COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA - EL OLIVO

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

PROYECTO EDUCATIVO

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Junta de Andalucía

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
ACTUALIZACIÓN CURSO 2020/21

ÍNDICE

	Página
1. NORMATIVA DE REFERENCIA.	3
2. FUNDAMENTOS Y FINALIDADES.	4
2.1.- Fundamentos.	4
2.1.- Finalidades.	5
3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	5
3.1.- Participación del alumnado.	6
3.2.- Participación del profesorado.	7
3.3.- Participación de las familias.	8
3.4.- Participación del personal de administración y servicios.	10
4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	11
4.1.- Órganos de gobierno unipersonal.	11
4.2.- Órganos colegiados de gobierno.	12
4.3.- Órganos de coordinación docente.	13
4.4.- Escolarización del alumnado.	16
4.5.- Evaluación del alumnado.	18
5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.	27
5.1.- Entradas y salidas.	27
5.2.- Organización y vigilancia de los recreos.	29
5.3.- Espacios, instalaciones y recursos materiales.	30
6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y LAS TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	40
7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.	41
6.1.- Normativa de referencia.	41
6.2.- Desarrollo del plan de autoprotección.	42

8. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 47

9. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN. 50

10. 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. 51

11. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO. 54

12. RECOMENDACIONES RELATIVAS A LA VENTANILLA Y REGISTRO ELECTRÓNICO. 55

13. DERECHOS DEL USO DE LA IMAGEN DEL ALUMNADO. 56

14. DISPOSICIONES GENERALES. 56

1

NORMATIVA DE REFERENCIA

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (Texto consolidado de la última modificación de 10 de diciembre de 2013).

- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. (BOJA 16-07-2010).

- Orden de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

- Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 13-03-2015).

- Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que es establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- ORDEN de 21 de julio de 2006, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, solicitud, aprobación, aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos educativos que puedan desarrollar los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos y que precisen de aprobación por la Administración Educativa.

- ORDEN de 3-09-2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).

- INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

- ORDEN de 25-7-2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-8-2008).

- INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

- INSTRUCCIÓN 12/2019, DE 27 DE JUNIO, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Primaria para el curso 2019/2020. Anexo.
- La INSTRUCCIÓN 10/2020, DE 15 DE JUNIO, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.
- 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 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del Covid-19. para el presente curso escolar.
- La 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.
- PROTOCOLO COVID-19 de nuestro centro.

2

FUNDAMENTOS Y FINALIDADES

2.1.- FUNDAMENTOS

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

La LEA, 17/2007, de 10 de diciembre, en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el **Reglamento de Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria** en el art 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Educación Infantil y Primaria, para que en él se recojan las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado que nos permita alcanzar los objetivos que el centro se proponga y mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

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

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el PC.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

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

e) La forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

f) El Plan de Autoprotección del Centro.

g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el art 26.5.del Decreto 238/2010.

h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.

j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

2.2.- FINALIDADES

Podemos destacar como finalidades de este Reglamento:

a) Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno de los sectores que lo componen.

b) Conocer, definir y cumplir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.

c) Ser un documento dinámico, utilizado para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.

d) Mejorar la organización del centro.

e) Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.

3

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El profesorado, el alumnado, sus familias y el personal de administración y servicios integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, según se contempla en la normativa vigente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Los CEIP tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

- Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.
- Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores/as.

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

3.1.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

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

3.1.1. Elección del delegado/a de clase:

- El alumnado de cada clase de Educación Primaria elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Podrá presentarse a la candidatura todo el alumnado perteneciente al grupo.
- El alumnado candidato a la delegación podrá llevar a cabo una campaña donde dé a conocer sus cualidades y los motivos por los cuales se presenta a dicha candidatura. Se procurará mantener una paridad entre los miembros candidatos.
- En caso de que no surgiesen candidatos/as, todos/as serán considerados elegibles, salvo aquellos/as que, expresamente y por motivos justificados, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tal función.
- El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo.
- En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate.
- El resultado de dicha votación se recogerá en acta, que será firmada por el tutor/a del grupo y por un secretario/a, que será un alumno/a del propio grupo y que habrá sido elegido por el tutor/a con anterioridad a la votación.

