



	<ul style="list-style-type: none">• COMEDOR• ADMINISTRACIÓN• JEFATURA DE ESTUDIOS• SECRETARÍA• DIRECCIÓN• BAÑOS: 2 NIÑOS / 2 NIÑAS• BAÑOS DOCENTES: 2• EXTERNOS:<ul style="list-style-type: none">- BAÑOS: 1 NIÑAS/ 1NIÑOS- ALMACEN EDUCACIÓN FÍSICA- PATIO DE COCINA
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- El director/a hará entrega de las llaves necesarias a cada profesor/a y al resto del personal de administración y servicios de nueva incorporación al centro (aulas, servicios, espacios comunes y de aquellas necesarias para su labor docente de servicios o administrativa). Las llaves estarán gestionadas por la Secretaría
- Ese profesorado o personal, será el/la responsable del uso de las mismas y del cierre de su aula o dependencia al finalizar su estancia en la misma. Estas personas devolverán a la dirección las llaves cuando dejen de prestar servicios en el centro. Otro juego de llaves de repuesto debidamente identificadas, estará custodiado en la Secretaría del centro. El director/a a su vez custodiará un juego completo de llaves para las emergencias, de cuya localización quedará constancia en el Plan de Autoprotección del centro.
- En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso o cualquier actividad general programada, éstas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias.

AULAS:

a. Aulas ordinarias:

- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
- En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
- En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo y cualesquiera otras que sean requeridas en la dinámica organizativa del centro.
- El uso compartido de las aulas, sus condiciones y horario será decidido por el Claustro de Profesores.



b. Aulas del Equipo de Orientación (EO):

- Serán aulas utilizadas por los profesores del Equipo de Orientación y estarán destinadas fundamentalmente a llevar a cabo las medidas educativas de atención a la diversidad, con el alumnado correspondiente.

c. Aulas no ocupadas por tutorías o por el EO:

- Pueden ser utilizadas, en los periodos que no estén ocupadas, por el resto del alumnado del Centro estando en todo momento un maestro/a responsable con los mismos/as, a tal efecto en la puerta se fijará un cartel para indicar su ocupación. Así mismo será de uso para la comunidad educativa siempre que algún adulto se haga responsable de la misma.
- El uso compartido de estos espacios, sus condiciones y horario será decidido por el Claustro de Profesores.

d. Reserva de aulas

- Cuando se precise la utilización de espacios especiales, tales como las aulas de apoyo, las aulas de informática, etc... el/la secretario/a elaborará un cuadrante que se expondrá en el tablón de Secretaría ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas aulas serán recogidas en conserjería, o bien, de las disponibles en las aulas de las coordinaciones. Dichos espacios son en la actualidad:
- **Aula del futuro:** Esta aula está destinada para el trabajo por proyectos, y el empleo de metodologías activas, orientadas a la consecución de retos o tareas, contempladas en las Situaciones de Aprendizaje, de carácter competencial. La Jefatura de Estudios elaborará un horario fijo de tutoría/aula clase para uso, y en el caso de existir horario libre, su uso requerirá reserva previa, que se coordinará con Jefatura y el coordinador/a de PROA+. Su uso precisará la planificación previa de las Situaciones de Aprendizaje, donde se refleje dicho escenario, de forma justificada, para el desarrollo de la misma. Igualmente, requerirá reserva previa, que se coordinará con Jefatura y el coordinador/a de PROA+.
- **Aula Violeta:** Esta aula está destinada al trabajo por proyectos que incluyan Saberes Básicos relacionados con la Corresponsabilidad, perspectiva de género e igualdad entre hombres y mujeres. Su uso requerirá la planificación previa de las Situaciones de Aprendizaje, donde se refleje dicho escenario, de forma justificada, para el desarrollo de la misma. Igualmente La Jefatura de Estudios elaborará un horario fijo de tutoría/aula clase para uso, y en el caso de existir horario libre, su uso requerirá reserva previa, que se coordinará con Jefatura.
- **Aula TIC:** Esta aula está situada en la 2ª planta del 3º ciclo (cuenta con un número de ordenadores, que actualmente no están conectados a internet, ya que son de donación de la UGR y son antiguos)

Los dispositivos del aula del futuro y del aula TIC, requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier



ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias del aula tic depositada en la Secretaría. Previamente al uso de un aula TIC/Aula del Futuro, el profesor/a deberá haber anotado la correspondiente reserva en el cuaderno de reserva, disponible en la Jefatura de estudios.

- **Aulas de Refuerzo.** Son las aulas destinadas al Apoyo y Refuerzo. Se reservará su uso.
- **Sala de profesores.** El libro de reserva para el uso de la Sala de profesores, para el uso de la misma y del proyector, se encuentra en Secretaría

El profesor/a que reserve o con horario en un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma.

