

a)

Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

C O N T E N I D O

1. INTRODUCCIÓN
2. PARTICIPACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA A TRAVÉS DEL CONSEJO ESCOLAR
 - 2.1. Composición del Consejo Escolar
 - 2.2. Competencias del Consejo Escolar
 - 2.3. Funcionamiento del Consejo Escolar
 - 2.4. Elección de los miembros del Consejo Escolar
 - 2.5. Comisiones que funcionarán dentro del Consejo Escolar
3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO
 - 3.1. Composición del Claustro del Profesorado
 - 3.2. Funciones del Claustro y los Profesores
 - 3.3. Derechos del Profesorado
 - 3.4. Funcionamiento del Claustro de Profesores
 - 3.5. Participación del profesorado a través de los órganos unipersonales
 - 3.5.1. Participación a través de la dirección del centro
 - 3.5.1.1. Elección, nombramiento y cese
 - 3.5.1.2. Competencias
 - 3.5.1.3. Potestad disciplinaria de la dirección
 - 3.5.1.4. Sustitución de los miembros del equipo directivo
 - 3.5.2. Participación a través de la jefatura de estudios
 - 3.5.2.1. Designación, nombramiento y cese
 - 3.5.2.2. Competencias
 - 3.5.3. Participación a través de la secretaría
 - 3.5.3.1. Designación, nombramiento y cese
 - 3.5.3.2. Competencias
 - 3.6. Participación del profesorado a través de los órganos colegiados
 - 3.7. Participación del profesorado a través de los órganos de coordinación docente
 - 3.7.1. Participación a través del E.T.C.P.
 - 3.7.1.1. Composición
 - 3.7.1.2. Competencias
 - 3.7.1.3. Régimen de funcionamiento

3.7.2. Participación a través de los Equipos de Ciclo

- 3.7.2.1. Composición
- 3.7.2.2. Competencias
- 3.7.2.3. Designación y cese de los coordinadores de ciclo
- 3.7.2.4. Competencias del coordinador de ciclo
- 3.7.2.5. Régimen de funcionamiento

3.7.3. Participación a través del Equipo Docente

- 3.7.3.1. Composición
- 3.7.3.2. Funciones
- 3.7.3.3. Régimen de funcionamiento

3.7.4. Participación a través del Equipo de Orientación

- 3.7.4.1. Composición
- 3.7.4.2. Funciones del equipo de orientación y del orientador

3.7.5. Participación a través de la Tutoría

- 3.7.5.1. Tutoría y designación de tutores
- 3.7.5.2. Funciones del tutor/a

4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

4.1. Cauces de participación del alumnado

4.2. Derechos del alumnado

4.3. Deberes del alumnado

5. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

5.1. Participación de las familias a nivel de centro

- 5.1.1. Participación a través del Consejo Escolar
- 5.1.2. Participación a través de la A.M.P.A.

5.2. Participación de las familias a nivel de aula-tutoría

6. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. INTRODUCCIÓN:

La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, es muy importante. Dicha participación tendría las siguientes características:

- Siempre es necesaria.
- Es complementaria.
- Nunca es excluyente.
- Está abierta a todos los integrantes de los sectores.

Con respecto a la participación de los distintos sectores en la educación, la L.O.E. refleja en los artículos 118 y 119:

Artículo 118. Principios generales.

1. La participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución.
2. La participación, autonomía y gobierno de los centros que ofrezcan enseñanzas reguladas en esta Ley se ajustarán a lo dispuesto en ella y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y en las normas que se dicten en desarrollo de las mismas.
3. Las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos.
4. A fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.
5. En relación con los centros integrados y de referencia nacional de formación profesional se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y en las normas que la desarrollen.
6. Corresponde a las Administraciones educativas regular la participación en los centros que impartan enseñanzas artísticas superiores de acuerdo con la normativa básica que establezca el Gobierno.
7. Corresponde a las Administraciones educativas adaptar lo establecido en este Título a las características de los centros que imparten únicamente el primer ciclo de educación infantil. Esta adaptación deberá respetar, en todo caso, los principios de autonomía y participación de la comunidad educativa, recogidos en el mismo.

Artículo 119. Participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros públicos y privados concertados.

1. Las Administraciones educativas garantizarán la participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros.
2. La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar.
3. Los profesores participarán también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso.
4. Corresponde a las Administraciones educativas favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento de los centros a través de sus delegados de grupo y curso, así como de sus representantes en el Consejo Escolar.
5. Los padres y los alumnos podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.
6. Los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar y Claustro de profesores.

Y habla por ejemplo la L.E.A., en el artículo 74, sobre los ámbitos de actuación y fórmulas de colaboración de las Corporaciones Locales, en los siguientes términos:

1. La Administración educativa y las administraciones locales podrán colaborar en la prestación del servicio educativo.

De manera particular, se podrán establecer mecanismos de colaboración en los siguientes aspectos:

- a) *Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.*
- b) *Desarrollo de programas y actuaciones de compensación educativa, actuaciones dirigidas al alumnado de familias temporeras y de inserción sociolaboral de jóvenes con especiales dificultades de acceso al empleo.*
- c) *Aplicación de los criterios de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.*
- d) *Desarrollo de programas y actuaciones de educación permanente de personas adultas.*
- e) *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.*
- f) *Utilización de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar.*
- g) *Utilización de las instalaciones escolares para la realización de actividades de educación no formal en períodos vacacionales.*
- h) *Utilización de las instalaciones municipales por el alumnado matriculado en los centros docentes.*
- i) *Utilización coordinada de las bibliotecas escolares y municipales.*
- j) *Utilización coordinada de las instalaciones deportivas.*
- k) *Realización de actividades extraescolares de los centros docentes.*
- l) *Desarrollo de programas de cualificación profesional inicial, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine.*
- m) *Cualquier otra actuación que pueda inscribirse en la concepción del municipio como entidad educadora.*

2. PARTICIPACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA A TRAVÉS DEL CONSEJO ESCOLAR:

El órgano supremo de participación de toda la comunidad educativa de los centros educativos es el Consejo Escolar.

Así lo reconoce el Decreto 328/2010 de 13 de julio, que en su artículo 47 dice lo siguiente:

1. *El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.*
2. *El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.*
3. *El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3.*

Y la L.E.A. en su artículo 135, precisa:

1. *El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros sostenidos con fondos públicos. La Consejería competente en materia de educación arbitrará las medidas necesarias para impulsar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en el mismo.*

2.1. composición del consejo escolar:

La L.O.E. reconoce genéricamente, según el artículo 126, como integrantes del Consejo Escolar, lo siguiente:

1. *El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:*
 - a. *El director del centro, que será su Presidente.*
 - b. *El jefe de estudios.*

- c. *Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.*
 - d. *Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.*
 - 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.*
2. *Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.*
 3. *Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.*
 4. *Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.*
 5. *Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.*
 6. *Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.*
 7. *En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.*
 8. *En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.*

El Decreto 328/2010 de 13 de julio, precisa en el artículo 49.3/7 y 8 la composición del Consejo Escolar para un Centro de 6 unidades que ahora mismo tiene nuestro Colegio:

3. *El Consejo Escolar de los centros de 6 o más unidades y menos de 9 estará compuesto por los siguientes miembros:*
 - a) *El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.*
 - b) *El jefe o la jefa de estudios, en su caso.*
 - c) *Tres maestros o maestras.*
 - d) *Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.*
 - e) *Una persona representante del personal de administración y servicios cuando el centro cuente con dicho personal.*
 - f) *Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.*
 - g) *El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.*
7. *La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.*
8. *Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.*

2.2. competencias del consejo escolar:

La L.O.E. señala en el artículo 127, como competencias del Consejo Escolar, las siguientes:

- 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 de profesores, en relación con la planificación y organización docente.*
- c. *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.*
- d. *Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.*
- e. *Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.*
- f. *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*
- g. *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*
- h. *Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.*
- i. *Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.*
- j. *Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- k. *Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.*
- l. *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.*

La L.E.A. en su artículo 135.2/3, dice sobre la composición y competencias del Consejo Escolar:

2. El Consejo Escolar aprobará y evaluará el Plan de Centro a que se refiere el artículo 126 de la presente Ley, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y analizará y evaluará el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones que se realicen.

3. Reglamentariamente, se determinará la composición y competencias del Consejo Escolar de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y 56, 57 y 58 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio. En todo caso, la elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar de los centros docentes públicos se realizará de forma que permita la presencia equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 18/2003, de 29 de diciembre.

Y el Decreto 328/2010 de 13 de julio/2010 de 13 de julio, concreta sobre las competencias del Consejo Escolar, en su artículo 50:

El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:

- a) *Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.*
- b) *Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.*
- c) *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.*

- d) *Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.*
- e) *Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.*
- f) *Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.*
- g) *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*
- h) *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*
- i) *Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.*
- j) *Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.*
- k) *Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.*
- l) *Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- m) *Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.*
- n) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.*

Además el Decreto 328/2010 de 13 de julio añade como otras competencias del Consejo Escolar, en su artículo 26.4 y 5, dentro de la autoevaluación que el Centro debe hacer al finalizar cada curso escolar, las siguientes:

4. *El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:*

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

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

En nuestro Centro la **COMISIÓN PERMANENTE** asumirá la función relativa a la prevención de salud y riesgos laborales, detallada en el punto J) de este R.O.F.

La Comisión Permanente asumirá las competencias plenas del Consejo Escolar solo en el período de vacaciones, que dificulten la citación del Consejo Escolar en pleno. En cualquier otro período, que no sea el de vacaciones, siempre se reunirá en Consejo Escolar en su totalidad.

La **COMISIÓN DE CONVIVENCIA** tendrá las siguientes competencias:

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

- centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - d) Mediar en los conflictos planteados.
 - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
 - i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Y el **EQUIPO DE EVALUACIÓN** tendrá como competencia realizar la memoria de autoevaluación.

2.3. FUNCIONAMIENTO DEL consejo escolar:

El Decreto 328/2010 de 13 de julio, en su artículo 51 explica el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

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

El régimen de reuniones del Consejo Escolar se atendrá al siguiente calendario:

- Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de evaluación continua.
- Antes de la finalización del mes de octubre, para aprobar la gestión económica del curso anterior.
- Antes de terminar el mes de abril para aprobar las actividades de final de curso.
- Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Autoevaluación.
- Cualquier otra que por circunstancias sea necesaria.
- Las reuniones se celebrarán en un horario factible para todos los sectores del Consejo, siempre en horario de tarde.

2.4. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL consejo escolar:

El Decreto 328/2010 de 13 de julio, señala en el artículo 52 cómo se eligen y renuevan los miembros del Consejo Escolar, y en el artículo 53, cómo se cubren las vacantes que se

puedan producir en el seno del Consejo Escolar:

Artículo 52. Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
4. 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.
5. 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.

Artículo 53. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Los puestos de designación, como son el representante del Ayuntamiento y de la A.M.P.A., podrán ser cambiados en cualquier momento que se produzca una variación de las circunstancias por las que fueron designados, según el artículo 56 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

2.5. COMISIONES QUE FUNCIONARÁN DENTRO DEL consejo escolar:

El Decreto 328/2010 de 13 de julio, concreta en su artículo 64:

Artículo 64. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Además se creará dentro del Consejo Escolar un **equipo de evaluación**, integrado por el equipo directivo y un representante de cada uno de los sectores que integran el Consejo Escolar, y cuya función será realizar la memoria de autoevaluación.

3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO:

El profesorado del Centro podrá participar en el Colegio, perteneciendo a un órgano unipersonal (director, jefe de estudios, secretario), o a un órgano colegiado (Consejo Escolar, Claustro de Profesores) o a un órgano de coordinación docente (E.T.C.P., equipo de ciclo, equipo docente, equipo de orientación o tutor).

Pero como señala el artículo 47.3) del Decreto 328/2010 de 13 de julio: *“El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3.”*

3.1. Composición del claustro del profesorado:

Según el artículo 128 de la L.O.E., el 136 de la L.E.A. y el artículo 65 del Decreto 328/2010, el Claustro de Profesores tendrá las siguientes características:

- El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- Estará integrado por todos los profesores y profesoras que prestan servicio en el centro, recayendo su presidencia en el director o directora.
- El Claustro será presidido por el director.
- Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
- Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

3.2. funciones del claustro y los profesores:

Según el artículo 91 de la L.O.E., el artículo 129 de la L.E.A., los artículos 7, 20.3) y 66 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual. fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3.

- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- 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.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura. 7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

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

3.3. DERECHOS DEL PROFESORADO:

El artículo 8 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, precisa los derechos que tiene el profesorado de la siguiente manera:

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

3.4. FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES:

Define el artículo 67 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, el régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado de la siguiente forma:

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

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

El régimen de reuniones del Claustro de Profesorado se atenderá al siguiente calendario:

- Una al inicio de curso a fin de proceder a regular el plan de trabajo del curso, horarios, asignación de tutorías...
- Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de evaluación continua.
- Antes de terminar el mes de abril para aprobar las actividades de final de curso.
- Al final del curso como medida de aprobación de la Memoria de Autoevaluación.
- Cualquier otra, que por circunstancias fuera necesario.
- Las reuniones se harán en horario de tarde, cualquier día de la semana o los lunes de 15 a 16 horas o de 19 horas en adelante.

3.5. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES:

El Equipo Directivo del Centro estará compuesto por el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a.

Las funciones del Equipo Directivo serán:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

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

- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.5.1. PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO:

3.5.1.1. Elección, nombramiento y cese:

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

3.5.1.2. Competencias:

Las competencias del/de la Director/a del Centro serán:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

3.5.1.3. Potestad disciplinaria de la dirección:

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

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- d) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

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

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

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

3.5.1.4. Sustitución de los miembros del equipo directivo:

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

3.5.2. PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS:

3.5.2.1. Designación, nombramiento y cese:

- a) La dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de entre el profesorado con destino en el centro.
- b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres.

La Jefatura de Estudios cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar

3.5.2.2. Competencias:

Las competencias del/de la Jefe/a de Estudios serán:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En nuestro Centro, ahora mismo por tener solamente 6 unidades no tiene Jefe de Estudios.

3.5.3. PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA:

3.5.3.1. Designación, nombramiento y cese:

- a) La dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de entre el profesorado con destino en el centro.
- b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres.

La secretaría cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

3.5.3.2. Competencias:

Las competencias del/de la Secretario/a serán:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4. del Decreto 320/2010.
- 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.

3.6. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS:

La participación del Profesorado a través de los órganos colegiados será a través del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores.

A través del Consejo Escolar, como de su Comisión Permanente, de Convivencia y del Equipo de Evaluación, ha quedado reflejado en el apartado 2.

A través del Claustro de Profesores, ha quedado plasmado en los apartados 3.1., 3.2., 3.3. y 3.4.

3.7. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

3.7.1. PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DEL E.T.C.P.:

3.7.1.1. Composición:

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

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

En nuestro Colegio el funcionamiento se hará fundamentalmente a través del Equipo Docente, ya que en el E.T.C.P. faltaría el Jefe de Estudios y los coordinadores de los ciclos, por tener solo 6 unidades.

3.7.1.2. Competencias:

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

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

3.7.1.3. Régimen de funcionamiento:

- a) La Dirección del Centro convocará las reuniones del E.T.C.P. con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, incluyendo en la convocatoria el orden del día.
- b) Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.
- c) El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con el siguiente calendario:
 - Principio de curso, a fin de proceder a fijar los planes de trabajo del año.
 - Un mínimo de una vez al trimestre.
 - Antes de la finalización del curso, a fin de fijar criterios del proceso de autoevaluación, análisis de los resultados de las pruebas diagnósticas...

3.7.2. PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS DE CICLO:

3.7.2.1. Composición:

A cada Equipo de ciclo pertenecen los/as maestros/as tutores/as que imparten docencia en él. Los/as maestros/as sin tutoría se integrarán a los Equipos Docentes, a los que pertenezcan la mayoría de los alumnos/as a los que imparten clase o a los Equipos Docente con menos número de maestros/as o a cualquier otro que por circunstancias especiales sea conveniente hacerlo.

Existirán 4 Equipos de Ciclo: De Educación Infantil, de 1º, 2º y 3º Ciclo de Primaria.

3.7.2.2. Competencias:

Son competencias de los Equipos de ciclo:

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

3.7.2.3. Designación y cese de los Coordinadores de ciclo:

- a) La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros
- c) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

3.7.2.4. Competencias del Coordinador de ciclo:

Las competencias del/de la Coordinador/a de Ciclo serán:

- 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.

3.7.2.5. Régimen de funcionamiento:

- Los Equipos de Ciclo se reunirán con una periodicidad semanal.
- Para el caso de proceder a la votación de algún acuerdo, el mismo se dirimirá por mayoría de votos de sus miembros asistentes.