3.1.2. Funciones del delegado/a de clase:

- El delegado/a colaborará con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladará al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
- Velará por que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.
- Velará por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que comparezca un profesor/a que se haga cargo del grupo.
- Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demorase más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a para comunicar la situación

a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.

- Informará al alumnado de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.
- Asistirá a cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes.
- Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.
- El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.

3.2.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado se llevará a cabo a través de las propias funciones establecidas en el Decreto 328, a través de los órganos colegiados, el Consejo Escolar y el Claustro y a través de los órganos de coordinación docente: Equipo Docente, Equipo de Ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo de Orientación y Tutoría.

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

En cuanto al Consejo Escolar, todo el profesorado tiene el derecho a elegir a sus representantes y a postularse, él mismo como tal.

3.2.1. Funciones de la tutoría:

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

- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de estos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de estos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.3.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

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

- Colaborar con el profesorado (procedimiento recogido en el POAT).
- Participar en la vida del centro. Contarán con una delegada/o de clase del grupo al que pertenezca su hijo/a y podrán ser candidatas/os al Consejo Escolar.
- Podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

3.3.1. Delegadas/os de clase:

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, recoge en su art 22, la elección de delegada/o de padres y madres.

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

3.3.2. Funciones de las delegadas/os de clase:

- Ser el/la portavoz del resto de madres y padres de la clase.
- Actuar de intermediario en el comunicado de información entre el/la tutor/a y los padres y madres.
- Animar a colaborar al resto de madres y padres en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.
- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar en la resolución pacífica de conflictos:
    - Reuniones con las familias de su grupo donde se traten aspectos relacionados con la convivencia.
    - Solicitar charlas, sobre el tema, de personas e instituciones.
    - Acudir, si se solicita su presencia, a la Comisión de Convivencia del CEC, para aportar soluciones.

3.3.3. AMPAs:

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

Estas asociaciones podrán a través de su representante:

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

    - Informar al Consejo Escolar, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, así como las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevaría a cabo.
    - Informar de la persona o personas responsables de la actividad.

- Dar por escrito al Consejo Escolar, el compromiso de hacer un buen uso de las instalaciones del centro, así como de la responsabilidad sobre el grupo de personas con quien se está llevando a cabo dicha actividad.
- Dar por escrito su compromiso de reparar cualquier daño ocasionado en las dependencias del centro o sobre el mobiliario y los materiales pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar.

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

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

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

Las AMPAs se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, según el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Se facilitará la colaboración de las AMPAs con el Equipo Directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

3.3.4. Dinamización:

Dada la importancia que la AMPA tiene en la marcha del centro, procuraremos fomentar una participación masiva de las familias del alumnado del centro. Para fomentar esta participación, el Equipo Directivo del centro colaborará en todas aquellas iniciativas, actividades, asesoramiento, etc. que le sean requeridas por parte de la AMPA.

3.4.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

3.4.1. Derechos y deberes:

Están relacionados en el Decreto 328, en el Título IV, art. 13 y 14.

El PAS tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar del Centro en calidad de representante del PAS.

3.4.2. Funciones de la educadora de Educación Especial.

Las recogidas en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio de la Junta de Andalucía.

4

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

Durante el curso escolar 2020/21 se atenderá a la **INSTRUCCIÓN 10/2020, DE 15 DE JUNIO, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general**

4.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL

4.1.1. El Equipo Directivo.

En el Capítulo V del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial, se especifica tanto las funciones, composición, nombramiento y cese, competencias y régimen de suplencia de cada uno de los miembros del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo tendrá asignado dentro de su horario, al menos dos horas a la semana donde coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del Equipo Directivo donde se especificará las prioridades de este, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

4.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

4.2.1. El Claustro de Profesorado

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO:

Según el art 67 del Decreto 328/2010:

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

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

- En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).
- El orden del día lo fijará el Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación, de una semana al menos.
- Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.
- El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.
- Cualquier miembro del claustro podrá presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos (5 minutos) de intervención para exponer su texto y la defensa de este, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.

- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la secretaria, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención.
- 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.