BIBLIOTECA:

- El centro dispone de un aula pequeña destinada a Biblioteca. Será utilizada por todo el alumnado del centro y sus respectivos tutores velarán por el cumplimiento de la normativa de uso de la misma.
- Las condiciones y normas de uso, así como el horario, será decidido al comienzo de cada curso escolar en el seno del Claustro de Profesores

EL ÁREA ADMINISTRATIVA.

- La Secretaría será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios: servicio de administración, sala y/o servicio de reprografía, archivos y ordenadores de administración.
- El despacho de Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del Jefe/a de Estudios.
- El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a. Será utilizada por el/la Director/a, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.
- El uso del área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos,...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por cualquier miembro del mismo con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

EL GIMNASIO ("PECERA").

- Es el espacio destinado a un uso prioritario deportivo. Por la Jefatura de Estudios se establecerá un régimen de uso cuando dos o más grupos coincidan al mismo tiempo



PATIOS / PISTAS DEPORTIVAS. /ALMACÉN DE MATERIAL DEPORTIVO/ ARENERO

- El centro cuenta con 3 patios/pistas deportivas y el espacio destinado al huerto escolar. Una de las pistas se encuentra incluida en la zona destinada al 1º ciclo por lo que su uso será exclusivamente para esta etapa educativa. Las dos pistas restantes serán utilizadas por el profesorado de Educación Física.
- Durante el recreo serán utilizadas: Pista nº 1 por el alumnado de 1º ciclo E.P; Pista nº 2 y 3 por el alumnado de 2º de E.P. y 2º/ 3º ciclo.
- Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias u otras actividades extraescolares del centro o para el desarrollo de las escuelas deportivas municipales. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones de acuerdo a la normativa vigente.
- La zona deportiva cuenta con un pequeño almacén destinado al material deportivo. Su organización corre a cargo del profesorado de Educación Física.
- En el patio de 1º ciclo existe una zona de arenero destinada al uso de estos alumnos. Hasta el arreglo por parte del Ayuntamiento, ésta permanecerá cerrada al uso.

EL COMEDOR.

El Comedor Escolar es a la vez una dependencia y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:

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

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

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



Normas generales del comedor. Deberes del alumnado:

- Comportarse con corrección en todo momento.
- Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado debe observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- Todos y todas los usuarios del comedor deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio.
- Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
- Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
- Sentarse adecuadamente mientras se come.
- No tirar la comida.
- Usar un mínimo de tiempo para comer (30 minutos).
- Solicitar ayuda con corrección.
- No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
- El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán acordes con su edad. I.A partir de 3º curso de primaria los alumnos recogerán sus restos de comida y devolverán los enseres una vez finalizada la misma. A los alumnos y alumnas de cursos inferiores les servirán la comida y ayudarán los monitores y monitoras.
- El alumnado de 3º ciclo de primaria tiene la obligación de colaborar en el servicio y orden de su mesa.
- Durante el tiempo de comedor escolar, el alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
- El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro. En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resulta dañado.
- Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
- Cumplir, en todo caso, con las normas recogidas en el Plan de Convivencia del centro.

En Ed. Primaria los alumnos/as entrarán inmediatamente al Comedor una vez finalizadas las sesiones de clase y comunicada su presencia a los monitores.

En caso de que se produzca cualquier incidencia en la recogida del alumnado del servicio de comedor, el personal encargado del mismo notificará urgentemente la situación al director/a para su actuación inmediata.



Sanciones:

- El procedimiento sancionador aplicable a todos los efectos será el contemplado en el Plan de Convivencia vigente.
- Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
- Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del servicio.
- El alumnado que incumpla las normas podrá ser sancionado por los vigilantes a recoger las mesas del comedor o realizar cualquier otra labor de bien común.
- Todas las sanciones por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se tramitarán de acuerdo a lo establecido en el Plan de Convivencia del centro. Aquellas que requieran la supresión del derecho de asistencia, serán comunicadas por escrito previamente a los padres y establecido el correspondiente trámite de audiencia. La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro previo cumplimiento de los protocolos establecidos en el mencionado Plan.
- La empresa concesionaria del servicio de comedor podrá suprimir el derecho de asistencia al servicio por impago de facturas pendientes y previa comunicación a la dirección del centro.

LOS ASEOS.

El centro dispone de aseos en cada planta, de los 3 edificios y en las pistas deportivas.

- Por norma general los alumnos deberán hacer uso de los aseos más cercanos a sus aulas.
- Las normas para la utilización de los aseos, será consensuada por los tutores/as de cada ciclo, en el mes de septiembre y serán de obligado cumplimiento.
- Durante el recreo, los alumnos/as podrán hacer uso de los aseos de su patio.
- El centro cuenta con aseos en la primera y segunda plantas.
- Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los de la primera planta, en el edificio de 1º ciclo. El resto de alumnado utilizará los servicios de las pistas deportivas.
- El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y del papel higiénico y el ahorro del agua.