3.7.3. PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DEL EQUIPO DOCENTE:

3.7.3.1. Composición:

El Equipo Docente estará constituido 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.

3.7.3.2. Funciones:

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

El Equipo Docente trabajará 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.

3.7.3.3. Régimen de funcionamiento:

- a) La Dirección del Centro incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones del Equipo Docente.
- b) Sin menoscabo de poder convocarse nuevas reuniones, se fijan las mínimas siguientes:
 - 1ª quincena septiembre: reuniones de traslado de información de antiguos tutores.

- 1ª quincena de octubre: valoración de la evaluación inicial de los cursos 1º, 3º y 5º de primaria.
- Trimestrales (A mitad de cada uno de los trimestres): Reuniones de los equipos docentes como sistema de preevaluación trimestral.
- Trimestrales: Como proceso de evaluación trimestral.
- Mes de mayo, como proceso de toma de información sobre la promoción del alumnado.
- A petición de cualquier tutor/a y previa comunicación a la Jefatura de Estudios, se podrá solicitar una reunión del equipo docente pertinente.

c) Las decisiones que pudieran adoptarse dentro del Equipo Docente se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.

d) En cuestiones sobre promoción del alumnado, se tendrá especial consideración el informe del tutor/a, si bien la decisión final se tomará de forma colegiada.

e) De las reuniones del Equipo Docente se tomará acta en el propio libro de actas de dicho Equipo, actuando el coordinador del Equipo como responsable de las mismas.

3.7.4. PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN:

3.7.4.1. Composición:

Formará parte un orientador del equipo de orientación educativa. También formarán parte, en su caso, 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.

3.7.4.2. Funciones del Equipo de Orientación y del Orientador:

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.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

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

educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

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

3.7.5. PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LA TUTORÍA:

3.7.5.1. Tutoría y designación de tutores:

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.
- La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

3.7.5.2. Funciones del Tutor/a:

Las funciones de los/as tutores/as serán:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor

de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

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

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

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO:

4.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO:

Los alumnos y alumnas participarán en la vida del Centro:

- a) Mediante su integración personal en la actividad académica.
- b) Colaborando en la elaboración de las normas de clase.
- c) A través de las posibles Asociaciones de Alumnos que se puedan constituir en el Centro, así lo reconocen los artículos 9, 10, 11 y 12 de la L.O.E.
- d) Por medio de los responsables semanales de clase.
- e) Mediante grupos de trabajo constituidos para fines concretos.
- f) A través de los delegados/as de clase, regulados por los artículos 5 y 6 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, que reseñan lo siguiente con respecto a los citados delegados:

Artículo 5. Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Artículo 6. Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

El Plan de Convivencia de nuestro Centro señala las siguientes funciones para los delegados/as de clase:

- Colaborar 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.

- Acudir a las reuniones de coordinación con jefatura de estudios.
- Mantener una actitud positiva en el centro para favorecer el clima de convivencia y respeto.
- Colaborar con las comisiones de convivencia y con los tutores.
- Ser portavoz de los intereses, las opiniones del grupo y no de los personales.
- Participar como moderador en las sesiones de tutoría que se realicen.
- Manejar su capacidad de liderar y representar las ideas de los grupos a los que representan.
- Fomentar la mejora de la convivencia en el aula y en el centro.
- Participar activamente, como mediador, con sus compañeros para resolver los conflictos que se hayan podido originar.

Los subdelegados sustituirán a los delegados en caso de ausencia de éste y colaborarán con él en las tareas requeridas.

Los delegados y subdelegados de curso cesarán en sus funciones:

- A petición propia.
- Al término del curso académico.
- Cuando sea solicitado por la mayoría del alumnado de la clase, por causa justificada y una vez analizada la situación por el propio tutor/a del curso.
- Cuando se produzca inhibición en sus funciones, previa convocatoria de una reunión de clase para este fin.

Los alumnos y alumnas contarán con unos derechos y unos deberes.

4.2. DERECHOS DEL ALUMNADO:

Según los artículos 6 y 7 de la L.E.A. y los artículos 3 y 4 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, el alumnado tiene derecho:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.
- Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará, cuando proceda, a su edad y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando. Los centros educativos dispondrán lo necesario para orientar la formación del alumnado en el conocimiento y correcto ejercicio de aquellos.
- La Administración educativa realizará el seguimiento y valoración del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.
- Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.
- Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

4.3. DEBERES DEL ALUMNADO:

Según el artículo 8 de la L.E.A. y el artículo 2 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, son

deberes del alumnado:

- El estudio que se considera el deber fundamental del alumnado y que se concreta en:
 - 1) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - 2) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - 3) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - 4) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - 5) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- Además del estudio, el alumnado tiene el deber de respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- El respeto a la libertad de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, y a la identidad, intimidad, integridad y dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como a la igualdad entre hombres y mujeres.
- El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente, y la contribución al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- El uso responsable y solidario de las instalaciones y del material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- La participación en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Además, según el artículo 5 de la Orden de 27 de abril de 2005 sobre los libros gratuitos, el alumnado y sus representantes legales tienen la obligación de:

- a) Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, al que hace referencia el artículo 10 de la presente Orden, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- b) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro docente donde cursa la enseñanza obligatoria y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
- c) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

- d) Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

5. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS:

Los artículos 29 y 30 de la L.E.A. dicen lo siguiente sobre la participación de las familias en el proceso educativos de sus hijos/as:

Artículo 29. Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

1. Se establece el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos, de acuerdo con lo que se regula en la presente Ley. La Administración educativa facilitará una adecuada información a las familias para estimular su participación en el citado proceso.
2. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.
3. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.
4. La Administración educativa impulsará la formación de los padres y madres o tutores legales en aspectos que les permitan contribuir más efectivamente a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.

Artículo 30. Participación en la vida de los centros.

1. La Administración educativa desarrollará medidas para estimular la participación de las familias en la vida de los centros y en los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
2. Asimismo, se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Así mismo el Decreto 328/2010 de 13 de julio concreta en los artículos 10 y 11 los derechos y deberes de las familias:

Artículo 10. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 11. Colaboración de las familias.

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

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Como medios de comunicación del Centro con las familias de sus alumnos/as, la L.E.A. en su artículo 33, reconoce la **comunicación electrónica y otras formas de relación:**

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

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

Los padres y madres de los alumnos y alumnas podrán realizar su participación en la vida escolar principalmente a nivel de Centro en general, y a nivel de aula-tutoría.

5.1. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS A NIVEL DE CENTRO:

La participación de los Padres y Madres a nivel de Centro en general, se canalizará principalmente de las siguientes maneras:

- A través del Consejo Escolar.
- A través de la Asociación de Madres y Padres.
- Participación en el día a día del centro, como voluntario de Grupos Interactivos y talleres que se realicen a nivel de centro y aula.

5.1.1. PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DEL CONSEJO ESCOLAR:

La participación de las familias a través del Consejo Escolar se concretará en:

- a) Elegir, cada dos años mediante elecciones, sus 3 representantes en el Consejo Escolar, así como presentando su candidatura al él.
- b) Elevar propuestas para tratar en este Órgano.
- c) Difundir las decisiones tomadas en el Consejo Escolar (aquellas que sea necesario difundir).

El Decreto 328/2010 de 13 de julio precisa, en el artículo 58, sobre la elección de los representantes de los padres y madres para el Consejo Escolar:

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén

matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.

Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

5.1.2. PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LA A.M.P.A.:

Los padres y madres del alumnado pueden participar activamente en la vida escolar del Centro a través de la A.M.P.A.

La L.E.A. en su artículo 34 y en el artículo 12 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, se habla de las características y funciones de las Asociaciones de madres y padres del alumnado:

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán 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 y en las actividades complementarias y extraescolares.
- Organizar actividades culturales y deportivas.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- Asistir a los padres de alumnos/as en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación y participación de los padres de alumnos en los Consejos Escolares de los Centros públicos y concertados, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
- Promover el desarrollo de programas de Educación Familiar.
- Representar a los padres asociados a las mismas antes las instancias educativas y otros organismos.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa, le asignen sus respectivos estatutos.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

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

6. La A.M.P.A. tendrá derecho a:

- Ser informados de las actividades y funcionamiento del Centro.
- Conocer la programación general del Centro así como la Memoria Final de Curso.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar y será éste Órgano el que decida el tiempo, espacio y uso de los locales, en función de la disponibilidad del Centro.

5.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS A NIVEL DE AULA-TUTORÍA:

- La relación de padres y madres con Profesores/as tutores/as, se realizará a través de la acción tutorial expresada en el Plan Acción Tutorial del Proyecto Educativo del Centro.
- Los padres dispondrán de una hora semanal en la que podrán obtener e intercambiar información con el Profesor/a tutor/a sobre la evolución de su hijo/a. Para ello al comienzo del curso se les informará del horario de visita en las tutorías, que aunque sea fijo, también tendrá cierta flexibilidad para poder atender a alguien en otra hora o día diferente al establecido.
- Las familias participan diariamente con el desarrollo de PLC del centro, puesto que deben firmar la lectura con la que van a casa cada niño/a. Las familias deben firmar como comprobante de que la lectura se ha leído en casa en voz alta.
- Además de estas reuniones individuales, se realizarán reuniones o asambleas colectivas a lo largo del curso, la primera se realizará al comenzar el curso en el mes de octubre. Posteriormente se harán reuniones que coincidan con las entregas de notas y trabajos al finalizar cada trimestre; así como otras reuniones que se consideren necesarias.
- Los padres podrán participar a nivel de aula como delegados de clase según regula el Decreto 328/2010 en su artículo 22.2) que dice textualmente: *“El plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.”*
- Informarán al Equipo Docente del Centro, cuando éste tome la decisión de si un alumno/a promociona o no, tal como señala el artículo 12 del Decreto 230/2007.
- También podrán participar los padres y madres, junto con el tutor/a, estableciendo compromisos educativos y/o de convivencia.

La participación de los padres y madres a nivel de aula-tutoría queda muy reflejada en las siguientes órdenes y decretos:

La Orden de 10 de agosto sobre evaluación, dice en el artículo 9:

1. *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 tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.*
2. *Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de 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.*

3. Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

4. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

5. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

6. 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 su proyecto educativo.

Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

El Decreto 428/2010 de 13 de julio refleja en el artículo 15:

1. Los profesionales de la educación y las familias colaborarán en la educación y la crianza de los niños y niñas, por lo que su relación ha de basarse en la corresponsabilidad. Para ello, la educación infantil debe fundarse en el conocimiento del contexto familiar y generar los cauces de una mutua colaboración que contemplen el respeto a la diversidad de familias en la sociedad contemporánea.

2. En esta etapa se contribuirá a que las familias conozcan y valoren las actividades que sus hijos e hijas realizan en el centro, con sus iguales y con otros adultos, ofreciendo ayuda y apoyo a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

3. Los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias de los niños y niñas, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración, y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros.

4. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de los hijos e hijas que sirvan para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

5. Desde los centros educativos se promoverán acciones formativas orientadas al apoyo y la formación de las familias en materia educativa, entre las que se podrán llevar a cabo cursos monográficos, talleres, grupos de reflexión, sesiones de intercambios de experiencias a fin de que la familia y el centro se conviertan en comunidades de prácticas compartidas.

La Orden de 5 de agosto de 2008, también refleja en su artículo 8:

1. Los profesionales de la educación y las familias colaborarán en la educación y la crianza de los niños y niñas, por lo que su relación ha de basarse en la corresponsabilidad. Para ello, la educación infantil debe fundarse en el conocimiento del contexto familiar y generar los cauces de una mutua colaboración que contemplen el respeto a la diversidad de familias en la sociedad contemporánea.

2. Los profesionales que ejerzan la tutoría mantendrán una relación permanente con las familias de los niños y niñas, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración, y promoverán su presencia y participación en la vida de los centros.

3. Desde los centros educativos se promoverán acciones formativas orientadas al apoyo y la formación de las familias en materia educativa, entre las que se podrán llevar a cabo cursos monográficos, talleres, grupos de reflexión y sesiones de intercambios de experiencias, a fin de que la familia y la escuela se conviertan en comunidades de prácticas compartidas.

4. La familia colaborará estrechamente con los profesionales que ejerzan la tutoría para una mejor adaptación de las niñas y niños en su primera incorporación al centro.

La Orden de 29 de diciembre de 2008, dice en el artículo 12:

1. Corresponde al tutor o tutora informar regularmente a las familias o tutores legales sobre los progresos y dificultades detectados y tener en cuenta las informaciones que éstos proporcionen.

Para ello, se reflejarán en el proyecto educativo las medidas necesarias de coordinación con las familias.

2. La información recogida de la evaluación continua se compartirá y se trasladará a las familias, al menos, en un informe escrito trimestral y de forma personal las veces que sean necesarias, con el objetivo de hacerles copartícipes del proceso educativo de sus hijos e hijas, convirtiendo de esta forma al centro en un lugar de encuentro donde los profesionales de la educación asesoren, orienten e intercambien ideas con las familias de manera que compartan prácticas y modelos educativos.

3. Los informes reflejarán los progresos efectuados por el alumnado con referencia a los criterios de evaluación establecidos y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, se hayan adoptado, incorporándose al expediente personal del alumnado. El contenido y formato del informe serán decididos por los profesionales de cada uno de los ciclos, en el marco del proyecto educativo.

Respecto a los compromisos educativos y de convivencia, la L.E.A. señala en los artículos 31 y 32:

Artículo 31. El compromiso educativo.

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

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

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

Artículo 32. El compromiso de convivencia.

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

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

La Orden 25 de julio de 2008, dice sobre los compromisos, en su artículo 11:

Del contenido de los programas y planes a que se refieren los artículos 8, 9 y 10 de la presente Orden se informará al alumnado y a sus padres y madres o tutores legales al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a los mismos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el centro en su proyecto educativo.

Asimismo, los centros, con el objetivo de mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados de estos planes y programas, facilitarán la suscripción de compromisos educativos con las familias.

Y la Orden 10 de agosto sobre currículo, habla de los compromisos educativos en su artículo 8, en los siguientes términos:

1. De conformidad con el artículo 8.3 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

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

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

6. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

En nuestro Centro, además de los maestros/as correspondientes, dependientes de la

administración; contamos con:

- 1 auxiliar administrativa que vienen dos días a la semana (lunes y miércoles).
- 2 monitoras del aula matinal, que dependen y han sido contratadas por la empresa Celemín.
- 1 auxiliar de cocina y 1 monitora encargadas del comedor, que dependen y así han sido contratadas por la empresa Comitel
- 2 monitoras que pertenecen a la empresa Factor deporte y se encargan de las actividades extraescolares.
- 1 limpiadora contratada por el Ayuntamiento.

El Decreto 328/2010 de 13 de julio dice en los artículos 13 y 14, con respecto al personal de administración y servicios:

Artículo 13. Derechos y obligaciones.

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

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

3. *La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.*

Artículo 14. Protección de derechos.

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

2. *Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.*

Según señala el artículo 49.3 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, sobre la composición del Consejo Escolar de nuestro Centro, se le ofreció a la auxiliar administrativa, que viene dos días en semana, si quería presentar su candidatura al citado órgano, pero declinó dicha invitación al pertenecer como auxiliar a otro Centro también.

3. *El Consejo Escolar de los centros de 6 o más unidades y menos de 9 estará compuesto por los siguientes miembros:*

a) *El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.*

b) *El jefe o la jefa de estudios, en su caso.*

c) *Tres maestros o maestras.*

d) *Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.*

e) *Una persona representante del personal de administración y servicios cuando el centro cuente con dicho personal.*

f) *Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.*

g) *El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.*

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 O N T E N I D O

1. LA INFORMACIÓN DEL CENTRO Y LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN

- 1.1. Reuniones
- 1.2. Consulta de documentación oficial del Centro
- 1.3. Informaciones escritas
- 1.4. Tablones de anuncios
- 1.5. Buzón de sugerencias
- 1.6. Archivos de documentación
- 1.7. Local de la A.M.P.A.
- 1.8. Blog o página web del Centro
- 1.9. Correo electrónico
- 1.10. Material informático: CD-ROM y lápiz de memoria
- 1.11. Teléfono
- 1.12 Grupos d wasap
- 1.13 IPASEN

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LOS DISTINTOS ÓRGANOS DEL CENTRO

- 2.1. Órganos de Gobierno Unipersonales
- 2.2. Órganos Colegiados de Gobierno
 - 2.2.1. Claustro de Profesores/as
 - 2.2.2. Consejo Escolar
- 2.3. Órganos de Coordinación Docente
- 2.4. Modelos de actas

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA EVALUACIÓN

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA ESCOLARIZACIÓN

5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA

EN LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

1. LA INFORMACIÓN DEL CENTRO Y LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN:

Una vez definidos en su contexto los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa (apartado anterior del ROF), deben reflejarse criterios orientativos que puedan valorar los órganos de gobierno unipersonales, colegiados y de coordinación docente y que permitan dar a conocer la forma en que se adoptan las decisiones así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación estarán recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo. Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

Para todo lo dicho anteriormente, es muy importante toda la información que se le pueda transmitir a toda la comunidad educativa. El objetivo de los distintos canales de información será que ésta circule de la manera más rápida, transparente y eficaz, permitiendo que la Comunidad Educativa esté bien informada de todo aquello que ocurre en el Centro o afecte al mismo y que sea de su interés.