4.2.2. El Consejo Escolar de Centro.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR:

De acuerdo con el art 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno:

- El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.
- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde quedando fijado, para las reuniones ordinarias, los lunes, a las 18:30 horas, pudiendo ser modificado por causas justificadas o por necesidades organizativas.
- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, la secretaria, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de este, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.3.1. Reuniones y acuerdos.

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

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

4.3.2. El ETCP.

- Se reunirá una vez al mes, preferiblemente una semana después de las reuniones de ciclo, con el fin de recoger los acuerdos que se hayan discutido en dichas reuniones.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el ETCP orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con los Equipos de Ciclos al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de estos.
- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la Atención a la Diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

4.3.3. El Equipo de Ciclo.

- Se reunirá mensualmente atendiendo al calendario de reuniones.
- Jefatura de Estudios elaborará el calendario de reuniones para los distintos equipos, que se incluirá en la programación general anual. Por razones de organización las fechas podrán ser modificadas y el número de reuniones podrá ser ampliado a propuesta de la coordinación del equipo de ciclo.
- Los acuerdos y decisiones que adopten serán vinculantes para todos los miembros del Equipo.
- El coordinador/a, levantará acta de cada sesión.

4.3.4. El Equipo Docente.

- Se reunirá al menos dos veces cada trimestre, siendo una de ellas la reunión marcada para la sesión de evaluación trimestral.
- Jefatura de Estudios elaborará el calendario de reuniones para los distintos equipos, que se incluirá en la programación general anual. Por razones de organización las fechas podrán ser modificadas y el número de reuniones podrá ser ampliado a propuesta del tutor o de la tutora del equipo docente.
- El tutor/a de cada grupo se encargará de levantar acta de cada sesión.

4.3.5. El Equipo de Orientación.

- La coordinadora del Equipo de Orientación es la Profesora de PT.
- El Equipo se reunirá mensualmente, para lo cual, la coordinadora del Equipo dispondrá de una hora de su horario personal para la celebración de dichas reuniones.
- La coordinadora levantará acta de cada sesión.

4.3.6. La Tutoría.

- Las entrevistas con las familias del alumnado se llevarán a cabo los lunes, de 18 a 19 horas.
- Cada tutor/a solicitará información al resto del Equipo Docente para comunicársela a la familia en la entrevista.
- Al principio de curso (octubre) se realizará una Asamblea General de padres, madres o tutores/as legales.
- Las familias tienen derecho a estar informadas sobre decisiones de promoción o no promoción, así como sobre las calificaciones. Este procedimiento se encuentra recogido en el POAT del centro.
- Los tutores/as recogerán por escrito los acuerdos con las familias en las hojas de tutoría, así como los compromisos educativos y de convivencia.
- Los tutores/as levantarán acta de las asambleas realizadas, que serán firmadas por el propio tutor/a, el delegado/a de clase y todos los asistentes.

ACTUACIONES DERIVADAS POR LA PUESTA EN MARCHA DEL PROTOCOLO COVID

1.- Todas las medidas excepcionales adoptadas como consecuencia de la situación derivada por el COVID-19 constituyen un ejercicio colectivo cuyo objetivo principal debe estar enfocado en minimizar el impacto en el alumnado, evitando así una aplicación rígida de las normas establecidas para un contexto ordinario radicalmente distinto al actual. Por ello, es indispensable determinar mecanismos que permitan decisiones colegiadas.

2.- Así, los equipos directivos, los órganos colegiados de gobierno y los de coordinación docente deberán unificar su actuación y trabajar en una misma dirección para la atención personal, educativa y emocional del alumnado.