SALA DE CALDERAS.

- Este espacio está dedicado exclusivamente para ese uso, quedando totalmente prohibido el almacenamiento en la misma de cualquier objeto o material que no forme parte de su dotación.



USOS EXCEPCIONALES DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

- El uso continuado del centro fuera del horario lectivo para alguna actividad organizada por el AMPA, Entidad Local u otras organizaciones está regulado en el Proyecto de Gestión del centro y se regula por lo previsto en el Decreto 6/2017, de 16 de enero y en la Orden de 17 abril de 2017. (Ver proyecto de Gestión)
- La utilización de algún espacio del centro para usos excepcionales o esporádicos deberá en todo caso solicitarse a la dirección del centro que podrá autorizar dicho uso o en su caso elevarlo a la aprobación del Claustro de Profesores o del Consejo Escolar según proceda.

Se pueden dar dos situaciones completamente distintas:

- Uso de espacios por el profesorado del centro o por algún miembro de la comunidad educativa (Profesorado, AMPA, empresas de servicios externos...) para labores y tareas relacionadas con el propio proceso de aprendizaje. Su autorización corresponde al director previa comprobación de su compatibilidad con la tarea docente y el horario escolar. En caso de solaparse en algún momento la labor educativa, podrá autorizarse por el Claustro de Profesores previo estudio y establecimiento de espacios alternativos.
- En caso de uso puntual de instalaciones para fines distintos al propio proceso de aprendizaje del alumnado o ser utilizadas por organismos externos con o sin ánimo de lucro. Su autorización corresponderá al Consejo Escolar (o a la Comisión Permanente que dará cuenta inmediata al Consejo Escolar). Los usos autorizados serán siempre adecuados para una institución docente o deportiva. Dicha autorización puede conllevar una contraprestación económica al centro.

RECURSOS MATERIALES:

RECURSOS MATERIALES.

- De todos los recursos materiales del centro quedará constancia en el Inventario General confeccionado de acuerdo con lo previsto en el Plan de Gestión del centro.
- La coordinación del régimen de uso y su distribución temporal corresponden a la Jefatura de Estudios, previa autorización de Dirección, cuya propuesta podrá elevar si cree conveniente para su aprobación en el Claustro de Profesores.

MATERIAL INFORMÁTICO.

- En todo lo referente al buen uso de los ordenadores, nos atenderemos a lo expuesto en el PUNTO 9 de este ROF.
- Ordenadores portátiles para uso del profesorado. El centro cuenta con ordenadores



portátiles, para el profesorado del tercer ciclo de primaria, como dotación del proyecto TDE. Al comienzo de cada curso, el profesorado que los recibe debe rellenar y entregar en la secretaría del centro un documento con el número de identificación del portátil que recibe. Al finalizar el curso lo devolverán rellenando en el documento de entrega la fecha de devolución

- Ordenadores y aparatos portátiles. Existen en el centro carros con ordenadores portátiles, ubicados en el aula TIC del 1º edificio. Estos podrán ser utilizados por la totalidad del alumnado del Centro en función de la organización establecida. Tendrá preferencia el alumnado de 3º Ciclo de Ed. Primaria. El resto de ciclos podrán solicitar su uso, previa reserva. En ningún caso y bajo ningún concepto, éstos podrán llevarse a su casa el alumnado
- Dotación TIC profesorado. Éstos ordenadores, impresoras y escáneres son utilizados por el profesorado para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro oficiales.
- Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro ordenadores, impresoras y escáneres. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director/a.
- El profesorado será responsable de la desconexión de los equipos cuando acabe su uso, y en todo caso al finalizar la jornada escolar, así como de custodiar aquellos dispositivos o elementos que tras su uso deban quedar bajo llave.

RECURSOS MULTIMEDIA.

- Reproductores de CD o equipos de música. El profesorado dispone de reproductores de CD, s. incluidos aquellos que imparten el área de inglés y de música. Al término de cada curso escolar serán etiquetados indicando el número de aula o área a que pertenecen y entregados en secretaría para su custodia durante el verano.
- Equipos de sonido y otro material audiovisual (Proyectores, televisor, cámaras de vídeo y fotográficas). Su uso es coordinado por la Jefatura de Estudios. Su custodia corresponde a la persona que ostente la Secretaría del centro. El profesorado que haga uso de estos materiales deberá completar el formulario correspondiente sobre su retirada y su devolución, será responsable del buen uso del mismo y de su inclusión bajo llave mientras tenga asignado dicho material.

MATERIAL DEPORTIVO.

- El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del uso y custodia del material deportivo del centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello. Así mismo este profesorado propondrá su reposición a la secretaria del centro.