Los canales que utilizaremos en nuestro Centro para la información son:

I.1. REUNIONES:

Creemos que es el medio ideal para la información a toda la comunidad educativa, por ello se usa a menudo al menos en los siguientes momentos:

- En septiembre se reúne a los padres y madres para darles información del aula matinal, comedor y actividades extraescolares. En este momento los padres y madres eligen las actividades extraescolares que quieren que funcionen a lo largo del curso.
- Primera semana de octubre, se hace una reunión general de comienzo del curso con todos los maestros y padres. En ella se hace una proyección de power point en la que se informa del calendario escolar, vacaciones, fiestas, tutorías, horarios, objetivos, actividades extraescolares y complementarias, normas de convivencia... Toda esta información se recoge también en un folleto que se les da a las familias.
- Reunión para entrega de notas del 1º trimestre.
- Reunión para entrega de notas del 2º trimestre.
- Reunión para entrega de notas del 3º trimestre y finales del curso.
- Reuniones para el uniforme escolar.

- Otras y las que sean necesarias en función de la información y la necesidad, además de las reuniones de tutorías que programen los distintos tutores.

I.2. CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL CENTRO:

El Secretario es la persona responsable de la custodia y consulta de la documentación oficial del Centro.

Las personas que sean miembros de los órganos colegiados podrán consultar el correspondiente libro de actas para lo cual deberán dirigirse al Secretario.

De la misma manera el personal al servicio del Centro deberá dirigirse al Secretario para consultar el libro oficial de registro de correspondencia.

El profesorado del Centro podrá consultar el Libro de Registro de Ausencias del Profesorado para lo cual deberán dirigirse al Director.

La Dirección del Centro facilitará la consulta del Plan de Centro a los miembros de la comunidad educativa interesados. Se difundirá a través de la Web del colegio.

I.3. INFORMACIONES ESCRITAS:

Se utilizarán impresos, notas, circulares, informaciones... para las comunicaciones y convocatorias del profesorado, a los padres y madres de su tutoría o Centro; para las comunicaciones oficiales y convocatorias de la dirección o equipo directivo al profesorado, padres, alumnado o comunidad educativa.

Al principio del curso se les entregará a los padres un folleto informativo del calendario escolar, claustro de Profesores, fechas de entregas de notas, normas de conducta, actividades complementarias y extraescolares, servicios del Centro, horarios de tutorías, etc...

La AMPA podrá dirigir informaciones y convocatorias a las personas asociadas y en su caso a las familias en general.

El Centro aprovechará para la difusión de la documentación e información los recursos informáticos y de internet y colaborará con la Junta de Andalucía en el aprovechamiento de los recursos TIC entre los miembros de la comunidad educativa.

I.4. TABLONES DE ANUNCIOS:

En el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, estarán los partes de ausencias del mes anterior, los anuncios no urgentes, los cursillos de formación, la información sindical, el calendario escolar y las convocatorias de reuniones.

En el tablón de anuncios que hay en el porche a la entrada del Centro, se colocará la información del horario de las tutorías y de atención del equipo directivo, el calendario escolar, información sobre el aula matinal, comedor y actividades extraescolares y todo cuanto llegue al Centro, además de la información oficial de cada momento (servicios del Centro, períodos de matrícula, plazas ofertadas...).

I.5. BUZÓN DE SUGERENCIAS:

El alumnado contará con un buzón de sugerencias así como los padres, para hacer llegar sus propuestas, aunque preferimos que se hagan siempre de manera directa al órgano o persona correspondiente.

I.6. ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN:

En el despacho de dirección están ubicados todos los archivos de documentos como expedientes de los alumnos/as, libros de actas, libros de entradas y salidas, teléfonos oficiales y de familias, carpetas de proyectos, de gestión económica, etc...

El Secretario es responsable de la custodia de este material y está disponible, sino se trata de algo confidencial, para el miembro de la comunidad educativa que lo solicite reglamentariamente.

I.7. LOCAL DE LA A.M.P.A.:

Aunque el Centro no está sobrado de espacios, está a disposición de la A.M.P.A. el colegio para sus reuniones, trabajos, etc... siempre que así sea solicitado.

I.8. BLOG O PÁGINA WEB DEL CENTRO, Y REDES SOCIALES.

El Centro ahora mismo tiene un blog en el que se va poniendo la información sobre actividades, normativa, etc...

Además, contamos con una página de Facebook en la que también se difunde información.

I.9. CORREO ELECTRÓNICO:

Cuando llega el período de reserva de plazas y matrículas, los padres nos rellenas un documento en el que nos facilitan su correo electrónico, si lo tienen, a través del cual se les hace llegar información del Centro, de sus hijos, trabajos, notas, etc...

También a través del correo electrónico se establecen canales de comunicación del tutor del 3º ciclo de primaria con sus alumnos/as, para entregar trabajos, informaciones...

Este canal también es usado con los maestros/as para enviar documentación, trabajo, información...

I.10. NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE IPASEN:

Pretendemos cuando este Plan de Centro esté aprobado, custodiarlo en el google drive del dominio del centro y darle publicidad a través de la plataforma IPASEN.

Gracias a la publicidad de este Plan de Centro, las familias van a conocer perfectamente:

- el apartado e) del proyecto educativo, referido a **“Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado”**;
- el apartado f) referido a **“La forma de atención a la diversidad del alumnado”**;
- el apartado h) referido a **“El plan de orientación y acción tutorial”**;
- el apartado i) referido a **“El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias”**;
- el apartado j) referido a **“El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”**
- así como el resto.

Se utilizará IPASEN para transmitir cualquier información forma, autorización y calificaciones del alumnado.

I.II. TELÉFONO:

Cuando llega el período de reserva de plazas y matrículas, los padres nos rellenan un documento en el que nos facilitan su teléfono fijo, móvil del padre, de la madre, de otros familiares, que nos permite la comunicación instantánea con los padres para comunicar una reunión, un accidente, una enfermedad, notas, tutorías, etc...

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LOS DISTINTOS ÓRGANOS DEL CENTRO:

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES:

El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Las funciones de los distintos órganos unipersonales y colegiados de gobierno serán las que establezcan las normas vigentes.

El Equipo Directivo tendrá un funcionamiento participativo y democrático, dónde las decisiones se tomen de manera colegiada, representativa y planificada.

Todos los órganos de gobierno acordarán a comienzo del curso su plan de trabajo y establecerán sus objetivos prioritarios para el curso.

A lo largo del curso se realizará la autoevaluación del Centro, de la manera que establezca la normativa.

El Equipo Directivo pondrá a disposición de los miembros de los órganos colegiados la información o documentación necesaria, con una semana de antelación a la celebración de la sesión. Dicha información podrá ofrecerse por escrito o por correo electrónico.

El Equipo Directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los siguientes medios: actas, hojas informativas, así mismo procurará que el uso de las TICs en su comunicación con la comunidad educativa, a través de e-mail u otros recursos que se estimen conveniente (lápiz de memoria).

Trimestralmente ofrecerá la información sobre resultados académicos y otros aspectos relevantes del período: ausencias de alumnos y profesores, incidencias en la convivencia, gestión económica, etc...

Las personas representantes de los sectores en los órganos colegiados trabajarán con la documentación necesaria (Plan de Centro, Memoria Final, Evaluación Interna...).

2.2. ÓRGANOS colegiados DE GOBIERNO:

2.2.1. CLAUSTRO DE PROFESORES/AS:

- Las citaciones para el Claustro se entregarán a través de Seneca .
- Las sesiones de Claustro serán preferiblemente telemáticos y no tendrán una duración establecida de antemano, sino que se tratarán todos los temas del orden del día.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, 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.

- Esta acta será leída y aprobada en el claustro siguiente.
- Todos los miembros del Claustro están obligados a asistir a las sesiones y a cumplir los acuerdos que legalmente se hayan adoptado.
- Todos/as los miembros del Claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Las votaciones que se realicen serán secretas en los casos que lo señale la ley o siempre que lo solicite un miembro del Claustro; en caso contrario, serán a mano alzada.
- Salvo en los asuntos en los que se requiera una mayoría cualificada por disposición legal, todos los acuerdos del Consejo Escolar serán dilucidados preferiblemente por consenso de todos sus miembros, pero si éste no es posible, por mayoría.

2.2.2. CONSEJO ESCOLAR:

- Las citaciones para el Consejo Escolar se entregarán por IPasen
- Las sesiones de Consejo Escolar se podrán realizar telemáticamente o mixta. Tampoco tendrán una duración establecida de antemano, sino que se tratarán todos los temas del orden del día.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

- Esta acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será leída y aprobada en el Consejo Escolar siguiente.

- Todos/as los miembros del Consejo Escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el Equipo Directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Consejo Escolar mantiene el texto inicial.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Las votaciones que se realicen serán secretas en los casos que lo señale la ley o siempre que lo solicite un miembro del Claustro; en caso contrario, serán a mano alzada.
- Salvo en los asuntos en los que se requiera una mayoría cualificada por disposición legal, todos los acuerdos del Consejo Escolar serán dilucidados preferiblemente por consenso de todos sus miembros, pero si éste no es posible, por mayoría.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

- El principal órgano de coordinación docente de nuestro Centro será el Equipo Docente.
- Dicho Equipo se reunirá una vez al mes como mínimo.
- El equipo directivo en aras a una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada trimestre un borrador de actividades a realizar por dichos órganos.
- Esta programación se concretará mensualmente entre el Equipo Directivo y el Coordinador del Equipo Docente.
- En dicha información vendrá recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el Centro así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al

Vº Bº EL DIRECTOR

LA COORDINADORA DEL EQUIPO DOCENTE

Fdo.: _____

Fdo.: _____

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA EVALUACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, el Decreto 1630/2006, el Decreto 428/2008, la Orden 8 de agosto de 2008, la Orden de 29 de diciembre de 2008, la Orden de 8 de agosto de 2008, el Real Decreto 1513/2006 y la Orden de 10 de agosto de 2007:

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- El Centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrán reuniones de coordinación interciclos.
- Durante el primer mes del curso escolar los tutores realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
- El Equipo Docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el Equipo Docente, coordinados por el tutor, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.
- Las sesiones de evaluación quedarán reflejas en actas de Equipo Docente.
- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
- Los resultados de la evaluación de cada área se expresará en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB).

- Se entregará a las familias el boletín informativo que sale de Séneca. Se entregarán tres boletines informativos a lo largo del curso.

En el apartado e) del Proyecto Educativo los criterios y procedimientos de promoción del alumnado.

La posibilidad de repetición de curso en la Etapa es sólo de una vez, siempre al término de un Ciclo. Y las situaciones que se pueden plantear:

1. Que el alumno/a supere las áreas: **PROMOCIONA.**
2. Supera todas las áreas menos una: **PROMOCIONA.**
3. Supera todas las áreas menos dos. **DECIDE EL EQUIPO DOCENTE**, oídos los padres y madres y teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - ✓ El carácter instrumental o no de las áreas no superadas.
 - ✓ La trayectoria escolar del alumno/a.
 - ✓ Su actitud.
 - ✓ El grado de consecución de las competencias.
4. Supera todas las áreas menos tres: **NO PROMOCIONA.** Excepcionalmente se podrá revisar la promoción teniendo en cuenta los criterios anteriores.
5. Con cuatro o más áreas no superadas: **NO PROMOCIONA.**

Ya están especificados en los anexos del apartado e) del Proyecto Educativo el procedimiento de información y reclamación sobre la promoción del alumnado, incluidos los anexos.

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA ESCOLARIZACIÓN:

De acuerdo con la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes; el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes y las Instrucciones de la Viceconsejería de Educación, de 22 de marzo de 2011 sobre planificación de la escolarización para el curso académico 2011/12 en los centros docentes públicos y privados concertados; los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- ↳ Publicación en el Tablón de anuncios del Centro de toda la información relevante a dicho proceso:
 - La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
 - Áreas de influencia del centro. Asimismo publicarán los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería.
 - Plazo de presentación de solicitudes.
 - El calendario de actuaciones del procedimiento ordinario de admisión del alumnado al que se refiere el artículo.
 - El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere el artículo 46.2 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero:
 - ⇒ Autorización de la oferta educativa (número de unidades y cursos)
 - ⇒ Reserva de plazas para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo
 - ⇒ Adscripción (IES al que quedan adscritos nuestros alumnos/as de 6º de primaria)
 - ⇒ Autorización de los servicios complementarios del plan de apoyo a las familias andaluzas
 - Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.

- Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
 - Relación alfabética de solicitudes recibidas
- ☞ Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo D, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
- ☞ El Consejo Escolar del Centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo: “Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen”; decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del Centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- ☞ En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del Centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.
- ☞ La Dirección del Centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

A la hora de recibir las solicitudes de las familias y su baremación, nuestro Centro no tenía problemas ya que todas las solicitudes eran aceptadas al ser nuestro Colegio el único Centro de la localidad. Ahora empezamos a tener problemas de espacio, mientras esperamos que la administración nos construya más aulas, por tanto tendremos muy presente la aplicación del Decreto 40/211 de 22 de febrero, que dice lo siguiente en su artículo 10, sobre los criterios para la admisión del alumnado:

1. En aquellos centros docentes donde hubiera suficientes plazas disponibles para atender todas las solicitudes serán admitidos todos los alumnos y alumnas.

2. La admisión del alumnado en los centros docentes a que se refiere el presente Decreto, cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por los siguientes criterios:

a) Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro o padres, madres o tutores o guardadores legales que trabajen en el mismo.

b) Proximidad del domicilio familiar o del lugar de trabajo del padre, de la madre o de la persona tutora o guardadora legal.

c) Renta anual de la unidad familiar.

d) Concurrencia de discapacidad en el alumno o la alumna, en sus padres, madres o tutores o guardadores legales, o en alguno de sus hermanos o hermanas o menores en acogimiento en la misma unidad familiar. En el segundo ciclo de la educación infantil se considerará también la presencia en el alumnado de trastornos del desarrollo.

e) Que el alumno o la alumna pertenezca a una familia con la condición de numerosa.

f) Que el alumno o la alumna pertenezca a una familia con la condición de monoparental y sea menor de edad o mayor de edad sujeto a patria potestad prorrogada o tutela.

5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES:

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los Equipos Directivos y, en particular, de las personas titulares de la Dirección de los Centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7) concreta lo siguiente: *“Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes”*.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículo 70.1,q), dice lo siguiente sobre la potestad de los Directores sobre las sustituciones del profesorado: *“Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes”*.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Éstos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todo los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

Criterios para la gestión de las sustituciones en Ed. Infantil y Primaria:

Si la ausencia es de sesiones sueltas, será cubierta por el profesorado de ciclo siempre que haya alguno disponible. Cuando la ausencia sea de día completo será cubierta por la maestra de R.EDU. Cuando se produzcan 2 o más ausencias, se cubren en el siguiente orden:

1. Tutor del grupo cuando sea posible,
2. Profesor de refuerzo educativo
3. Profesorado de Apoyo del ciclo u otro disponible,
4. Coordinadora TIC
5. Coordinadora Biblioteca
6. Coordinadores de ciclos
7. Mayores 55
8. Maestro de PT
9. E. Directivo

⇒ Si el maestro /a ausente es de Infantil o Inglés se solicitará inmediatamente su sustitución a la Delegación, una vez que el Equipo Directivo haya valorado las circunstancias de la baja, la posible duración, el personal disponible para realizar sustituciones...

⇒ En el caso de que el que se ausente sea personal distinto al del punto anterior, será el Equipo Directivo el que valore si se tramita la sustitución o no.

- ⇒ Si hubiera más de una ausencia, seguirá siendo la valoración del Equipo Directivo la que determine si se solicita una sustitución o más o ninguna, siempre teniendo en cuenta la perfecta atención del alumnado.
- ⇒ Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.
- ⇒ Todos los permisos o licencias que sobrepasen los tres días lectivos serán solicitados conforme a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

c)

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

C O N T E N I D O

1. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA EN LA ENTRADA AL CENTRO
2. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA EN LA SALIDA DEL CENTRO
 - 2.1. **Normas en salidas de actividades complementarias**
3. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA EN LOS CAMBIOS DE CLASE
4. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA EN LOS RECREOS
 - 4.1. **Normas para el profesorado en los recreos**
 - 4.2. **Normas para el alumnado en los recreos**

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, recreos y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.