3.- La jefatura de estudios establecerá un calendario de reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente que se iniciará en los primeros días de septiembre. Se recomienda para ello:

a. El punto de partida para la planificación serán las conclusiones y valoraciones relativas a los procesos de autoevaluación y mejora del curso 2019/2020.

b. El equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP) y las áreas de competencias, se reunirán semanalmente con la finalidad de coordinar actuaciones para que las programaciones didácticas proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos, favoreciendo de esta forma el trabajo en equipo del profesorado.

c. Los equipos de ciclo y departamentos de coordinación didáctica llevarán a cabo reuniones al menos quincenalmente durante el primer trimestre del curso, para establecer tanto los mecanismos de coordinación necesarios en lo relativo a las programaciones didácticas y seguimiento de estas, como para determinar las pautas

necesarias para el desarrollo y seguimiento de tareas, proyectos y propuestas de refuerzos educativos.

d. Los equipos docentes de los diferentes grupos se reunirán al menos quincenalmente en el primer trimestre del curso 2020/2021, para poder realizar un seguimiento exhaustivo del alumnado:

    - Compartir información sobre los alumnos y alumnas, para así realizar una valoración de logros y necesidades individuales y grupales.
    - Realizar el seguimiento de las tareas planificadas, garantizando que se refuerzan desde las diferentes áreas, materias y ámbitos.
    - Planificar el proceso de evaluación.

4.- El equipo técnico de coordinación pedagógica establecerá mecanismos para el uso y puesta en práctica, por parte del profesorado, de metodologías activas centradas en el alumnado que favorezcan el aprendizaje autónomo. En la medida de lo posible, los diseños de tareas interdisciplinares implicarán un conocimiento global y el desarrollo integral de los alumnos y alumnas, fomentando la colaboración con el entorno y las familias. Se recomiendan actividades abiertas, lúdicas y creativas, adaptadas al contexto actual en el que vivimos, a través de plataformas virtuales como G Suite o Moodle Centros, que facilitan la comunicación y la interacción entre el profesorado y el alumnado.

Las reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente recogerán las adaptaciones necesarias que la docencia no presencial pudiera requerir, sesiones que en este caso serán llevadas a cabo de forma telemática.

4.4.- ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

Atendiendo a la normativa vigente por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son, ante cualquier duda prevalecerán las últimas Instrucciones publicadas por la administración educativa:

Publicar en el tablón de anuncios del Centro toda la información relevante a dicho proceso:

- Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Áreas de influencia del Centro.
- Plazo de presentación de solicitudes y calendario de actuaciones.
- Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el anexo que especifique la normativa vigente, incluyendo también, en caso de que no se contemple, la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.

- El Consejo Escolar del Centro será informado sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Asimismo, en el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del Centro deberá estudiarla y valorarla conforme al procedimiento que determine la normativa vigente.
- La dirección del Centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo con la normativa y atendiendo los compromisos de garantías de información y participación que la Consejería de Educación determine.

Las funciones de la dirección en materia de escolarización, según lo estipulado en la normativa son las siguientes:

Decidir sobre la admisión del alumnado.
Informar al Consejo Escolar del centro del número de plazas escolares reservadas para el alumnado del propio Centro.
Determinar las plazas escolares vacantes para cada curso y publicarlas debidamente.
Realizar la certificación de matrículas.
Publicar las vacantes resultantes tras el plazo de matriculación.

ACTUACIONES DERIVADAS POR LA PUESTA EN MARCHA DEL PROTOCOLO COVID

Durante el tiempo que dure la pandemia se flexibilizará, para la E. Infantil, el protocolo de absentismo al ser una enseñanza no Obligatoria.

Atenderemos al derecho de las familias a priorizar la salud sobre la educación, siempre y cuando lo soliciten de manera formal y atendiendo a normativa. En estos casos, las propias familias se ocuparán de el seguimiento académico de los menores.

Así mismo, se atenderá, pedagógicamente, al alumnado que no pueda asistir al colegio por recomendación médica a través de tutorías online, preparación, corrección de materiales y evaluación.

En E. Primaria, la asistencia será obligatoria, salvo prescripción médica, y se aplicará la normativa sobre absentismo siempre que las faltas no estén justificadas.

4.5.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Disposiciones generales

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

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

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

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, se establecerá durante el último trimestre del curso escolar una coordinación en el seno del equipo de ciclo de Infantil/Primaria para el traspaso de información, lo cual quedará reflejado en el Plan General de Reuniones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Referentes de la evaluación.