MATERIAL DE OFICINA Y CLASE.

- Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas, material fungible...) será custodiado en la secretaría del Centro siendo responsable del mismo, así como su adquisición y reposición.
- Cada tutor/a tendrá asignado en su aula algún material de oficina (grapadora, tijeras, material fungible...) siendo responsable de su custodia.
- Será responsabilidad del coordinador/a la justificación documental de los gastos realizados.
- Con cargo a esa partida no se podrá adquirir ningún material que tenga la consideración de inventariable.

RECURSOS DIDÁCTICOS.

- El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles.
- De la misma forma que para el mobiliario y los libros, para los recursos y el material didáctico será necesario que el profesorado vele por el adecuado mantenimiento del mismo. Más aún teniendo en cuenta que buena parte de ese material se comparte con el resto de los cursos del ciclo o de todo el centro.
- De los recursos y el material asignado a los ciclos, cada coordinador/a se responsabilizará de un adecuado seguimiento. En el caso de recursos de uso general, será la persona que ostente la Secretaría del centro la encargada de su custodia y seguimiento.

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

NORMAS GENERALES

- a. Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b. Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y minimizar las pérdidas de tiempo que puedan darse. La entrada a partir de las 9:10 se realizará con el apoyo del/la Conserje u otro personal del centro, que acompañará al alumno/a su clase.
- c. La entrada del alumnado se realizará por las siguientes puertas de entrada:
 - 1º ciclo: portón de 1º ciclo
 - 2º ciclo: portón de entrada puerta principal
 - 3º ciclo: portón lateral junto a la Guardería Municipal.



- e. El alumnado subirá directamente a sus clases, no formando fila en los patios.
- f. Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone. Así mismo se subirá y bajará por el lado de la escalera que está establecido en cada uno de los ciclos.
- g. Los padres/madres se mantendrán fuera del recinto escolar, tanto en las entradas como en las salidas del alumnado, con el fin de mejorar la convivencia del centro y darle fluidez a las entradas y salida.
- h. Queda absolutamente prohibido la recepción de padres/madres por parte del profesorado cuando esté con su grupo/clase en horario lectivo, con la excepción autorizado y justificado al Equipo Directivo
- i. El Centro permanecerá cerrado desde las 9:10. hasta las 14:00. Queda prohibido abandonar el recinto escolar una vez iniciada la jornada, tan solo se pudiera hacer según motivos justificados. Para ello el alumnado que vaya a abandonar el centro por estos motivos, deberá esperar en su aula hasta que se le avise para que acuda a la Secretaría del centro, donde estará esperando el padre/madre o persona mayor de edad autorizada, que previamente deberá haber firmado esa salida en el libro de registro.
- j. En el caso de que las familias tengan que entregar algún tipo de material a sus hijos/as, esta entrega deberá hacerse a través de la Administración del centro, no pudiéndose realizar durante el periodo de recreo. La Administración del centro será quien avisará al tutor/ del alumno/a para la recogida de ese material, por lo que queda totalmente prohibido que las familias realicen esta entrega a directamente en las aulas.

ENTRADAS Y SALIDAS

- a. Los alumnos y alumnas se dirigirán al punto prefijado para cada curso en la entrada de acceso a los diferentes edificios de cada ciclo.
- b. Las puertas del recinto escolar se cerrarán 10 minutos después de la entrada a clase. La entrada a partir de las 9:10 se realizará con el apoyo del/la Conserje u otro personal del centro, que acompañará al alumno/a su clase.
- c. Durante los 10 primeros minutos de clase el maestro/a será flexible en la puesta de falta, apuntando retraso pasados los 10 primeros minutos si el alumno llegara en ese periodo de tiempo o falta si no asiste finalmente a clase.
- d. Las salidas al recreo se harán acompañados en filas, bajando por el lado de la escalera que se establece en cada ciclo y acompañados en cada momento del maestro/a responsable de esa tutoría en ese momento determinado.
- e. Cuando finalice el recreo, bajo señal auditiva, los alumnos están obligados a ir a sus respectivas filas, formando fila antes de entrar a clase. Aquel alumno/a que no asista a su fila y se quede en el patio de recreo una vez finalizado este, deberá ser amonestado con una sanción a través de las establecidas en la normativa vigente.
- f. Queda totalmente prohibida la estancia de alumnos/as en el patio de juego una vez



finalizado el recreo así como aquellas especialidades que hagan uso de esta instalación.

- g. Los maestros/as, finalizado el recreo y bajo señal auditiva, han de presentarse en la fila de la tutoría que le es asignada bajo horario.
- h. En caso de sustituciones, el maestro/a sustituto/a acompañará tanto en la subida como bajada de clase a la tutoría que le ha sido asignada en esa sustitución.
- i. La bajada de clase finalizada la jornada escolar o bien cuando se inicia el recreo, se realizará siempre en fila, por el lado de escalera previamente establecido en su ciclo, guardando el debido respeto, sin correr y gritar y siempre acompañados por el profesorado que es responsable de esa tutoría en esos momentos.