Todos los maestros/as son los encargados y responsables de controlar las entradas y salidas, tanto a la hora del recreo como en las entradas y salidas, así como en los desplazamientos dentro del Colegio.

Para las normas en las entradas, salidas, recreos y cambios de clase, se tendrá en cuenta lo señalado y aprobado en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.

1. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA EN LA ENTRADA AL CENTRO:

- El Centro permanecerá abierto por las mañanas hasta el toque la música de entrada, a las 9:00.
- 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.
- Todo el alumnado accederá al Centro, Infantil por la puerta principal del modulo B y Primaria por las cancela del Modulo A donde se encuentra la pista polideportiva.
- El alumnado entrará al Centro conforme van llegando, cada uno a su curso. Las familias se quedarán fuera de la cancela de entrada (se mantendrá cierta flexibilidad con los padres de Infantil sobre todo en el primer trimestre).
- Los alumnos/as del aula matinal, que ya están dentro del Centro, se incorporarán al grupo de su clase y su tutor/a.
- La entrada al Centro se hará en silencio y de manera ordenada, por todos los/las alumnos/as del mismo.
- 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.
- Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas del alumnado de ese curso.
- Si llueve, las familias y el alumnado se resguardarán en el porche de entrada o directamente entrarán a los pasillos, ya que el Centro ya estará abierto.
- La puerta de acceso al Centro se cerrará transcurridos 10 minutos de la hora oficial de entrada.
- Después del recreo será el maestro/a, que tenga clase con cada uno de los cursos, el encargado de acompañar a los alumnos al aula

- Si algún maestro/a se retrasase por algún motivo, otro maestro sin tutoría o algún miembro del Equipo Directivo, conducirá al curso a su aula correspondiente, en espera de las medidas a adoptar por parte del Director. En ningún caso el curso se quedará solo en la entrada.
- El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta las 13:55 horas.
- Cuando un alumno/a llegue tarde, por la circunstancia que sea, debe venir acompañado por el padre, madre o tutor legal y justificar la demora ante el tutor correspondiente. Como dice el Plan de Convivencia, dicho alumno/a no entrará a la clase con sus compañeros hasta que el timbre señala el comienzo de la sesión siguiente. Mientras estará acompañado por un maestro/a en la Sala de Profesores.
- Queda prohibido entrar en el recinto del colegio con bicicletas para jugar en los patios o con animales, bien de su propiedad o extraños, salvo que hay autorización expresa por parte de algún maestro/a y se responsabilice de ello, como en el caso de Educación Física para el cual un día al mes se traerán las bicicletas y otro día los patines.

2. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA EN LA SALIDA DEL CENTRO:

- La salida de los alumnos/as de sus actividades lectivas será a las 14:00 horas, con el toque del timbre.
- Los alumnos de Ed. Infantil estarán preparados por sus tutores/as 5 minutos antes para ir entregándoles a cada familia, sin que se forme mucho barullo. El alumnado de primaria será entregado a su tutor legal o a la persona autorizada por los tutores legales para su recogida por parte del tutor de la unidad o el docente especialista o que se encuentre impartiendo clases al finalizar la jornada.
- Todos los alumnos/as de Primaria saldrán por la misma puerta situada en la pista polideportiva.
- Cada maestro/a que ha estado con el grupo de alumnos/as de una clase a última hora debe encargarse de que su grupo de alumnos haya dejado recogida su mesa, su clase, su ropa, etc...
- Serán los tutores/as los encargados de acompañar a los alumnos/as hasta la puerta de salida y dejar cerrada con llave la puerta de la clase, asegurándose de que no queda nadie dentro o en algún cuarto de baño e impidiendo la formación de grupos en las escaleras, evitando los empujones, carreras, voces, etc... y procurando que las entradas y salidas sean lo más correctas posibles.
- Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.

- En la salida las Monitoras del comedor recogerán a los alumnos/as que van a usar dicho servicio.
- Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno/a.
- Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres o persona autorizada lo recogerán del Centro y si deciden reintegrarlo otra vez al Colegio, tras la consulta médica, deberá traer justificante médico que acredite dicha salida y la correspondiente cumplimentación del documento de salida anticipada.
- Si algún padre/madre se retrasase a la hora de recoger a su hijo/a de Infantil a la salida de clase, el Tutor/a lo llevará a la Dirección y avisará telefónicamente. Si no llegasen en tiempo breve o se reitera esta conducta, se avisará al Ayuntamiento para que custodien al alumno y procedan como corresponda, en orden a su protección.

2.1. NORMAS en salidas de actividades complementarias:

- Las actividades complementarias formarán parte del Plan Anual de Centro y estarán aprobadas por el Consejo Escolar. Si surgieran tras la aprobación del Plan inicial del curso, podrá aprobarlas en cualquier momento el Consejo Escolar.
- Se exigirá a los padres o tutores del alumnado menores de edad la correspondiente autorización expresa por escrito, en la se le informará del día, hora de salida, hora de llegada aproximada, lugar de visita y recomendaciones para dicha salida.
- Los alumnos/as que no participen en dicha actividad tendrán garantizada su normal escolarización durante el periodo que dure la misma. Para ello quedarán en el Centro el número suficiente de maestros/as para atender a los alumnos/as que no vayan a la actividad complementaria.
- No podrán asistir a la actividad complementaria los alumnos/as que, por alguna conducta contraria a las normas de convivencia del Centro, hayan recibido precisamente esa corrección de no poder asistir a la actividad complementaria.
- En las salidas de un día de duración se enviará comunicación a la Inspectora, junto con la lista de los alumnos/as y maestros/as que irán a dicha actividad.
- Para los viajes que duren más de una jornada escolar se pedirá permiso a la Delegada de Educación.
- En las salidas para las actividades complementarias, los tutores acompañarán a su grupo de alumnos/as. Ante la imposibilidad de acompañar al grupo el tutor/a, otro maestro/a designado por el Director se puede responsabilizar de ese grupo de alumnos/as.

- El Equipo Directivo, en función de los recursos humanos disponibles y las necesidades del servicio, proveerá el acompañamiento de más maestros de apoyo en las salidas, sobre todo si se trata de los alumnos/as más pequeños o entre ellos se encuentran alumnos con NEE.
- Si es necesaria la colaboración de alguna madre, padre o tutor legal del alumno/a por enfermedad de su hijo/a o cualquier otro tipo de impedimento, la Dirección del Centro puede autorizar la presencia del familiar en la salida de la actividad complementaria.
- Por muy corta o cercana que sea la salida realizada como actividad complementaria, nunca irá con el grupo un maestro/a solo, siempre irán como mínimo dos.
- El maestro/a responsable de un grupo de alumnos permanecerá con su grupo en todo momento del desarrollo de la actividad, desde su inicio hasta su fin.
- Al contratar el medio de transporte se exigirá que cumpla con todos los requisitos legales vigentes, tanto de los vehículos como de sus conductores; racionalizar las distintas etapas del viaje, tiempos empleados, rutas elegidas, precio desglosado con IVA...
- Cuando algún alumno/a provoque daños o desperfectos en las instalaciones visitadas o en cualquier otra durante la salida, por su propia conducta irresponsable o por no seguir correctamente las instrucciones de sus Profesores, se comunicará a los padres, quienes se obligan a subsanar o reparar los daños ocasionados según el Plan de Convivencia del Centro.

3. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA EN LOS CAMBIOS DE CLASE:

- Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre el que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola.
- Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Refuerzo Educativo, y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto ningún alumno/a abandonará su aula hasta que el maestro/a de las especialidades mencionadas no vaya a recogerlos.
- Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula, ni alborotará, ni se levantará...
- Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.

- Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos.
- Si se produjera la ausencia del profesor/a que no termina de llegar al aula, el Delegado/a de los alumnos/as de esa clase informará de esta circunstancia al Director o algún miembro del Equipo Directivo que esté en el despacho de Dirección. Si no hubiera nadie en Dirección, avisará al Maestro/a del aula más cercana.
- Las aulas permanecerán con la puerta abierta cuando en excepcionales circunstancias el Maestro/a haya de salir de forma inexcusable y se lo comunicará al maestro/a del aula de al lado.

4. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA EN LOS RECREOS

Dice el Decreto 328/2010 en su artículo 73.l) sobre las competencias del Jefe de Estudios:

l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Precisa la Orden 20 de agosto de 2010, en su artículo 13.1) y 13.2) en referencia al horario individual del profesorado y haciendo hincapié en la letra d) y final del punto 2, lo siguiente sobre los recreos:

Artículo 13. Horario individual del profesorado.

1. La jornada semanal de los maestros y maestras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes.

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

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.*
- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.*
- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.*
- d) Cuidado y vigilancia de los recreos.*
- e) Asistencia a las actividades complementarias programadas.*
- f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.*
- g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.*
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.*
- i) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.*

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

4.1. NORMAS PARA EL PROFESORADO EN LOS RECREOS:

- Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria.
- El recreo de los alumnos/as de Ed. Infantil y de Primaria se hará en lugares distintos.
- Los alumnos/as de Primaria realizarán el recreo en la pista deportiva.
- Por alguna circunstancia especial se podrá hacer el recreo en el porche.
- Los alumnos/as siempre estarán acompañados en el recreo por los maestros/as.
- En el patio de Infantil siempre habrá dos maestros/as en período del recreo, teniendo en cuenta que son tres grupos.
- En la pista deportiva, donde hacen el recreo los alumnos/as de Primaria, siempre habrá un mínimo de tres maestros/as, teniendo en cuenta que como mucho serán 6 grupos
- El resto de maestros/as que no estén en el patio, se encargarán de atender dentro del colegio a los niños/as que estén realizando algún trabajo, los que estén enfermos o con alergias, vigilarán los pasillos, los servicios, atenderán las bibliotecas, etc...
- Durante el recreo un docente vigilará la planta de arriba para aquel alumnado que decida quedarse en la zona común jugando con los diferentes instrumentos que se encuentran. Ningún alumno/a se quedará dentro de las clases durante el recreo. Los docentes cerrarán las clases para evitar acceder a las aulas.
- Al comienzo de cada curso la Dirección del Centro elaborará horarios para la atención de los recreos por parte de los maestros/as. Tendrá en cuenta si algún maestro/a queda exento de hacer el recreo por coordinador o responsabilizarse de algún plan o proyecto, cuando así lo determine la normativa.

El horario de recreo será el mismo para todo el centro es de 12:00 a 12:30 horas. En el caso de que algún grupo-clase, atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar a sus maestros/as la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.

- Los días de lluvia cada maestro/a tutor/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general o ir al porche vigilando a su grupo; por tanto esos días de lluvia quedan invalidados los turnos establecidos de recreo. En el caso de que algún tutor/a no se encuentre en el Centro la Dirección designará un profesor/a sin tutoría para realizar la vigilancia del grupo-clase.
- No se podrá dejar a ningún alumno/a realizando tareas en las clases ni en otra dependencia del Centro sin la adecuada vigilancia.
- En la vigilancia de recreos, el profesorado será puntual, no se ausentará en ningún

momento del punto de vigilancia a no ser que otro profesor/a ocupe su lugar y no permitirá el acceso de ningún alumno/a al interior del edificio.

- Cualquier incidencia acaecida durante la vigilancia de recreo, debe registrarse de la misma manera que las demás, el profesor/a ha de aplicar la medida correctiva que establezca el Plan de Convivencia.
- Los alumnos/as volverán a clase cuando suene la sirena, para ello harán filas por cursos e irán entrando con los maestros/as.
- La vigilancia debe ser en todo momento activa y debe cuidar que el alumnado:
 - ⇒ No salga del Centro
 - ⇒ No se suban a los árboles, canastas y porterías.
 - ⇒ Que no permanezcan en los cuartos de baño
 - ⇒ Que no mantengan contacto con personal ajeno al Centro a través de las rejas.
 - ⇒ Que no arrojen basuras al patio.
 - ⇒ Que no haya peleas entre alumnos/as.
 - ⇒ Que no utilicen vocabulario soez o agresivo.
 - ⇒ Que no usen instrumentos punzantes o peligrosos para la integridad física de sí mismo o de otros alumnos/as.
 - ⇒ Cualquier otra conducta contraria que pueda presentarse.
- La cancela de entrada al centro permanecerá cerrada durante las horas de recreo. Para la salida del centro por parte del alumnado, éstos deberán ir acompañados de sus padres/madres, nunca solos y además con permiso escrito. Las dudas que pudieran surgir sobre este asunto se subsanarán por la Dirección del centro.

4.2. NORMAS PARA EL ALUMNADO EN LOS RECREOS:

Teniendo en cuenta el Plan de Convivencia, recordamos aquí las normas que dicho Plan establecía para el alumnado en los recreos:

- En el momento de salir al recreo cada alumno/a recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.
- Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.
- Durante el recreo no se podrá acceder a las aulas ni otras dependencias interiores sin causa justificada ni autorización.
- Los alumnos no permanecerán en las aulas durante el recreo sin la presencia del Maestro-a Tutor o responsable.

- Quedan prohibidos los juegos y actividades que por su naturaleza revistan peligro, así como acercarse a las vallas que rodean el colegio (menos aún saltarlas).
- Los juegos se realizarán en la zona adecuada del patio de recreo (pista deportiva).
- No se podrá saltar las tapias del Colegio en el recreo ni aunque se haya caído fuera algún balón; se le comunicará a los Profesores/as que estén el patio para poder salir a buscarlo por la puerta, siempre bajo la supervisión de dicho profesor/a.
- Ante cualquier conflicto recurrir al tutor/a o maestro/a de vigilancia.
- Evitar los juegos peligrosos, juegos violentos con palos, piedras o escupiendo, que puedan ocasionar caídas, peleas y accidentes.
- Ayudar a mantener la limpieza, evitando arrojar papeles, desperdicios o envases al suelo; usarán las papeleras. En caso de tirar algo al suelo, se encargarán de limpiar todo lo que haya fuera de las papeleras. Los alumnos/as que tiran cosas elaborarán carteles para promover la limpieza y el reciclaje.
- Se ordenará el uso de las pistas, por parte de los maestros de vigilancia, si hay un número excesivo de alumnos/as.
- Los alumnos/as deben conocer y respetar las normas de los juegos en los que participan.
- Los alumnos/as deben admitir a participar en los juegos a todos sin discriminar a nadie.
- Los alumnos/as deben cuidar las plantas y jardines.
- Deben respetar a los que están jugando.
- Deben utilizar un vocabulario respetuoso y correcto con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Deben dejar ordenadas las pistas después de utilizarlas.
- En los recreos no se podrá acceder al recinto de Educación Infantil (salvo que algún Profesor/a lo autorice) por la puerta, no saltando los muros.
- Los niños y niñas usarán exclusivamente los servicios que corresponden a su Ciclo o los de la pista.
- Si utilizar material deportivo llevando a cabo los recreos activos, (lunes: aros y cuerdas, Martes: ping pong, Miércoles: quema, jueves: futbol o baloncesto, Viernes: convivencia con infantil) se lo autoriza por el especialista de Ed. Física, dejándolo otra vez colocado en su sitio.
- Se designará una zona “banquillo” donde los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar

d)

La forma de
colaboración de los
tutores y tutoras en la
gestión del programa de
gratuidad de libros de
texto

C O N T E N I D O

1. GESTIÓN DE LOS TUTORES EN LOS LIBROS GRATUITOS
2. GESTIÓN DE LOS MAESTROS Y TUTORES EN EL USO DE LOS ORDENADORES ULTRAPORTÁTILES

1. GESTIÓN DE LOS TUTORES EN LOS LIBROS GRATUITOS:

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, salvo que sus padres firmen la renuncia a los libros gratuitos.

Este programa en el **primer ciclo** de educación primaria exige un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad ya que en este ciclo la duración del material didáctico es de un curso académico, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. Dichos materiales se le entregarán al alumno o alumna a principios del curso, después de su sellado y anotación del beneficiario o beneficiaria.

En el caso del **segundo y tercer ciclo**, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor o tutora preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y que habían sido guardados para su reutilización.
- Dentro del plazo que se determine, a comienzos del curso escolar, los padres entregarán al Centro, a través de los Tutores, los libros y materiales curriculares adquiridos con el Cheque- libro que se les haya facilitado, sin escribir en ellos nombre alguno.
- En el mes de septiembre, el Tutor/a de cada grupo controlará los libros de su alumnado, imprimiendo en ellos el sello del colegio y pegando la etiqueta adhesiva que se facilitará, a fin de que quede perfectamente identificado el material y su usuario en cada año escolar. Anotará en unas Hojas-control los libros de cada materia asignados a alumnado de su tutoría, quedándose con ellas durante el curso para anotar las incidencias que se produzcan.
- El tutor/a entregará los libros gratuitos a sus alumnos/as el primer día lectivo del curso.