Los referentes de la evaluación serán dos:

a) Los criterios de evaluación y su concreción en estándares de aprendizaje evaluables, tal y como aparecen recogidos en el Real Decreto 124/2016 y en el desarrollo curricular andaluz.

b) Las programaciones didácticas que nuestro Centro ha elaborado de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo.

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

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

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

<table>
<tr><td rowspan="2">2º Educación Primaria</td><td>CCL</td><td>CMCT</td><td>CD</td><td>CAA</td><td>CSYC</td><td>SIEP</td><td>CEC</td></tr>
<tr><td colspan="7">Iniciado (I); Medio (M); Avanzado (A)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3º Educación Primaria</td><td>CL (V. Global)</td><td>CO</td><td>CE</td><td>EO</td><td>EE</td><td>CRM (V. Global)</td><td>CAL</td><td>RP</td></tr>
<tr><td colspan="8">Iniciado (I); Medio (M); Avanzado (A)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4º Educación Primaria</td><td>CCL</td><td>CMCT</td><td>CD</td><td>CAA</td><td>CSYC</td><td>SIEP</td><td>CEC</td></tr>
<tr><td colspan="7">Iniciado (I); Medio (M); Avanzado (A)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">6º Educación Primaria</td><td>CCL</td><td>CM</td><td>CBCT</td><td>CD</td><td>CAA</td><td>CSYC</td><td>SIEP</td><td>CEC</td></tr>
<tr><td colspan="3">Insuficiente (IN); Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT); Sobresaliente (SB)</td><td colspan="5">Iniciado (I); Medio (M); Avanzado (A</td></tr>
</table>

CCL: Competencia en comunicación lingüística
CMCT: Competencia en matemáticas y competencias básicas en ciencia y tecnología
CD: Competencia digital.
CAA: Competencia en aprender a aprender.
CSYC: Competencia social y cívica.
SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
CEC: Conciencia y expresiones culturales.
CL: Competencia lingüística.
CO: Comprensión oral.
CE: Comprensión escrita.
EO: Expresión oral.
EE: Expresión escrita.
CRM: Competencia de razonamiento matemático.
CAL: Cálculo.
RP: Resolución de problemas.
CM: Competencia matemática.
CBCT: Competencias básicas en ciencia y tecnología.

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

Participación de las familias en la evaluación.

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

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

- Tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.

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

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

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

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

Las evaluaciones externas.

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

a) Evaluación individualizada de tercer curso.

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

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

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

Los resultados de la evaluación individualizada de tercero se reflejarán empleando los términos: Iniciado, Medio y Avanzado, cumplimentando lo que corresponda en el documento oficial estipulado según normativa vigente.

b) Evaluación individualizada de sexto curso.

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

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

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

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

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

La evaluación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

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

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

Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. Se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de

evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado.

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

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

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

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

Las sesiones de evaluación. Actas.

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

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

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

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

- Recogida de resultados del alumnado del grupo: calificación de áreas, competencias (éstas a final de curso en los niveles prescritos normativamente) y promoción (a final de curso).
- Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos de interés.
- Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo y de las propuestas establecidas en la evaluación anterior para mejorar los resultados.

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

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

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

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

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

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

Criterios de promoción del alumnado.

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

El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y, en su caso, los objetivos de la etapa.

Cuando no se cumplan estas condiciones, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, así como las evaluaciones individualizadas, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa.

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

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

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

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

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

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

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

En las sesiones de evaluación, donde el intercambio de información entre los distintos miembros del equipo docente es imprescindible para la valoración del proceso de enseñanza y aprendizaje y los resultados obtenidos, se tendrá en especial consideración la información aportada por el tutor el cual

ha estado en contacto directo con la familia del alumnado a través de la realización de tutorías y otros medios de comunicación establecidos en este Proyecto Educativo. En este sentido, el criterio del tutor prevalecerá en caso de empate en la toma de decisiones relativas a la promoción del alumnado de su grupo.