CAMBIOS DE CLASE

- a. Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas.
- b. Una vez finalizada la sesión, si algún maestro ha de ir a otra tutoría a dar clase, se realizará de la forma más rápida posible, no esperando a la llegada del próximo maestro y avisando al compañero más cercano para la posible vigilancia de esa tutoría.
- c. Durante los cambios de clase, el alumnado bajo ningún concepto podrá abandonar la clase.
- d. Los maestros/as deberán velar para que el alumnado participe de forma positiva en los cambios de clase.
- e. Los maestros encargados de recoger alumnado, como por ejemplo especialistas en pedagogía terapéutica, audición y lenguaje, compensatoria, religión, música o cualquier otra especialidad, deberán recoger al alumnado en sus respectivas aulas, impidiendo de esta forma que los alumnos vayan a las aulas de dichas especialidades sin la recogida y autorización previa de estos maestros/as.

RECREOS

- a. Cada grupo de alumnos usará exclusivamente los espacios de recreo que se les asigne.
- b. Se pide máxima puntualidad en la salida de los maestros/as que estén encargados de la vigilancia de las diferentes zonas del recreo por motivos de seguridad de nuestro alumnado
- c. El horario de recreo será el vigente para los horarios generales del centro. Los recreos serán vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas o recreativas que se desarrollen.
- d. Los turnos de vigilancia de patio/ aula de convivencia se establecen a través de la jefatura de estudios, en función de las necesidades del centro. Se asignará por la Jefatura de Estudios a cada ciclo, un numero de profesorado proporcional al número de tutorías existentes y en base al clima de convivencia, pudiéndose modificar a lo largo del curso, en función de las necesidades del alumnado. Estos turnos están sujetos siempre a la disponibilidad en función de las posibles bajas que surjan en el centro, velando siempre



por la correcta vigilancia del alumnado en el periodo de recreo. El Equipo Directivo realizará en el periodo lectivo de recreo tareas relacionadas con la atención a familias y gestión de la convivencia.

- e. El listado del profesorado asignado a cada ciclo por la jefatura de estudios, se proporcionará a los coordinadores de ciclo, con el fin de establecer las zonas de vigilancia/ aula de convivencia de cada ciclo, siendo éstas de carácter rotativo. Las rotaciones se gestionarán por los Coordinadores/as de ciclo, con el VºBº de la Jefatura de Estudios, así como supervisión concreta de alumnado, que requiera una vigilancia más concreta, por necesidades conductuales o personales, que beneficien al alumnado. En caso de ausencias, se reflejará en el cuadrante de sustituciones diario, que elaborará la Jefatura de Estudios y que enviará al profesorado por el Canal Telegram del Centro.
- f. Para la organización de los turnos, el cuadrante del curso 2023-24, teniendo en cuenta las zonas de alumnado es el siguiente:



- a. Las diferentes zonas de vigilancia del patio estarán expuestas durante todo el curso en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
- b. Si el alumnado incumple alguna de las normas de convivencia establecidas en nuestro Plan de Convivencia en el periodo de recreo, este será sancionado por el maestro/a que haya presenciado dicho incidente, derivándolo al aula de convivencia de recreo correspondiente al ciclo al que pertenezca dicho alumno/a. Se cumplimentará el parte de conductas contrarias y se realizará el registro en el libro de incidencias del Aula de convivencia, donde se anotará:

- Docente que pone el parte



- Motivo de la sanción
 - Medida adoptada
 - Días en el aula de convivencia
 - Si el alumno/a es reincidente.
- c. En el aula de convivencia no podrá realizarse tareas académicas, trabajándose resolución de conflictos y resolución pacífica de problemas, entre otros aspectos. Se cumplimentará la documentación de convivencia en relación a la misma.
Únicamente se podrán realizar tareas académicas en la misma, cuando el alumno/a se encuentre haciendo uso del aula de convivencia mixta como alternativa a la expulsión. Para ellos será necesario que esté contemplada la medida disciplinaria en Séneca, así como su periodo de aplicación y acordado con la familia en el correspondiente Compromiso Educativo.
- d. En horario de recreo, se podrá hacer uso de materiales deportivos y para el desarrollo de juegos, contemplados dentro del Programa de Patios inclusivos, que se consensuará en el seno del ETCP. En el caso de hacerse uso de materiales de EF, serán proporcionados por el Equipo de EF, y entregados por los docentes que vigilen el patio, 5 minutos antes de la finalización del recreo, para su revisión y custodia en la sala de material de EF. Si no son entregados se establecerán penalizaciones, que se aprobarán de forma colegiada por el ETCP.
- e. Las puertas de los diferentes edificios han de permanecer cerradas en el periodo de recreo, quedando prohibido el acceso del alumnado al interior de estos edificios en este periodo. Si tuvieran que usar algún baño, pueden hacer uso de los habilitados para tal efecto en la zona de recreo.