- El tutor/a a la hora de entregar los libros gratuitos a sus alumnos/as, repartirá equitativamente en la medida de lo posible, los libros nuevos que haya si se han comprado algunos lotes más por aumento de matrícula.
- Los libros serán debidamente forrados con plástico a fin de mantenerlos en el mejor uso posible. A este fin, los Tutores requerirán a los padres a comienzos del curso para que, con su colaboración y en su caso también de los alumnos, se lleven a cabo estas tareas, bien de forrado inicial, limpieza o sustitución.
- El tutor o tutora supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor o tutora prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado el último día lectivo del curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos, y antes del 30 de junio de cada año, el tutor o tutora 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.
- Otras actuaciones de los tutores/as 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 o tutora aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.
- El tutor o tutora 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.
- Si a finales de curso, algún alumno del nivel 6º de Ed. Primaria no devolviera sus libros o los hubiera extraviado o deteriorado gravemente, y tras requerimiento a sus padres o representantes legales no lo repusieran según se tiene dicho más arriba, se dará cuenta al Consejo Escolar y al IES donde vaya a cursar sus estudios de 1º de E.S.O., a los efectos oportunos.

- De igual forma se procedería en caso de alumnos de niveles inferiores que no se hubieran inscrito en nuestro centro para el año siguiente e incurrieran en igual responsabilidad.

- Los tutores se encargarán de que los libros queden debidamente ordenados y guardados en el armario de cada aula para su entrega al alumnado en septiembre del próximo curso.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del Centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
- La Dirección del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar (procurando que coincida con la entrega de los boletines de notas de junio) 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.
- Al finalizar el curso, los tutores usarán la siguiente plantilla para anotar el estado de conservación de los libros del alumnado.

**PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO
CONTROL DEL USO DE LOS LIBROS. 20 ____ / 20 ____ .
CURSO: _____**

ÁREA	TOTAL LIBROS	P e r f e c t o s	B u e n o s	S u f i c i e n t e s	M a l o s	ALUMNO/A ADJUDICATARIO DE LOS LIBROS EN MAL ESTADO
LENGUAJE						
MATEMÁTICAS						
CON. MEDIO						
MÚSICA						
INGLÉS						

PLÁSTICA						

2. GESTIÓN DE LOS MAESTROS Y TUTORES EN EL USO DE LOS ORDENADORES ULTRAPORTÁTILES

Las maestras y maestros son los protagonistas en la incorporación de las tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello, la formación que deben realizar será pieza clave en la profundización del conocimiento tecnológico y en la renovación metodológica mediante el uso de los recursos TIC en el aula.

El coordinador de la TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA, recogida en las instrucciones del 31 de julio, y que será el que impulsará dicha transformación y controlará y gestionará, junto a la Dirección, las incidencias y reparaciones que se deban hacer.

Todos los dispositivos del centro estarán a disposición del alumnado y profesorado que los necesite, contando con prioridad el alumnado de sexto para la asignatura de "Práctica digital".

Así mismo, podrá realizarse un servicio de préstamo para aquellas familias que en la situación de alarma sanitaria lo necesiten para seguir la educación telemática de sus hijos/as en caso de cuarentena o confinamiento, teniendo que firmar previamente un compromiso de conservación y uso responsable del mismo.

Al contar con dispositivos limitados, si hubiera una excesiva demanda, el préstamo se realizaría siguiendo los siguientes criterios:

- Tienen preferencia las familias en situación de riesgo social.
- En igual de situación, tienen preferencia los alumnos de cursos superiores.
- Tiene preferencia las familias con mayor número de hijos/as en el colegio.

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

D./Dña: _____ Con
D.N.I nº: _____ como padre/madre o tutor/a del
niño/a: _____ me comprometo a devolver,
en condiciones óptimas, todos los libros de texto recibidos, en el Centro Educativo, donde
está matriculado mi hijo/a al finalizar el curso escolar.

En caso de pérdida o deterioro irreparable de estos, me comprometo a reparar o reponer
el/los ejemplares correspondientes perjudicados para devolverlos al centro.

En Chimeneas a ____ de ____ de ____

Firmado el padre/madre, tutor

ANEXO II

**COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN Y USO RESPONSABLE DE
ORDENADORES O TABLET**D/D^a

Como madre/padre/tutor legal del alumno/a

del curso: _____

Recibo del colegio el ordenador/tablet en préstamo para poder acceder a la información electrónica, clase on-line o realizar las tareas escolares durante el periodo de confinamiento y me comprometo a hacer un uso responsable del mismo, a su cuidado y custodia, sin poder modificar o manipular su configuración y contenido y a devolverlo en las mismas condiciones en que se me entregó. Además, no guardaré información que elabore en el dispositivo y no dejaré copia alguna de documentos personales, ya que el centro no se hará responsable de la pérdida o utilización de esta información. Así mismo, asumiré el coste de la reparación del aparato si éste se rompe o estropea, excepto en los casos que no exista culpa o negligencia por parte del alumnado/a.

En Chimeneas, a ____ de _____ de 20__

Firma del padre/madre/tutor legal

Fdo.: _____

e)

El procedimiento
para la designación de
los miembros
de los
equipos de evaluación

C O N T E N I D O

1. AUTOEVALUACIÓN
2. MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN
3. FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN
4. DESIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

1. AUTOEVALUACIÓN:

Tal y como establece el artículo 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de julio: “Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro”.

Por tanto, los centros educativos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza – aprendizaje y de los resultados de su alumnado así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, correspondiendo al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) o al Equipo Docente, la medición de los indicadores establecidos como medio para valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, del 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.

Posteriormente el resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores y que incluirá:

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

2. MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN:

Para la realización de dicha memoria, el consejo escolar constituirá un equipo de evaluación, como refleja el art. 26.5 del Decreto 328/2010. En este centro estará integrado por:

- a. El equipo directivo del Centro (Director/a, Jefe/a de estudios y Secretario/a.
- b. Un representante de los padres y madres.
- c. Un representante de los maestros y maestras.

3. FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN:

El equipo de evaluación tendrá las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración de la memoria de autoevaluación, proponiendo, en su caso, una valoración sobre los logros y dificultades encontradas a lo largo del año.
- b. Elaborar propuestas de mejora para la inclusión en el Plan de Centro.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

4. DESIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN:

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación se llevará a cabo en el Consejo Escolar atendiendo a los siguientes criterios:

- a. Ofrecimiento voluntario a cada sector del Consejo Escolar por parte del Presidente. Si no se presentarán voluntarios, se realizará un sorteo entre todos los miembros.
- b. En el caso de que varias personas de un mismo sector se ofrecieran voluntarias y no se llegará a un consenso, se procederá a realizar una votación entre los miembros de cada uno de los sectores, se designará a la persona que obtenga más votos.

f)

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

C O N T E N I D O

1. USO DE TELÉFONOS MÓVILES EN EL CENTRO
2. USO DE OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS
3. USO DE INTERNET Y LAS TIC
 - 3.1. Fines
 - 3.2. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de internet y las TIC
 - 3.3. Contenidos inapropiados e ilícitos
 - 3.4. Actuación administrativa
 - 3.5. Fomento del uso de internet y las TIC en el ámbito educativo
 - 3.6. Directrices sobre el buen uso de internet y las TIC
 - 3.7. Portal infantil de Andalucía
 - 3.8. Configuración de la sección niños y niñas en las páginas web de las administraciones públicas andaluzas
 - 3.9. Acceso a internet de personas menores de edad hospitalizadas
 - 3.10. Repercusión del uso de internet y las TIC en personas menores de edad
 - 3.11. Medidas de prevención y seguridad en el uso de internet y las TIC por parte de las personas menores de edad
 - 3.11.1. Reglas de seguridad y protección
 - 3.11.2. Sistemas de filtrado
 - 3.11.3. Otros sistemas de seguridad
 - 3.11.4. Instrumentos de información y denuncia
 - 3.12. Medidas de seguridad en los centros educativos
 - 3.13. Infracciones y sanciones
4. PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TIC
 - 4.1. Medidas para preservar la intimidad y confidencialidad
 - 4.2. Reglas para la seguridad y la protección
 - 4.3. Medidas para preservar la intimidad y confidencialidad
 - 4.4. Uso de los ultraportátiles por el alumnado
 - 4.5. Medidas para preservar la intimidad y confidencialidad del alumnado en imágenes, orlas, periódico escolar y páginas web

ANEXO 1: Solicitud de autorización de uso de imágenes de los alumnos/as y teléfonos de la casa y padres

ANEXO 2: Solicitud de autorización para poder enviar a las familias mensajes a los teléfonos móviles desde Séneca.

1. USO DE TELÉFONOS MÓVILES EN EL CENTRO:

Cuando algún alumno/a, maestro/a o familia necesiten algún tipo de comunicación entre ellos, disponen del teléfono del Centro. Por tanto:

- Esta prohibida la posesión de teléfonos móviles u otros similares de comunicación, reproducción musical o grabación, por parte de los alumnos/as en el Centro, aunque estén apagados e incluso en horario de recreo.
- También está prohibido en el Centro el uso del móvil como cámara de fotos, de video o grabadora de sonidos.
- El teléfono u otro aparato electrónico, en su caso, será requisado por el maestro/a que lo haya visto y lo entregará en la Dirección del Centro; será custodiado por el Director, que únicamente lo entregará a los padres del alumno/a en cuestión, sin perjuicio de consideración de falta según el Plan de Convivencia y el uso que el alumno/a haya hecho del aparato.
- El Colegio no se hará responsable del deterioro o pérdida de algún teléfono móvil u otro aparato electrónico que el alumno/a haya traído al Centro.
- El Centro deberá comprobar las posibles fotos, videos o grabaciones que el alumno/a haya podido hacer con el teléfono o aparato electrónico.
- En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades complementarias o extraescolares de un día, si el profesorado lo considera, los alumnos/as podrán llevar el móvil y cámara fotográfica.
- Aquellos alumnos/as que bajo su responsabilidad traigan o utilicen los terminales dentro del centro Escolar en horario lectivo y no lectivo, serán sancionados en función del Plan de Convivencia.
- Solo se podrá traer y usar el teléfono móvil u otro aparato electrónico si algún maestro/a así se lo ha especificado en algún momento puntual, para la realización de alguna actividad determinada y en relación al currículo.

2. USO DE OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS:

Está también prohibido que los alumnos/as traigan cualquier otro aparato electrónico al Centro como reproductores de música, walkman, mp3, mp4, videoconsolas, cámaras fotográficas, IPED, grabadoras de sonidos o imágenes, etc..., que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro, sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

El tratamiento de todos estos aparatos electrónicos, será el mismo expresado en el capítulo 1 anterior:

- Serán requisados.
- Serán entregados por el Director a la familia.

- El Centro no se hará responsable de su pérdida o rotura.
- Será considerado falta según el Plan de Convivencia.
- Se comprobará que no se ha invadido la intimidad de otra persona, etc...

3. USO DE INTERNET Y LAS TIC:

Este apartado está regulado por 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.

Además, este año, debido a la alarma sanitaria, se publicaron las instrucción de 31 de julio, de la dirección general de formación del profesorado e innovación educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21, que tiene por objeto establecer pautas de actuación relativas a los procesos de transformación digital educativa, para su aplicación durante el curso 2020/21 en los centros docentes de Andalucía que imparten enseñanzas no universitarias, determinando así un marco de actuación común.

3.1. FINES:

- a. Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- b. Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c. Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d. Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

Además, el concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

3.2. DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC:

1. De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso y uso de internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutará de los siguientes:

- 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.
- 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.
- h. Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

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.

3.3. CONTENIDOS INAPROPIADOS E ILÍCITOS:

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

3.4. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA:

Las Administraciones Públicas Andaluzas fomentarán el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad y establecerán medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, así

- como a través de una adecuada formación e información de las propias personas menores de edad.
- b. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
 - c. Poniendo a su disposición medios de acceso tanto en los centros educativos como en los centros de uso público.
 - d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
 - e. Fomentando acciones de cooperación internacional, especialmente en el marco de la Unión Europea, en los campos de lucha contra los contenidos ilícitos, tratamiento de elementos no deseados y nocivos, estímulo de un entorno más seguro, impulso de la autorregulación y campañas de sensibilización.
 - f. Velando para que los contenidos educativos producidos en Andalucía sean los adecuados para promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y preparadas para ser ciudadanos y ciudadanas responsables en una sociedad libre.

3.5. FOMENTO DEL USO DE INTERNET Y LAS TIC EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación, desarrollará los correspondientes programas de formación y sensibilización que serán contemplados en los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

3.6. DIRECTRICES SOBRE EL BUEN USO DE INTERNET Y LAS TIC:

1. Por parte de las Administraciones Públicas Andaluzas se promoverá, a través de medidas de sensibilización social, el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiéndoles sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.
2. La Administración de la Junta de Andalucía promoverá la elaboración de guías de orientación sobre el buen uso de Internet y las TIC dirigidas a los propios menores, a padres, madres y personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores y a la sociedad en su conjunto.
3. La información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC y el contenido de las actuaciones y medidas previstas en los dos apartados anteriores, deberá adaptarse, tanto en su formato como en su contenido, al desarrollo evolutivo del menor pudiendo diferenciarse por tramos de edad.

3.7. PORTAL INFANTIL DE ANDALUCÍA:

1. La Consejería competente en materia de TIC creará un portal infantil de Andalucía que facilitará medios para orientar a menores a iniciarse en el uso de Internet y las TIC, permitiendo el acceso a áreas seleccionadas y ofreciendo una relación de sitios en Internet que garantice la calidad y la seguridad de sus contenidos.

2. Dicho portal incluirá contenidos, enlaces, descargas de filtros, buzón de preguntas y sugerencias, foros e informaciones, especialmente las relativas al uso seguro. Asimismo, incluirá un acceso directo para denunciar contenidos y acciones inapropiadas.
3. El portal infantil de Andalucía cumplirá las directrices de accesibilidad para personas con discapacidad establecidas en la Unión Europea.

3.8. CONFIGURACIÓN DE LA SECCIÓN NIÑOS Y NIÑAS EN LAS PÁGINAS WEB DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ANDALUZAS:

Las Administraciones Públicas Andaluzas promoverán en sus páginas web oficiales de información a la ciudadanía una sección específica para niños y niñas que adapte los contenidos que se identifiquen como más relevantes a un nivel comprensible para las personas menores de edad y muestre la información de una forma clara, sencilla, asequible y divertida, siguiendo la lógica y estética infantil.

3.9. ACCESO A INTERNET DE PERSONAS MENORES DE EDAD HOSPITALIZADAS:

De conformidad con lo establecido en el artículo 11.4 del Decreto 246/2005, de 8 de noviembre, las infraestructuras de telecomunicaciones y equipos informáticos destinados a facilitar el acceso de los menores hospitalizados a la red Internet, con fines educativos, divulgativos, lúdicos y relacionales, se ajustarán en su configuración de acceso y uso de aplicaciones, a lo establecido en los artículos 4 y 5 de este Decreto.

3.10. repercusión del uso de internet y las tic en personas menores de edad:

1. El Observatorio de la Infancia de Andalucía promoverá actuaciones de investigación y el establecimiento de un sistema de información que permita el adecuado conocimiento, evaluación y seguimiento de las repercusiones que se deriven para los menores del uso de Internet y las TIC.
2. El Observatorio de la Infancia de Andalucía incluirá en su Informe Anual consideraciones específicas sobre el uso de Internet y las TIC por las personas menores de edad en Andalucía, en el que se recogerán los datos más relevantes relativos a los hábitos, modelos, riesgos y tendencias de utilización de las mismas por dichos menores.

3.11. medidas de prevención y seguridad en el uso de internet y las tic por parte de las personas menores de edad:

3.11.1. REGLAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN:

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, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

3.11.2. SISTEMAS DE FILTRADO:

1. La Consejería competente en materia de TIC incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados.
2. El sistema de filtrado puesto a disposición por la Consejería competente en materia de TIC se sujetará a los siguientes criterios de configuración:
 - a) Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
 - b) Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
 - c) Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
 - d) Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.
3. La Consejería con competencia en materia de TIC establecerá los sistemas de filtrado a través del sistema Guadalinux, si bien se promoverán recursos para su aplicación en otros entornos operativos más comunes.