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

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

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

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

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

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

5

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

5.1.- ENTRADAS Y SALIDAS

ENTRADAS

- El horario de funcionamiento lectivo del centro será: Entrada a las 9:00 horas. Salida a las 14:00 horas.
- Las puertas del centro se abrirán 15 minutos antes para la recepción de alumnado y se cerrarán 15 minutos después del comienzo de las actividades escolares. Pasado este tiempo, las puertas del centro permanecerán cerradas.
- El alumnado se colocará en la fila de su curso.
- Entrarán acompañados de un maestro/a, en orden y sin correr. Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del maestro/a en los porches de entrada con el fin de controlar y ordenar ésta. Los especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que tenga clase.
- El alumnado del segundo y tercer ciclo entrará por la puerta de atrás (calle Pablo Picasso). El del primer ciclo entrará por la puerta principal (Paseo de la Estación). Los alumnos del aula específica entrarán por la puerta principal y tendrán un horario flexible según sus necesidades.

- Inmediatamente después de la entrada del alumnado de primaria (1º y 2º), los de infantil se colocarán en fila y entrarán acompañado de sus tutoras.
- Los familiares no acompañarán a los niños /as a las aulas.
- A las 9.10 el centro cerrará sus puertas.
- Todo el alumnado que llegue después de esta hora deberá ir acompañado de un adulto.
- El alumnado que llegue después de esta hora entrará por la puerta principal y será acompañado por un maestro o maestra a su aula correspondiente. Los familiares de dichos alumnos deberán rellenar una hoja de registro para justificar el retraso en la secretaría.
- **La incorporación debe realizarse durante los cambios de hora o en el recreo.**

- El incumplimiento del horario de entrada, de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y de la Dirección y si fuera necesario se comunicaría a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

- En las entradas a clase por la mañana y después del recreo, el alumnado se dirigirá directamente a las aulas, sin entrar a los aseos salvo por necesidad ineludible.

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

- En los cambios de clase, el profesorado especialista deberá hacer el cambio con la mayor diligencia posible debiendo solo esperar hasta la llegada del tutor/a en los cursos bajos (1º a 3º).

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

SALIDAS

- El centro abrirá sus puertas a las 13.50 para la entrada de las familias.
- El alumnado saldrá en fila, en orden y sin correr, acompañado de su tutor/a o especialista.
- Todos los cursos salen por la puerta principal del colegio (Paseo de la Estación).

- No se podrá salir de las aulas antes de las 14.00 horas, a excepción del alumnado de infantil que formará las filas a las 13.50 horas. Al finalizar la jornada, los niños/as de Educación Infantil esperarán con sus tutores y tutoras a ser recogidos por sus familiares.

- El alumnado se entregará a los familiares autorizados excepto los que tengan autorización para abandonar el centro ellos solos.

- En caso de no poder recogerlos, la persona encargada deberá traer una autorización del tutor/a legal del niño/a.

- Para recoger a un alumno antes de las 14.00h deberán rellenar un registro en la secretaría. La recogida debe realizarse en los cambios de clase o en el recreo.

- Todo el alumnado de una misma clase saldrá a la vez.

- En caso de que el familiar del alumno/a responsable de su recogida no se persone a tiempo, el alumno/a deberá informar al profesorado de la situación. Se aconseja a las familias que incentiven esta actitud a sus hijos/as a fin de evitar posibles sobresaltos.

- Se exige puntualidad a los padres, tutores o personas encargadas del alumnado a la hora de recogerlos a la salida del colegio.

5.2.- ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIA Y RECREOS

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

Se establecen **cuatro zonas** de vigilancia:

1. Zona de infantil y EE.
2. Patio frontal y pista lateral verde (Primer ciclo, 4º y 5º de Educación Primaria).
3. Pista de atrás y pista lateral verde (3º y 6º Educación Primaria).
4. Puerta de entrada principal.