AULA DE CONVIVENCIA MIXTA:

El centro dispondrá de un aula de convivencia mixta, con profesorado a cargo con horario de 9:00 a 14:00 horas, para el desarrollo de actuaciones contempladas en el Plan de Convivencia del centro.

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

NORMATIVA DE REFERENCIA

- ORDEN de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13-5-2005)
- INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2011 de la Dirección General de Participación e innovación educativa sobre el programa de gratuidad de libros de texto.
- Instrucciones de 7 de junio de 2022 de la Dirección General de Atención a la Diversidad,



Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de gratuidad de libros de texto para el curso escolar 2022/2023 (normativa es de carácter anual)

NORMAS Y ORIENTACIONES SOBRE EL PGLT.

- La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
- Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del resto programa de gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.
- Tal y como establece la normativa vigente, en los casos individualizados en los que por causa de fuerza mayor se vea dificultada la obtención de libros de texto por la familia, podrán gestionarse los cheque-libros por parte de la Dirección del Centro utilizando el Anexo VII de estas Instrucciones y canjearlos, preferentemente, en las librerías o establecimientos comerciales más próximos a los mismos, para entregar los libros al alumnado correspondiente.
- La gestión de los cheques-libro, se realizará en función de las Instrucciones anuales, publicadas al respecto.
- A demanda de los tutores/as legales, podrán realizar ellos la gestión de los cheques libros. Para ellos deberán rellenar un expone solicita, donde detallen la solicitud.
- En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, el centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:



- Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
- El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes o libros que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
- Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados con forro no adhesivo.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición. (comisión de valoración)
- Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro



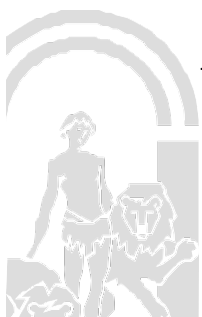
centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros. El modelo de impreso correspondiente figura como Documento anexo 3 del Plan de Gestión del centro.

- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.E.A.E. que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.
- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante notificación de acuerdo con lo previsto en las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto.

7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

NORMATIVA DE REFERENCIA:

- LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)
- REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto



393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)

- ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)
- Acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el Curso 2022/2023.

¿QUÉ PRETENDE NUESTRO PLAN?

El Plan de Autoprotección Escolar es el instrumento que pretende organizar los medios humanos y materiales disponibles en el Centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata, en caso de siniestro. Los objetivos que pretende este Plan de Autoprotección Escolar son los siguientes: Conocer el Centro y su entorno. Conocer los focos de peligro real, los medios disponibles y las carencias existentes. Garantizar el correcto estado de los medios de protección y de las instalaciones. Evitar las causas que puedan dar lugar a una emergencia. Tener formados e informados a todos los ocupantes del centro, de cómo actuar en caso de emergencia, y de su prevención.

El Plan de Autoprotección se amplía en el Anexo y punto 11.

8. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5

NORMATIVA DE REFERENCIA:

- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

DEFINICIÓN, FUNCIÓN Y COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

De acuerdo con el Artículo 26 del decreto 328 de 13 de julio, el Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y



aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

- Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Dicha elección habrá de llevarse a cabo antes de la finalización del primer trimestre de cada curso escolar. El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
 - Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 - Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
 - Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
 - En ningún caso se quedarían vacantes.

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, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

NORMATIVA DE REFERENCIA:

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



núm. 39 de 22 de febrero de 2007). Todo su articulado.

El teléfono móvil, nacido como una herramienta de comunicación personal, trasciende hoy día ese uso con el que fue concebido inicialmente. A la realización de llamadas de voz y envío y recepción de mensajes de texto (SMS) se añaden usos asociados al ocio, como realizar fotos y vídeos y difundirlos entre contactos y amigos, jugar, escuchar música o conectarse a Internet. Por todo ello se hacen necesarias una serie de normas que regularicen el uso del móvil, así como de otros medios tecnológicos en el ámbito escolar

NORMAS BÁSICAS

- Queda prohibido por el alumnado el uso y exhibición de telefonía móvil y aparatos electrónicos en todo el recinto escolar, incluidos los patios de recreo, interior de los edificios, pasillos y aulas. Su incumplimiento originará la retirada del aparato hasta que acuda a recogerlo un familiar responsable, además de la consiguiente amonestación por falta leve.
- En las correspondientes reuniones de información familiar se comunicará a la familia esta norma que se crea para evitar conflictos y distracciones innecesarias entre los alumnos, así como para preservar el necesario ambiente de estudio en el centro. Para el uso de los medios tecnológicos como herramienta educativa, este uso siempre deberá estar supervisado tanto antes del proceso, durante el proceso y después del proceso por el maestro/a responsable con el fin de preservar los derechos del alumnado, siendo utilizados los dispositivos disponibles en el centro (tabletas), nunca aquellos que sean de uso personal del alumnado.