3.11.3. OTROS SISTEMAS DE SEGURIDAD:

1. La Consejería con competencias en materia de TIC pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre que permita aplicar las siguientes medidas de seguridad:
 - a) Instrumentos de control del tiempo de utilización, que permitan controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet. El instrumento de control medirá la duración de cada sesión, las horas de uso al día, a la semana y al mes, y permitirá establecer límites de tiempo de funcionamiento del sistema informático para evitar una excesiva utilización por parte de menores.
 - b) Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos.
 - c) Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.
2. La Consejería competente en materia de TIC comprobará periódicamente la efectividad de estas herramientas e incorporará aquellos otros instrumentos que la tecnología desarrolle.

3.11.4. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN Y DENUNCIA:

1. La Consejería competente en materia de TIC establecerá un sistema de información y orientación sobre el uso de Internet y las TIC por personas menores de edad.
2. Asimismo, creará un servicio de recepción de denuncias o reclamaciones ante la localización en la red de contenidos ilícitos, fraudulentos o perniciosos para las personas menores de edad. De acuerdo con lo previsto en el artículo 6 y en el apartado 5 del artículo 18, ambos de la Ley 1/1998, de 20 de abril, se pondrá en conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos denunciados.

3.12. medidas de SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS:

1. Los centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección.
2. Los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa.
3. Con la finalidad de garantizar los derechos anteriormente relacionados, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de 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.

3.13. INFRACCIONES Y SANCIONES:

1. Infracciones leves:

De conformidad con el artículo 55 de la Ley 1/1998, constituyen infracciones leves:

- a) No facilitar por parte de los responsables de los centros de acceso público, el tratamiento y la atención que, corresponden a las necesidades de las personas menores de edad.
- b) Todas aquellas acciones u omisiones que supongan una lesión o desconocimiento de los derechos de las personas menores de edad, en relación con Internet y las TIC, siempre que no deban ser calificadas como graves con arreglo a lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. Infracciones graves:

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1/1998, de 20 de abril, constituyen infracciones graves:

- a) La comisión de más de dos infracciones leves en el plazo de un año.
- b) Las acciones y omisiones previstas en el apartado anterior cuando de ellas se deriven perjuicios graves para las personas menores de edad.

3. Infracciones muy graves:

De conformidad con el artículo 57 de la precitada Ley 1/1998, constituyen infracciones muy graves:

- a) La comisión de más de dos infracciones graves en el plazo de un año.
- b) Las acciones y omisiones previstas en el apartado anterior cuando de ellas se deriven daños o perjuicios de reparación imposible o difícil para los derechos de las personas menores.

4. PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TIC:

4. I. MEDIDAS PARA PRESERVAR LA INTIMIDAD Y 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. Sólo se podrán hacer las relacionadas con actividades educativas y/o salidas con la revisión del tutor/a.
- 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 cada año 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, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- h) 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:
- i) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
- j) El profesorado del 3º ciclo y el Coordinador de la Escuela TIC 2.0. revisarán periódicamente los ultraportátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultraportátil; así como los lápices de memoria o CDs sospechosos del alumnado.
- k) 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.
- l) 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.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

4.2. REGLAS PARA LA SEGURIDAD Y LA PROTECCIÓN:

- 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, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- g) Nuestro centro adoptará las medidas para realizar filtrados de contenidos para que el acceso del alumnado a Internet esté restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinx.
- h) Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
- i) Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
- j) Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.
- k) El profesorado del 3º ciclo podrá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar las páginas visitadas por el alumnado en casa, aunque los responsables, en casa, son los padres y no nosotros.

4.3. MEDIDAS PARA PRESERVAR LA INTIMIDAD Y CONFIDENCIALIDAD:

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los tutores y el Coordinador de la Escuela TIC 2.0 adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:

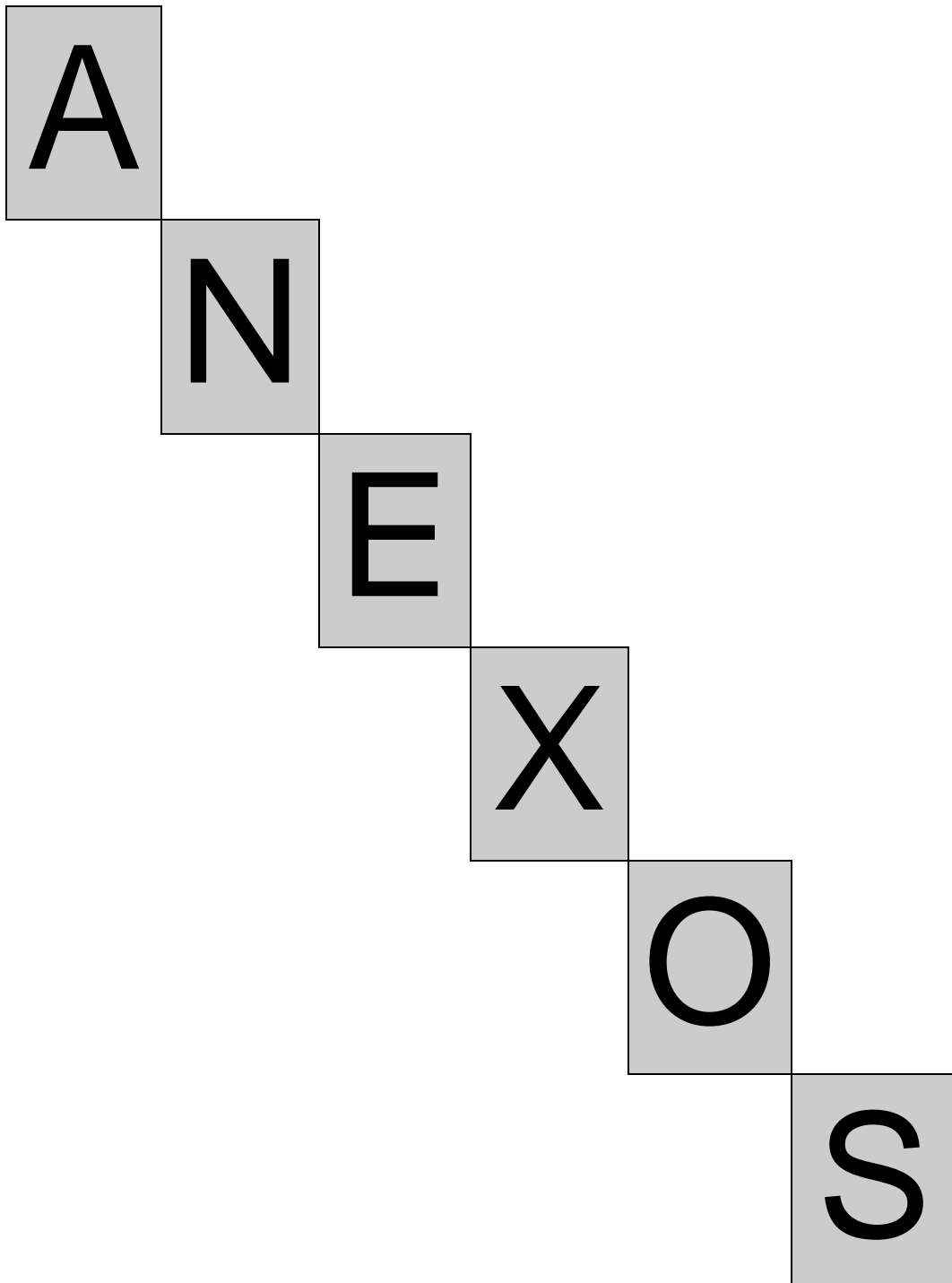
- a. Tiempos de utilización.
- b. Páginas que no se deben visitar.
- c. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
- d. Comunicación a padres y profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas
- e. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

4.4. uso de los ultraportátiles por el alumnado:

- Todo el alumnado del centro podrá hacer uso de los ultraportátiles disponibles en el centro, según la actividad programada por los docentes.
- Además, se podrán hacer préstamos de los mismos en caso de que un alumno/a no disponga de dispositivo personal, firmando sus padres el compromiso de devolución y cuidado del mismo.

4.5. MEDIDAS PARA PRESERVAR LA INTIMIDAD Y CONFIDENCIALIDAD del alumnado en imágenes, orlas, PERIÓDICO ESCOLAR y páginas web :

- En cumplimiento de la Ley O. 1/1982 sobre Protección del Honor, Intimidad y la Propia Imagen, para la toma de imágenes plenamente identificativas al alumnado, se deberá contar con la autorización escrita de su padre, madre o representante legal. Esto se hará al inicio de la escolarización, alcanzando su validez mientras el alumno/a permanezca en el centro o no se revoque expresamente.
- No entrarán en la calificación anterior las fotografías de actos escolares generales en las que un alumno/a pueda salir accidentalmente en ellas. No obstante, se tendrá en cuenta evitar la aparición de quien no haya autorizado, si ello es posible.
- En la página Web del colegio se podrán ilustrar las noticias sobre actividades de la vida escolar con fotografías de grupo o individuales tomadas en el desarrollo de las mismas, siempre que se cuente con la autorización citada. También se alcanza esta condición para los medios de información local autorizados por la Dirección del Centro.
- En las orlas de fin de curso-etapa y el periódico escolar, que se acostumbran a realizar, deben aparecer solamente los alumnos/as cuyos padres hayan autorizado la toma de imágenes. Y tratándose de un material de costo económico, expresamente se pedirá autorización previa para ello. Dichas orlas y/o fotos individuales serán entregadas a las familias o se colocarán en el edificio escolar.





ANEXO 1
C. E. I. P. "NUESTRA SEÑORA DEL

Chimeneas

Como ya saben por años anteriores, en el Centro solemos hacer fotos de los niños/as para uso interno (nunca hay fines lucrativos ni comerciales) de orlas, fotos de clases, periódico escolar, fotos en excursiones, conmemoraciones y otras actividades complementarias y extraescolares. También se les suele entregar por parte de algunos tutores/as un CD con las fotos del curso.

Ante la Ley de Protección de Datos, solicitamos su autorización sobre las fotos en las que puedan aparecer sus hijos/as, con el presente escrito.

Don/Doña _____, **como padre, madre o tutor/a legal del Alumno/a** _____ **AUTORIZO**
que mi hijo/a del curso _____ **pueda aparecer en las fotos tomadas en el**
Colegio :

En Chimeneas, a _____ de _____ de _____

Firma del padre, madre o tutor/a

Fdo.: _____

También les solicitamos los siguientes datos, por actualización de datos y mantener un contacto más rápido y seguro. Por supuesto que estos datos son totalmente confidenciales y exclusivamente para uso del Centro, sobre la localización de ustedes respecto a algún asunto relacionado con sus hijos/as:

TELÉFONOS		¿Tienen ordenador en la casa?	Tienen conexión a internet en la casa	CORREO ELECTRÓNICO
Tfno. fijo de la casa:				
Tfno. móvil del padre:				
Tfno. móvil de la madre:				
Otros tfnos.de contacto:				

Chimeneas(Granada). Tel. 958.89.38.52 Fax.958.89.38.53 E-mail. 18002221.edu@juntadeandalucia.es



ANEXO 2

C. E. I. P. “NUESTRA SEÑORA DEL

Chimeneas

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, dentro del Proyecto que venimos desarrollando de Aplicación de las Nuevas Tecnologías a la Enseñanza, nos ofrece la posibilidad para que aquellos padres y madres que así lo deseen puedan recibir mensajes SMS al móvil y/o información en correo electrónico. Estos mensajes estarían relacionados con información del colegio, así como sobre el control de faltas de puntualidad, asistencia, trabajo diario, comportamiento, etc... del alumnado del Centro, de una forma inmediata y privada, lo que estamos seguros servirá para mejorar y hacer más rápida y eficaz las comunicaciones entre Familia y escuela.

Por ello les rogamos nos devuelvan debidamente firmada la presente **AUTORIZACIÓN** que contiene los datos necesarios para ponernos en contacto con Vds. Vía teléfono móvil SMS y/o correo electrónico, haciéndoles saber que el Centro se compromete a usar esta información de acuerdo a la legislación vigente.

Chimeneas,, _____ de _____ de 20____

La directora

Fdo.: José Javier Mantas Rodriguez

DON _____, como padre y

DOÑA _____, como madre y

Tutores legales del alumno/a _____,

AUTORIZAMOS a que el colegio pueda usar nuestros números de teléfonos móviles y/o nuestros correos electrónicos para remitirnos información relacionada con el Centro, así como sobre la acción educativa y tutorial que se desarrolla con nuestro hijo/a, manifestando que entendemos y aceptamos los términos de este escrito.

Y para que conste así firmamos la presente autorización a los efectos oportunos

Chimeneas, a _____ de _____ de _____

Nombre del padre:	Nombre de la madre:
D.N.I. del padre:	D.N.I. de la madre:
Número de móvil del padre:	Número de móvil de la madre:
Correo electrónico del padre:	Correo electrónico de la madre:
Firma del padre:	Firma de la madre:

Chimeneas (Granada). Tel. 958.89.38.52 Fax.958.89.38.53 E-mail. 18002221.edu@juntadeandalucia.es

g)

Las
competencias y
funciones
relativas a la
prevención
de
riesgos laborales

C O N T E N I D O

1. INTRODUCCIÓN

2. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- 2.1. Definición y objetivos del plan de autoprotección**
- 2.2. Contenidos del plan de autoprotección**
- 2.3. Elaboración y aprobación del plan de autoprotección**
- 2.4. Aplicación del plan de autoprotección**
- 2.5. Registro, notificación e información**
- 2.6. Coordinador de centro**
- 2.7. Funciones de la comisión permanente en materia de autoprotección**
- 2.8. Realización de simulacros de evacuación de emergencia**
- 2.9. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro**

3. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 3.1. Composición de la comisión de salud y prevención de riesgos laborales**
- 3.2. Funciones de la comisión de salud y prevención de riesgos laborales**
- 3.3. Funciones del coordinador del plan de autoprotección, salud y prevención de riesgos laborales**
- 3.4. Mantenimiento preventivo**
 - 3.4.1. Señalización de seguridad**
 - 3.4.2. Suelos**
 - 3.4.3. Puertas**
 - 3.4.4. Vías y salidas de evacuación**
 - 3.4.5. Protección contra incendios**
 - 3.4.6. Instalación eléctrica**
 - 3.4.7. Equipos de trabajo**
 - 3.4.8. Productos químicos**

4. ACTUACIONES EN CASO DE ENFERMEDAD

- 4.1. Enfermedad leve**
- 4.2. Enfermedad grave**

5. ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE

5.1. Accidentes leves

5.2. Accidentes graves

ANEXO I: Hoja sobre las enfermedades del alumno/a

ANEXO II: Hoja de información sobre alergias

ANEXO III: Hoja de información sobre diabetes

ANEXO IA: Informe del simulacro del Centro. (Registrable en la aplicación informática Séneca)

ANEXO IB: Solicitud de autorización para la realización de simulacro con simulación de situaciones reales de emergencia

ANEXO IIA: Comunicación de accidente en el ámbito educativo. ALUMNADO. (Registrable en la aplicación informática Séneca)

ANEXO IIB: Comunicación de accidente en el ámbito educativo. PROFESORADO. (Registrable en la aplicación informática Séneca)

ANEXO IIC: Comunicación de accidente en el ámbito educativo. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. (Registrable en la aplicación informática Séneca)

ANEXO III: Memoria declarativa de contar con formación en materia de Autoprotección o en prevención de riesgos laborales. (Registrable en la aplicación informática Séneca)

GUÍA PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS CON ENFERMEDAD CRÓNICA

1. INTRODUCCIÓN:

La Orden de 16 de abril de 2008, que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección y establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en los centros y servicios educativos; señala en los artículos 7 y 9 lo siguiente:

Artículo 7. La coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

1. En los servicios educativos y en los centros docentes públicos, la persona titular de 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.

2. Cuando se trate de centros docentes públicos, o de nueva creación, y servicios educativos, con inestabilidad en la ocupación de sus plantillas, la designación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, podrá ejercerla cualquier profesor o profesora, durante un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación.

Asimismo, se designará una persona suplente.

3. A partir del curso 2008-2009, los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

4. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

*a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo.*

Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas

materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Artículo 9. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

1. En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros: el presidente o presidenta, un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado (exceptuando los Centros de Infantil y Primaria), miembros del Consejo Escolar. La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

2. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte de la citada Comisión el representante del personal de atención educativa complementaria y un profesor o profesora de necesidades educativas especiales.

3. 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.

4. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y tendrá las siguientes funciones:

a) 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.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

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

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) 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.

g) 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.