- Ningún grupo de alumnos/as puede estar solo en el patio. Tienen que estar acompañados obligatoriamente.
- Ningún grupo de alumnos/as puede quedarse sólo en las aulas en horario de recreo.
- Es muy importante **cerrar la puerta de clase con llave** cuando salimos al recreo.
- Los días de lluvia el alumnado de infantil y primer ciclo podrá salir a la galería. El resto de alumnado permanecerá en sus aulas bajo vigilancia del tutor/a.
- Todo el profesorado vigila el patio, excepto los exentos por coordinaciones de igualdad, salud y PRL, profesora de religión y director. Los recreos estarán vigilados por el profesorado y se consideran, a todos los efectos, como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria y deberá garantizar, la debida atención a todo el alumnado y un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- Se pueden hacer turnos para desayunar en períodos cortos de tiempo siempre y cuando el alumnado quede bajo vigilancia de algún maestro/a, atendiendo al número mínimo que indique la normativa.
- Las tutoras de infantil y tutores no especialistas permanecerán en sus patios de referencia; los especialistas de educación física, música, inglés, y p.t. rotarán semanalmente.
- El cuadrante de vigilancia de recreos incluyendo al profesorado exento, se pondrá mensualmente en la sala de profesorado (por si voluntariamente desean salir que sepan dónde han de ubicarse), con el fin de que todas las zonas del patio se encuentren debidamente vigiladas.

- El maestro o la maestra que coordine la biblioteca y los adscritos como colaboradores realizarán turnos de vigilancia en ella tres días a la semana, los días restantes permanecerán en el patio establecido en el cuadrante.
- En épocas de alergia, un maestro/a recogerá al alumnado alérgico y lo acompañará en la biblioteca.
- Es importante incentivar alimentación saludable, limpieza de patios, reciclaje (no tirar papeles, plásticos al contenedor amarillo...).
- El profesorado controlará y mediará para que no haya discriminación ni actos violentos en el recreo.
- Queda prohibido el uso de balones, excepto los días programados para tal fin (viernes) buscando potenciar los juegos populares
- Al finalizar el recreo se tocará una sirena. El profesorado deberá asegurarse que los niños y niñas recogen sus chaquetas y tuppers.
- En el caso de que algún ciclo atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberá garantizar su profesorado la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.
- Durante los recreos no permanecerá ningún alumno o alumna en el aula sin la supervisión de un maestro o maestra.

5.3.- ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la secretaria.

5.3.1. Biblioteca.

Sobre la coordinación y uso en general

La dirección del centro designará anualmente a un/a docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas.

El equipo de apoyo será designado también por la dirección del centro y estará formado por dos maestros/as. Estos colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas, tales como:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativa y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.

Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, toda la Comunidad Escolar.

Sobre los usos de la Biblioteca

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.

Se elaborará un horario de uso de biblioteca donde cada grupo de alumnos/as del centro tenga reflejado un tramo horario para la realización de actividades escolares colectivas, para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos el grupo irá acompañado por su tutor/a o la persona responsable del grupo en ese momento.

La biblioteca escolar podrá permanecer abierta a la Comunidad Educativa en horario no lectivo, pudiendo ser atendida por la persona responsable de la biblioteca, por un profesor/a del centro o alguna persona de la Comunidad Escolar, con el visto bueno del director o directora.

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

Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática ABIES, hasta que tengamos disponible BiblioWeb 2, herramienta web propia de la Consejería de Educación y Deporte para la gestión y administración de las bibliotecas escolares.

Sobre el préstamo de libros

El colegio dispone de una biblioteca con aproximadamente 5.000 ejemplares, a disposición de la Comunidad Educativa. Sus normas de utilización estarán disponibles en su tablón y son las siguientes:

- El intercambio de libros se realizará de lunes a viernes en el horario especificado por la Jefatura de Estudios.
- Para poder retirar libros es necesario solicitarlo a la persona encargada de los préstamos que realizará la correspondiente anotación en el libro de registro.
- Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del CEIP para el préstamo de libros al alumnado.
- El profesorado que desee retirar los libros se los pedirá a la persona responsable.
- El plazo máximo para disponer del préstamo de libros es de una semana, si bien se puede renovar el mismo por otro periodo.
- En caso de pérdida o deterioro deberá reponerse por otro nuevo o por su importe en metálico.
- Existen libros que sólo son de consulta y no pueden salir de la biblioteca (enciclopedias, diccionarios, atlas y todos aquellos que así se designen).

5.3.2. Salón de usos múltiples.

El salón de usos múltiples podrá ser utilizado fuera del horario escolar por Oliampa y por cualquier otro organismo o asociación para la realización de actividades, siempre que lo haya solicitado previamente y hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar.