DERECHOS RELACIONADOS CON EL USO DE INTERNET Y LAS TIC RECOGIDOS EN EL D 25/2007 DE 6 DE FEBRERO

- a. Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.
- b. Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC, en la forma prevenida en el artículo 8 del presente Decreto.
- c. Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.
- d. Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.



- e. Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- f. Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
- g. Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.

TODOS ESTOS DERECHOS HAN DE ESTAR REGULADOS A TRAVÉS DE UNA SERIE DE MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA INTIMIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD.

- a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b. Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- c. Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas...) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
- d. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- e. A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
- f. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- g. El alumnado no podrá utilizar redes sociales, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- h. La utilización del correo electrónico quedará supeditada a su autorización paterna.



- i. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas:
- j. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
- k. El profesorado revisará periódicamente los equipos del centro para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el mismo o en sus memorias extraíbles.
- l. El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- m. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

10. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO. EN EL SUPUESTO DE QUE EL CENTRO DECIDIERA EL USO DE UN UNIFORME, ESTE, 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.

NORMATIVA DE REFERENCIA.

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (Art. 24.i).



Planteamiento de los padres/madres en el seno del Consejo Escolar.

- a. Información al Claustro de Profesores.
- b. Los representantes de los padres/madres en el seno del consejo escolar nombrará una comisión de padres-madres encargada de su establecimiento.
- c. Dicha comisión sería la encargada de su difusión a todos-as los padres-madres del centro y de establecer o no el uniforme.
- d. En el supuesto de que los padres/madres decidan establecer el uniforme (su utilización será siempre de forma voluntaria), éste deberá llevar:
 - La identificación del Centro.
 - En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

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

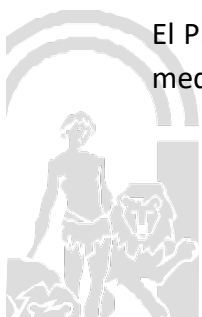
NORMATIVA DE REFERENCIA

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

EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Definición y objetivos.

El Plan de Autoprotección del Centro es un documento que recoge el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de



seguridad ante posibles situaciones de emergencia, hasta la llegada de las ayudas externas.

Es un sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes. Sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles, garantiza la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos del Plan de Autoprotección son los siguientes:

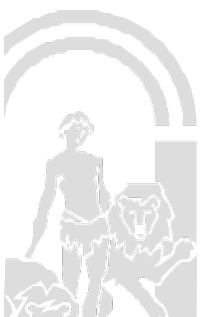
- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Controlar la realización del mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención.

Contenidos del plan.

- El contenido del Plan de Autoprotección incluye los apartados legalmente establecidos en los Manuales que a tal efecto ha propuesto la Consejería de Educación y puede ser confeccionado mediante el programa informático facilitado por dicha Consejería.
- Con el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo se aprobó la Norma Básica de Autoprotección de los centros. (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

Elaboración y aprobación del plan.

- Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración,



aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión.

- El coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe sobre el mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas, la existencia de los indicadores de evacuación, los extintores contra incendios y las restantes medidas de seguridad que figuren en el vigente Plan de Autoprotección. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
- El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Aplicación del plan.

- La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección son de la persona que ostenta la dirección del centro.
- Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
- Independientemente de la mencionada revisión, en sesión de Claustro de Profesores celebrado durante el mes de septiembre con la llegada de nuevo profesorado, se determinará un nuevo organigrama de responsabilidades y funciones que deberán llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- El director y el coordinador del Plan presentarán el mismo, ante los miembros del profesorado citados en ese Claustro incluyendo los protocolos de emergencia, de evacuación o de confinamiento.
- En el Plan de Autoprotección se contemplarán las responsabilidades y funciones para el personal de atención al alumnado en el periodo de Comedor Escolar y Actividades Extraescolares. Por ello el director del centro y el Coordinador del Plan velarán por el



establecimiento de dichas funciones y responsabilidades y por la difusión del mismo ante el personal mencionado dentro de los primeros 30 días lectivos de cada curso escolar.

- Es responsabilidad de cada uno de los profesores/as o del personal de Administración y Servicios el conocimiento del contenido de dicho Plan y de su función o responsabilidad personal concreta en la implantación y desarrollo del mismo.

Registro, notificación e información.