5. Todos los servicios educativos dependientes de la Consejería competente en materia de Educación crearán también esta Comisión que estará formada por el equipo directivo al completo y un representante del personal de administración y servicios. La presidencia y la secretaría serán funciones desempeñadas por funcionarios o funcionarias con destino definitivo en dicho servicio educativo.

Así mismo, las consideraciones que hace en marzo de 2011 la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos sobre la prevención de riesgos laborales a la entrada en vigor de los decretos 327/2010 y 328/2010, por los que se aprueban los reglamentos

orgánicos de los centros; precisan lo siguiente sobre el Plan de Autoprotección y los riesgos laborales:

La publicación de los Decretos 327/2010 y 328/2010 por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los centros educativos imponen a éstos la obligación de elaborar y aprobar su Plan de Centro dentro de un plazo máximo de doce meses desde la entrada en vigor de los mismos. El Plan de Centro estará constituido por el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión y será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará, entre otros, los aspectos relativos al Plan de Autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

2. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN:

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

2.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN:

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando 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.
2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
 - Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 - Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
 - Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
 - Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
 - Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de

los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

2.2. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN:

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

2.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN:

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

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

2.4. APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN:

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.
2. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para

su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

2.5. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN:

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
3. Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.
4. La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

2.6. COORDINADOR DE CENTRO:

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Cuando se trate de centros docentes públicos de nueva creación, la designación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente podrá ejercerla cualquier profesor o profesora, durante un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación. Asimismo, se designará una persona suplente.
3. Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

4. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
 - e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 - h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
 - j) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
 - k) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - l) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.
 - m) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
 - n) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006- 2010).

2.7. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN:

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

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. 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.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.8. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA:

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de

emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

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

2.9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO:

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

3. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

3.1. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

Según el artículo 9 de La Orden de 16 de abril de 2008, la Comisión de Salud y Prevención de riesgos laborales se podrá igualar a la Comisión Permanente del Consejo Escolar, que en nuestro caso, tendrá los siguientes componentes:

- El Presidente, que será el Director.
- El Jefe de Estudios o el Secretario.
- Un maestro como representante del profesorado.
- Un padre/madre como representantes de los padres.
- El coordinador/a de Plan de Autoprotección y de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

3.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

Según el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008, las funciones de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, que corresponde a la Comisión Permanente del Consejo Escolar, son las siguientes:

- a. 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.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f. 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.
- g. 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.

3.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN, SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

Según el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, las funciones del Coordinador serán las siguientes:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo.
- c) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

- h) 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.
- i) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- j) 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.
- k) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- l) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- m) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- n) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

3.4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

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

3.4.1. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

1. Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.

- c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "Autoprotección de Centros" incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:
<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>
 4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
 5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

3.4.2. SUELOS:

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

3.4.3. PUERTAS:

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

3.4.4. VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa,

los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

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

3.4.5. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

1. El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

3.4.6. INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

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

3.4.7. EQUIPOS DE TRABAJO:

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

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

3.4.8. PRODUCTOS QUÍMICOS:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D.

379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha debe ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

4. ACTUACIONES EN CASO DE ENFERMEDAD:

El Centro no dará por su cuenta nunca ningún medicamento a ningún alumno/a.

Al comienzo de cada curso se requerirá de cada familia una hoja rellena y firmada sobre las enfermedades que padece su hijo/a. En caso de existir alguna enfermedad, la familia debe ponerlo en conocimiento del Colegio, así como el protocolo de actuación firmado por el médico o servicio de salud correspondiente. Esta hoja se encuentra en el apartado de los Anexos de este capítulo (Anexo I).

Así mismo existen otros dos Anexos para autorizar la intervención del Centro en casos de alergias y diabetes (Anexos II y III).

Estos anexos firmados por los padres estarán en el expediente del alumno/a y el tutor correspondiente tendrá una copia de ellos, como primera medida de intervención.

Al final de este capítulo, en los Anexos, se incluye a modo de ejemplo una GUÍA PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS CON ENFERMEDAD CRÓNICA, editada por la Dirección General de Ordenación Educativa y Solidaridad, de la Consejería de Educación de Andalucía, en 2003.

4.1. ENFERMEDAD LEVE:

El alumnado que se sienta mal, enfermo, con fiebre, etc... será enviado a la Dirección del Centro para proceder al aviso telefónico a las familias. Dicho aviso se realizará, conocido el caso, por el tutor/a, por cualquier miembro del equipo directivo o por la administrativa.

4.2. ENFERMEDAD GRAVE:

En caso de observar, por parte de los maestros del Centro, una enfermedad con síntomas graves, se acudirá inmediatamente con el alumno/a al Centro de Salud del pueblo o de Alfacar o se llamará al 112, en función de la gravedad y la disponibilidad de los Centros médicos antes citados. El alumno/a será acompañado por dos personas, a ser posible algún miembro del equipo Directivo y el tutor/a. Algún otro maestro o miembro del Equipo Directivo que se quede en el Centro, se pondrá en contacto con la familia para comunicarle lo sucedido y el lugar al que se ha acudido.

5. ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE:

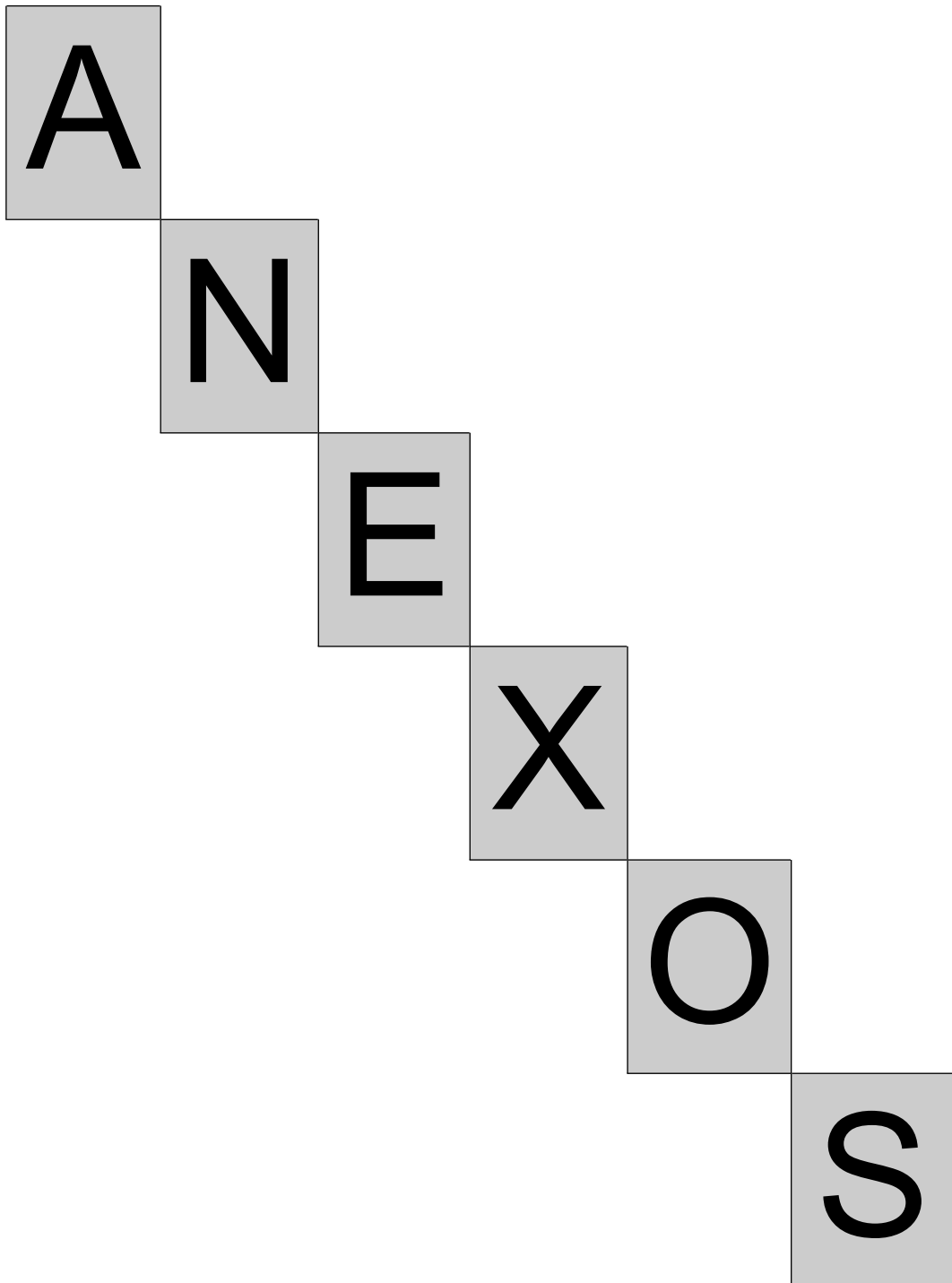
5.1. ACCIDENTES LEVES:

El alumnado será curado por cualquier maestro/a del centro disponible. Si hubiera que cerrar la herida con puntos, se acudiría al Centro Médico del pueblo. En todo caso se llamará a la familia para informarles de lo sucedido y que tomen la decisión de echar puntos o no según el criterio médico.

5.2. ACCIDENTES GRAVES:

Para el caso de ocurrir un accidente grave, dicha circunstancia se notificará inmediatamente al Director del centro o su suplente, se acudiría inmediatamente con el alumno/a al Centro de Salud del pueblo o de Alfacar o se llamará al 112, en función de la gravedad y la disponibilidad de los Centros médicos antes citados. El alumno/a será acompañado por dos personas, a ser posible algún miembro del equipo Directivo y el tutor/a. Algún otro maestro o miembro del Equipo Directivo que se quede en el Centro, se pondrá en contacto con la familia para comunicarle lo sucedido y el lugar al que se ha acudido.

En el caso de que dicho accidente se produjera en horario no lectivo, igualmente se notificará telefónicamente al Director del centro, y se procederá como en el punto anterior a cargo de cualquier monitor del servicio (Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares).



El Servicio Médico del Equipo de Orientación Educativa, que corresponde a este Centro, con el fin de conocer la relación del alumnado con posibles enfermedades crónicas, estima conveniente que los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as de este Colegio, cumplimenten el cuestionario que a continuación se adjunta.

Don/D^a....., como padre/madre/tutor legal del alumno/a..... de Curso,

DECLARO que mi hijo/a tiene reconocida alguna de las enfermedades que a continuación se detallan (marque con una X la que corresponda en su caso):

TIPO DE ENFERMEDAD		OBSERVACIONES
DIABETES		
EPILEPSIA		
ENFERMEDAD CELÍACA		
ASMA		
ALERGIA ALIMENTARIA		
ALERGIA MEDICAMENTOS		
OTRAS ALERGIAS		
CARDIOPATÍAS CONGÉNITAS		
LABIO/PALADAR HENDIDO		
ESPINA BÍFIDA		
DISTROFIA MUSCULAR		
OSTEOGÉNESIS IMPERFECTA		
HEPATITIS CRÓNICA		
FIBROSIS QUÍSTICA		
DERMATITIS ATÓPICA		
OTRAS (Especificar)		

Chimeneas, a de de

Fdo.: Madre/padre/tutor legal.....



**ANEXO II C. E. I. P. “NUESTRA SEÑORA DEL
Chimeneas**

Don/D^a....., como padre/madre/tutor legal del alumno/a..... de Curso,

EXPONE:

PRIMERO.- Que mi hijo/a.....ha sido diagnosticado de Alergia a Se adjunta informe médico.

SEGUNDO.- Que como consecuencia de lo anterior, en determinadas ocasiones, al entrar en contacto con dicha sustancia, puede sufrir una crisis en su enfermedad que suponga un peligro real y grave para su salud.

TERCERO.- Que en dicha situación de crisis, necesita con carácter urgente la administración determinados medicamentos, conforme a las indicaciones que se señalan a continuación: (es necesario que se explicita detalladamente cuándo debe administrarse cada medicamento, cuáles son las dosis y cómo se administra).

- MEDICAMENTO: _____ .
 - Casos en que se suministra: _____ .
 - Dosis administrada: _____ .
 - Forma de administración: _____ .
- MEDICAMENTO: _____ .
 - Casos en que se suministra: _____ .
 - Dosis administrada: _____ .
 - Forma de administración: _____ .
- MEDICAMENTO: _____ .
 - Casos en que se suministra: _____ .
 - Dosis administrada: _____ .
 - Forma de administración: _____ .

CUARTO.- Que se solicita y autoriza a que, en situaciones de crisis, se proceda a la administración de la medicación descrita por parte de su tutor o, en su caso, del profesor bajo cuyo cuidado se encuentre en esos momentos.

QUINTO.- Mis teléfonos de contacto para acudir al Centro inmediatamente son: _____

Chimeneas, a de de

Fdo.: Madre/padre/tutor legal.....



ANEXO III

C. E. I. P. "NUESTRA SEÑORA DEL Chimeneas

Don/Dª....., como padre/madre/tutor legal del alumno/a..... de Curso,

EXPONE:

PRIMERO.- Que mi hijo/a ha sido diagnosticado de diabetes. Se adjunta informe médico.

SEGUNDO.- Que como consecuencia de lo anterior, en determinadas ocasiones puede sufrir una crisis en su enfermedad que suponga un peligro real y grave para su salud.

TERCERO.- Que en dicha situación de crisis, necesita con carácter urgente la administración de insulina, conforme a las indicaciones que se señalan a continuación:

Four horizontal lines for text entry.

CUARTO.- Que se solicita y autoriza a que, en situaciones de crisis, se proceda a la administración de insulina por parte de D./Dª..... o, en su caso, del profesor/a bajo cuyo cuidado se encuentre en esos momentos.

QUINTO.- Mis teléfonos de contacto para acudir al Centro inmediatamente son:

Chimeneas, a de de

Fdo.: Madre/padre/tutor legal.....

GUÍA PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS CON
E N F E R M E D A D E S C R Ó N I C A S

En el siguiente cuadro podemos observar la incidencia de las enfermedades crónicas en la infancia:

ENFERMEDAD	CASOS POR 1000
ASMA	10
CARDIOPATÍAS CONGÉNITAS	7
TRASTORNOS CONVULSIVOS	3.5
ARTRITIS	2.2
DIABETES MELLITUS	1.8
LABIO/PALADAR HENDIDO	1.5
ESPINA BÍFIDA	0.4
ANEMIA FALCIFORME	0.3
FIBROSIS QUÍSTICA	0.2
HEMOFILIA	0.15
LEUCEMIA LINFOIDE AGUDA	0.11
INSUFICIENCIA RENAL CRÓNICA	0.08
DISTROFIA MUSCULAR	0.06

1.2 Incidencia sobre los escolares

La enfermedad crónica aparece cuando el niño se encuentra en pleno desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social, lo que puede suponer un alejamiento de su entorno habitual por un período de tiempo, más o menos prolongado. Por este motivo es necesario tomar las medidas convenientes que amortigüen las posibles consecuencias que la enfermedad puede conllevar, sobre todo en el plano psicológico.

Las enfermedades crónicas tienen una incidencia importante sobre los aspectos emocionales de los escolares que las padecen y de sus familiares que se ven muy afectados por la tensión que supone afrontar sus necesidades de asistencia y cuidados: visitas periódicas a centros sanitarios, pruebas clínicas, fisioterapia, dietas alimentarias, medicación,...

El niño/a debe recibir información sobre lo que le está sucediendo, los tratamientos que va a recibir, así como de los posibles efectos de los mismos. La información debe ser apropiada a su edad y personalidad. Asimismo será necesario considerar que los temores o ansiedades que se suelen producir en estas edades, podrán acentuarse o debilitarse dependiendo del apoyo emocional o social que reciba del entorno.

h)

Normas
para
salidas
y
viajes

C O N T E N I D O

1. TIPOS DE VIAJES O SALIDAS
 2. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN
 3. PROFESORADO ACOMPAÑANTE Y AUTORIZACIONES
 4. CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS
 5. NORMAS PARA LAS SALIDAS
- ANEXO I: Solicitud viajes escolares**

Ya en el Proyecto Educativo, en el apartado L) que contempla la distribución del tiempo escolar y extraescolar y en el apartado J) sobre el Plan de Convivencia, hemos hablado de las salidas, excursiones, viajes... en definitiva actividades complementarias y extraescolares.

Queremos en este capítulo hablar más concretamente de los viajes y visitas escolares, según Normas dictadas por la Delegación Provincial de Granada con fecha 02/02/1988.