- El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La persona titular de la dirección del centro será responsable de la grabación de los datos del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo, se incorporarán antes del comienzo del nuevo curso.
- Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento y otra al Servicio de Bomberos de la zona.
- La dirección utilizará los cauces descritos en el propio Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

- Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias



entre la ciudadanía.

- En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. El centro elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación.
- El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Las propuestas de mejora que resulten del análisis del simulacro efectuado se incorporarán como prioritarias en el Plan de Centro del curso siguiente.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

La coordinación de centro del plan.

- La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- Cada curso los coordinadores/as de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre.
- El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación, será el encargado de las medidas de emergencia y autoprotección,



según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su envío posterior a la administración educativa.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará en su caso la formación necesaria al Centro de Profesores.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación.



- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Funciones de la Comisión Permanente al respecto.

- En el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- En el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
 - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.
 - Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de uso, emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones y capacidad, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
 - Catalogar los recursos humanos y medios de protección de emergencias y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
 - Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.



Formación.

- El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario deberán realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias a las que se les convoque.

Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

- En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

12. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

ASIGNACIÓN DE ALUMNADO A UNIDADES.

La asignación del alumnado se realizará, en el mes de junio, por el equipo docente del ciclo, coordinado por el Equipo Directivo y con el asesoramiento del EO, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1º EP: Para la asignación del alumnado a las respectivas unidades, se tendrá en cuenta la información transmitida por el equipo de tránsito, respetando los siguientes requisitos:
 - Equilibrio en la proporción de alumnado con NEAE y NEE.
 - Equilibrio en la proporción de niños y niñas.
 - Equilibrio de alumnado con necesidades asociadas a la convivencia.
 - Equilibrio de posible alumnado absentista.
 - Escolarización de alumnado en partos múltiples según lo establecido en la Circular 16 de octubre de 2023, de la dirección general de ordenación, inclusión,



participación y evaluación educativa, sobre la escolarización del alumnado nacido de partos múltiples en la misma unidad o en unidades distintas en los centros docentes públicos de titularidad de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional de la junta de Andalucía que imparten enseñanzas de 2º ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

En los grupos también se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Trayectoria de permanencia en grupo clase
 - Cohesión de grupo
 - Rendimiento
 - Convivencia.
- A final de cada ciclo (2º y 4º), se realizará una nueva agrupación del alumnado para 3º y 5º de EP. En la nueva asignación se respetarán los criterios anteriores, añadiéndose los siguientes:
- Igual proporción de alumnado repetidor.
- De forma excepcional se podrá contemplar la reubicación de alumnado en los cursos 3º y 6º, a propuesta razonada del equipo de nivel, con la aprobación del equipo directivo, cuando se de la siguiente circunstancia:
- Situación de convivencia graves con acreditación en la herramienta de gestión del profesorado Séneca.

CAMBIO DE ALUMNADO DE GRUPO-CLASE A SOLICITUD DE LAS FAMILIAS.

Dadas las características del entorno en el que se centra nuestro centro educativo en ocasiones se produce la inquietud de muchas familias de solicitar el cambio de grupo-clase de su hijo/a, para ello deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El plazo de solicitud se realizará durante la primera quincena del curso escolar. Superada esa fecha no se realizarán más cambios, excepto por razones de resoluciones judiciales o similares.
- Solicitar un documento de Expone/Solicita en secretaría, donde se incluya una Declaración jurada en la que se aleguen los motivos por los que se solicita el cambio con hechos demostrables y dar registro de entrada. Dichos hechos deben ser razonados y de importancia, para el desarrollo educativo del alumno/a.
- Este documento será estudiado tanto por el Equipo Directivo, así como por el equipo docente convocado a tal efecto.
- Equipo directivo, comunicará la resolución de la solicitud a la parte interesada. Cuando el Equipo Directivo estime necesario, emitirá un informe de dicha resolución.



Se anexa modelo de documento de Expone-Solicita para el cambio de grupo-clase.

13. PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO

El Plan de Acogida del Profesorado (AP550) se inserta dentro del Plan de centro, dentro del ROF y como parte del Plan Estratégico de Mejora (PEM) PROA+, y se relaciona estrechamente con el Plan de Convivencia del centro, ya que comparte acciones dirigidas a compartir valores comunes y universales, a mejorar el conocimiento mutuo y mejorar la cohesión social, así como, alcanzar el bienestar emocional, para el desarrollo de las competencias emocionales.

Los objetivos del Plan de Acogida del profesorado se enmarcan entorno a los principios educativos de nuestro Proyecto Educativo y los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza y coordinación interadministrativa (artículo 113.5 de la LEA)

El Plan de Acogida del profesorado se adjunta en documento anexo.

14. ANEXOS

- **Expone-Solicita para el cambio de grupo-clase**
- **Plan de Acogida del profesorado**
- **Plan de Autoprotección del centro.**