1. TIPOS DE VIAJES O SALIDAS:

Vistas escolares y de convivencia	1 día lectivo como máximo
Viajes de estudio	5 días lectivos como máximo
Viajes turístico-recreativos	Ningún día lectivo
Viajes de intercambio	Según normativa que les afecte

2. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN:

- Las visitas escolares y excursiones de un día de duración no requieren más aprobación que la relativa a su inclusión en el Plan de Centro o a la aprobación posterior por el Consejo Escolar, si no figuraran en el citado Plan Para estas salidas se enviará a la Inspección de la Delegación información con el nombre de todo el alumnado que realiza el viaje, así como de los maestros/as que les acompañan.
- Para el resto de viajes de más de un día de duración, se hará la correspondiente solicitud a la Delegación Provincial (Anexo I) con una antelación mínima de 15 días a la fecha del comienzo del viaje, para poder ser correctamente informado por el Servicio de Inspección y contestado en tiempo y forma. Ningún viaje podrá emprenderse sin la autorización oportuna.
- En la solicitud habrá que entregar una programación corta del viaje: Objetivos didácticos, actividades planificadas, y lista de instrumentos didácticos que se han preparado al efecto.
- En la solicitud de los viajes turístico-recreativos remitirán exclusivamente un itinerario detallado.
- Por tanto todos los viajes de más de un día de duración, requieren su aprobación por el Consejo Escolar del Centro y autorización por la Delegada Provincial de Educación.

3. PROFESORADO ACOMPAÑANTE Y AUTORIZACIONES:

- Ningún viaje escolar se realizará con un solo profesor/a.
- La ratio aproximada será de un profesor por cada 20 alumnos/as.
- Para cada viaje/visita, para alumnado menor de edad debe existir una autorización expresa de los tutores legales.
- En caso de salida al extranjero con el Vº Bº de la Policía Nacional o de la Guardia Civil.

4. CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS:

- Para los viajes de un día de duración, el Centro contrata directamente el autocar, salvo cuando la actividad tenga que ver con algún organismo oficial (Diputación, Ayuntamiento...) y sean ellos los que lo faciliten.
- El Centro tendrá presente exigir al transportista, según recoge el artículo 10 del R.D. 2296/1983 sobre tráfico y circulación de vehículos, la exhibición de:
 - ⇒ La tarjeta ITV vigente y diligenciada.
 - ⇒ Justificante de haber suscrito el contrato de seguro previsto en la normativa vigente.
- Si el viaje durase más de un día, supondrá contratar los servicios a una agencia de viajes o directamente a través de una empresa de transportes y un hotel.
- En el primer supuesto es la agencia de viajes la que responde de todas las prestaciones que tanto el medio de transporte como la entidad hotelera suministre y es muy importante concretar previo a la firma del contrato, las condiciones en que se va a realizar el viaje entre las que señalamos:
 - ⇒ Medio de transporte: Tipo de autobús. Número de plazas. Recorrido en Kms. Itinerario. Posible flexibilidad en el cambio de rutas.
 - ⇒ Alojamiento: Tipo de habitación. Prestaciones (ducha, baño, desayuno,...), localización del hotel.
 - ⇒ En general: Teléfono donde llamar ante la necesidad de reclamar a la oficina alguna deficiencia en el servicio durante el viaje. Posibilidad de gestionar un aplazamiento del pago en garantía de deficiencias durante el viaje.

5. NORMAS PARA LAS SALIDAS:

- En toda actividad realizada fuera del centro se deberá de contar con la autorización escrita de los tutores legales del alumnado.
- El Centro tendrá la capacidad de decidir sobre qué alumnado puede o no participar en la actividad, en función de algún tipo de sanción según el Plan de Convivencia.
- En toda salida se debe disponer de un teléfono móvil que permita la rápida comunicación con la familia, servicios de urgencia o con el propio centro. Los teléfonos de emergencia y del centro estarán grabados en el teléfono móvil. Los del alumnado en la lista que el tutor lleve.
- En toda salida fuera de un centro urbano se deberá disponer de un botiquín convenientemente surtido. Los medicamentos suministrados serán sólo aquellos que competen al tutor (asma, diabetes, enfermedades crónicas, etc...) y con autorización por escrito de las familias, nunca los medicamentos que debe suministrar un médico.
- Cuando se realice una salida con alumnado de infantil, éstos deberán ir convenientemente identificados exteriormente con una pegatina con su nombre, el del Centro y los teléfonos de contacto.

- Está expresamente prohibida la utilización de vehículos particulares para el traslado del alumnado a no ser en caso de urgencia y de cumplir con el deber de socorro siempre que no sea posible disponer de una ambulancia, informando a las familias y al Centro en la mayor brevedad posible. En los casos de lesiones no urgentes, se decidirá in situ si el desplazamiento hasta el centro sanitario más próximo se hará en transporte público, ambulancia o a propio pie.
- Todo grupo por pequeño que sea, debe salir acompañado por dos docentes como mínimo. Uno de ellos irá a la cabeza del grupo y el otro cerrará la marcha. Si uno de los alumnos/as se extravía uno de los docentes se quedará con el grupo y el otro se encargará de su búsqueda.
- La proporción será de 20 alumnos/as por maestro/a y se procurará que siempre vaya con su grupo el tutor/a correspondiente.
- En ningún caso los docentes irán juntos, sino distribuidos entre el grupo, sin olvidar el que encabeza y cierra la marcha del grupo.
- Si se utiliza el transporte público, los docentes explicarán al alumnado antes de subir, cómo deben colocarse y bajarse del mismo. El docente que cierra la marcha será la última persona del grupo en bajar, comprobando que no queda nadie a bordo.
- En toda salida que se utilice autobús el alumnado deberá ir correctamente sentado y utilizando las medidas correctoras en los casos que están establecidos en la ley (cinturones de seguridad).
- Los docentes que organicen la actividad deben conocer el terreno (peligros, riesgos, centros médicos, etc.) y si es preciso, deberán estudiar el terreno previo a la salida. En caso de que el maestro/a que conoce el terreno no pudiera participar en salida, habría que replantearse y si es necesario suspenderla.
- Para los alumnos/as con necesidades educativas especiales, aquellos con dificultades motoras o aquellos que necesiten la administración de algún medicamento, el Centro se planteará si necesita el acompañamiento del padre o madre o algún familiar.
- La ropa que se lleve será la adecuada a la salida y a las condiciones meteorológicas.
- En lugares de aglomeración o donde el alumnado pueda escapar en algún momento al control de los maestros/as (ferias, teatros, etc...) se tomarán las medidas necesarias para tener controlado al grupo, en especial en aquellas que se realicen en espacios abiertos, los maestros/as estarán distribuidos por todo el lugar, prestando mayor atención a los lugares más conflictivos.
- En caso de salidas de más de un día es obligatorio entregar al docente la cartilla sanitaria, informar de alergias, posología o tratamiento de medicación, etc.
- El alumnado que no realice el viaje por decisión familiar, deberá tener garantizada su escolarización durante los días lectivos que comprenda el viaje, por tanto el Centro lo atenderá con alguna actividad formativa, por ejemplo, estudio dirigido, aclaraciones de alguna materia, trabajo en biblioteca, etc...

A
N
E
X
O
S

SOLICITUD VIAJES ESCOLARES

Centro:
Localidad:

Nº de alumnos/as que realizan el viaje:	Curso:
Profesores acompañantes :	

Tipo de viaje :	
Itinerario:	
Duración del viaje	
Mes y día de salida:	Total días lectivos:
Mes y día de llegada:	

Relación de documentos que se adjuntan:
--

Informe del Servicio de Inspección

Favorable

Desfavorable

Granadade..... de 20
El/La inspector/a

Fdo.



TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

PLAN DE CONTINGENCIA

Las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/21, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, señalan en el primer apartado de la Instrucción quinta que “Los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”.

Asimismo, en el segundo apartado de la misma Instrucción se alude a que “El protocolo contemplará las siguientes situaciones: a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico. b) Situación excepcional con docencia telemática.” Y finalmente, en el apartado sexto se especifica que “La Inspección de Educación facilitará un modelo de protocolo de actuación homologado.” En la Instrucción octava se concreta que los dispositivos electrónicos “podrán ser utilizados durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante este periodo. En caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado, de acuerdo a lo que establezca el proyecto educativo del centro.”

En primer lugar, este curso 2021-2022, en la formación del profesorado tiene se contempla la formación en **práctica digital**, dominio de plataforma Gsuit, principalmente meet, classroom y otras herramientas cuyo conocimiento nos permita hacer frente a **educación telemática** de nuestro alumnado en caso de confinamiento parcial o total de una clase. La modalidad que hemos escogida es la autoformación, al contar en nuestro claustro con un maestro que domina las nuevas tecnologías, coordina la TDE y se ha prestado a ello, sin la burocracia que requiere la formación reglada que ofrece la Junta de Andalucía, ya sea por formación en centros o grupo de trabajo. Se ha programada una o dos sesiones mensuales y se van abordando todas las necesidades que claustro plantea. Será on-line principalmente, a no ser que alguna sesión requiera realizarse de forma presencial.

Además, desde el principio de curso se sigue trabajando para que el alumnado se acostumbre al uso de las nuevas tecnologías. Así mismo, se han realizado las siguientes **actuaciones previas**:

- Se han abierto correos al alumnado nuevo (tres años y alumnos que han venido nuevos al colegio) con el dominio del colegio.
- Se han incluido en GSUIT, tanto a alumnado como a profesorado nuevo.
- Se han abierto classroom con todas las clases, y se ha iniciado su utilización diaria para la realización de tareas en casa.



- Se han facilitado las claves de acceso a los libros digitales de las editoriales al alumnado y se ha iniciado su utilización en casa, para conseguir que los alumnos/as los usen de forma autónoma desde el principio.
- Se han adquirido webcam y micrófonos para que el alumnado en cuarentena pueda realizar conexiones on-line de calidad a las clases.
- Se están intentando poner en condiciones de uso los pocos ultraportátiles que tenemos en el centro, para poder prestarlos a los alumnos/as que lo necesiten en caso de cuarentena.
- Se han realizado vídeos formativos y/o explicativos para las familias, alumnado y profesorado, para que puedan acceder a las distintas plataformas y correo electrónico.
- Se ha creado un apartado en el blog del centro para cada clase.

ADECUACIÓN DEL HORARIO LECTIVO PARA COMPATIBILIZARLO CON EL NUEVO MARCO DE DOCENCIA

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2021/2022 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

1.- Adaptación de horario en caso de confinamiento total del centro o de un aula completa:

- Todos los días se destinará un horario de clase on-line para el alumnado de Infantil y Primaria: explicación de tareas, asambleas, cuidado emocional del alumnado.
- El alumnado de Educación Infantil tendrá una hora de docencia diaria on-line con su tutora para explicación de conceptos básicos, reforzar aprendizajes y para cuidado emocional del alumnado. Además, uno de los días se dedicará a la docencia en inglés con el especialista.
- Educación Primaria tendrá dos horas de clases on-line para la explicación de la tarea, solventar dudas, reforzar aprendizajes y para el cuidado emocional de los niños y niñas. La carga horaria será la siguiente.
 - 2 horas semanales de Matemáticas, Lengua e inglés,
 - 1 hora semanal de E. Física, C. Naturales/. Sociales



- 1 hora quincenal de Artística (Plástica y Música), francés, Ciudadanía y Práctica digital.
- Las tareas propuestas tendrán carácter globalizado, de manera que se profundice en los aprendizajes que resulten imprescindibles, haciendo uso de los contenidos comunes a las diferentes áreas.
- Se dejará una hora para trabajo individual del alumnado, pudiendo aumentarse este tiempo con correcciones personales del profesorado.
- Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, procurando que las clases online sean en horario de 10:00 a 12:00 h y de 12.00 a 13.00 el trabajo individual del alumnado.
- Con carácter general, se utilizará la plataforma Guite, con la que la Junta ha establecido un concierto, por parte de todos los docentes y alumnos del centro.

2.- Adaptación de horario en caso de confinamiento parcial de un aula y alumnado en cuarentena:

En el caso excepcional que sea puesto en cuarentena de forma individual algún alumno/a o una clase de forma parcial y haya que combinar educación telemática y presencial por un mismo docente, se realizarán conexiones on-line a la clase, dependiendo de la edad del alumnado, de la siguiente forma:

- En Educación Infantil, las conexiones serán a las 10 de la mañana, donde los niños/as estarán en la asamblea y las tutoras explicarían los contenidos nuevos, los juegos que deben hacer en caso necesario y las tareas a realizar. Podrá escalonar la hora de conexión para que no coincidan las tres clases a la misma hora, en el caso que varias tengan alumnos/as en cuarentena a la vez.
- En Primer Ciclo, debido a las características y madurez del alumnado, las tutoras establecerán las conexiones a través de Google Meet. Las conexiones se realizarán las veces que consideren necesarias y según disponibilidad horaria, tanto para los niños y niñas como para las familias. A las familias se les avisará personalmente del horario de conexión disponible. Por otro lado, las tutoras pondrán ejercicios y videos explicativos en Classroom. Los libros, al ser fungibles, se llevarán a casa pudiendo seguir así el ritmo de la clase lo menos distorsionada posible.
- En Segundo y Tercer Ciclo las niñas/os podrán asistir a las explicaciones de todas las asignaturas y trabajar al mismo ritmo que sus compañeros y compañeras. Las explicaciones se darán al principio de cada clase, siguiendo su horario normal de cada día.



Podrá realizarse un servicio de préstamo para aquellas familias que en la situación de alarma sanitaria lo necesiten para seguir la educación telemática de sus hijos/as en caso de cuarentena o confinamiento, teniendo que firmar previamente un compromiso de conservación y uso responsable del mismo.

Al contar con dispositivos limitados, si hubiera una excesiva demanda, el préstamo se realizaría siguiendo los siguientes criterios:

- Tienen preferencia las familias en situación de riesgo social.
- En igual de situación, tienen preferencia los alumnos/as de cursos superiores.
- Tiene preferencia las familias con mayor número de hijos/as en el colegio.

ADECUACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES ALUMNADO Y ATENCIÓN A SUS FAMILIAS

- 1/3 del horario individual del profesorado se dedicará al seguimiento de los aprendizajes del alumnado: correcciones, anotaciones, ajustes de programación...
- Se mantendrán reuniones telemáticas con el equipo docente quincenalmente para ajustar las tareas a las necesidades del alumnado y valorar el desarrollo del trabajo online y valoración de los avances y dificultades del alumnado.
- Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán por videoconferencia, si no por teléfono.
- las reuniones generales tutores-familias se harán siempre on-line y estarán fijadas en el calendario escolar.
- Las entregas de boletines de calificaciones serán a través del punto de recogida de iPASEN.
 - En cualquier caso, las familias podrán tener reuniones presenciales con el profesorado de manera individual cuando lo consideren conveniente solicitándolas previamente y siempre que no se produzca confinamiento o estado de alarma que no lo haga posible. Se priorizará siempre la atención telemática. EL horario será los lunes de 16:00h a 17:00h.



ADECUACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A NECESIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICAS DE LAS FAMILIAS Y, EN SU CASO, DEL ALUMNADO

- El horario de atención al público, en general, y a las familias, en particular, de administración y servicios y directiva será de 10:00 a 13:00 h, previa cita, en aquellos tramos en los que haya alguna persona en los despachos.
- El profesorado continuará atendiendo a las familias como se ha explicado en el punto anterior.
- Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPASEN, correo electrónico, grupos de wasap previamente firmada su consentimiento o comunicación telefónica.

OTROS ASPECTOS REFERENTES A LOS HORARIOS

- Se les recordará a las familias la importancia de respetar el tiempo de la jornada lectiva, así como los plazos para la entrega de los trabajos.
- Los casos especiales de alumnado que tenga dificultades para realizar la tarea o conectarse en los momentos establecidos, deberán comunicarlos las familias al tutor o tutora para poder darle respuesta y permitir que el alumno o alumna continúe con su proceso de enseñanza aprendizaje.
- El orden de sustitución en caso que algún maestro falte a clase, tendrá en cuenta el respeto a los grupos de convivencia, sustituyendo primero, siempre que sea posible, el docente que dé docencia en el grupo. Si no es posible, se seguirá el siguiente orden:

Si la ausencia es de sesiones sueltas, será cubierta por el profesorado de ciclo siempre que haya alguno disponible. Cuando la ausencia sea de día completo será cubierta por la maestra de R.EDU. Cuando se produzcan 2 o más ausencias, se cubren en el siguiente orden:

1. Tutor del grupo cuando sea posible,
2. Profesor de refuerzo educativo
3. Profesorado de Apoyo del ciclo u otro disponible,
4. Coordinadora TDE
5. Coordinadora Biblioteca



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

6. Coordinadores de ciclos

7. C,COVIC

8. Mayores 55

9. Maestro de PT

10. E. Directivo

C.E.I.P Nuestra Señora del Rosario

Chimeneas (Granada)