Si la actividad se prolonga en el tiempo deberá contar con un proyecto presentado y aprobado por la Delegación Provincial de Educación.

Cuando sea utilizado por Oliampa o por cualquier otra asociación, deberá haber siempre un uso responsable de la misma.

La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de Oliampa, o de la entidad que lo utilice, que deberá dejar el salón en condiciones idóneas para ser utilizado al día siguiente.

5.3.3. Comedor.

El comedor escolar funcionará, dentro del marco establecido por el Decreto 192/1997, de 29 de Julio, y a lo establecido en la Orden de 3 de agosto de 2010, mediante concesión a una empresa del sector por parte del ISE. La responsable de cualquier incidente /accidente que ocurra en el horario de comedor será la empresa de catering encargada de este servicio.

Objetivos:

a. Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado.
b. Garantizar una dieta sana y rica que favorece la salud y el crecimiento.
c. Desarrollar el compañerismo, respeto y tolerancia.
d. Contribuir a la organización de la vida familiar facilitando la atención que no pueden dar a sus hijos, o tendrían serias dificultades para hacerlo.
e. Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.

Precio del menú y usuarios/as:

El precio del menú a pagar por los alumnos/as lo establece la Junta de Andalucía, en función de los ingresos de cada una de las familias del alumnado. El pago se hará por domiciliación de recibos bancarios al realizar la solicitud del servicio. El alumno/a podrá ser privado de su derecho a seguir utilizando el servicio de comedor si trascurrida esa fecha los padres no han abonado el servicio o bien no han justificado las ausencias de su hijo/a, como usuario del servicio, según lo estipulado en la normativa.

Podrán ser usuarios/as de este servicio todo el alumnado del centro que así lo solicite, con la única limitación de la capacidad del espacio en que éste se ha ubicado y el número de comensales asignados por la Delegación de Educación. En caso de existir más solicitudes que plazas, la selección

y admisión será realizada por el Consejo Escolar respetando el orden de preferencia establecido en el Orden de 3 de agosto de 2010.

En caso de haber lista de espera, las plazas que pudieran quedar vacantes serán otorgadas al alumnado por orden preferente de baremación aprobada por el Consejo Escolar del Centro. En caso de renuncia al mismo deberán comunicarlo al Centro y al Catering, debiendo solicitarlo por escrito, según documento al efecto.

Normas de funcionamiento:

- El horario de comedor es de **14 a 16 horas**, pudiéndose recoger a los alumnos/as una vez hayan comido, si se estima oportuno por las familias, *pero nunca lo debemos recoger después de las 16 horas.*
- Las familias deben de tener actualizado y disponible un número de teléfono para cualquier consulta o emergencia que surja.
- Para los alumnos/as de infantil, preferentemente, es aconsejable tener una muda de ropa a disposición de las monitoras del comedor, por si fuese necesaria su utilización.

Monitoras/es:

Las monitoras/es encargados del servicio del Comedor Escolar son contratadas por el catering. Sus funciones son:

a. Velar por el perfecto estado de conservación y limpieza de las instalaciones donde se realizan dichas actividades.
b. Recoger de las filas a los alumnos /as de infantil y custodiar a todos los que se le encomienden.
c. Dejarlos bajo la tutela de sus padres, madres o representantes legales al finalizar la actividad.
d. A los que realicen alguna de las actividades extraescolares programadas, deberán dejarlos incorporados a dichas actividades.
e. Informar a los padres, madres o representantes legales del alumnado acerca de los menús y de si han comido adecuadamente.
f. Contribuir al desarrollo y aprendizaje de dicho alumnado mediante la realización de las actividades formativas relacionadas con una alimentación saludable.
g. Desarrollar en los niños/ as buenas prácticas de higiene y limpieza.
h. Velar por el buen estado de la comida y del agua.
i. Cualquiera otra función que le encomiende el Director o la Directora del Centro, que esté en el ámbito de sus competencias.
j. Todas aquellas funciones que asignadas a la empresa por parte del ISE en el pliego de condiciones.

5.3.4. Pistas deportivas.

La Jefatura de Estudios elaborará a principio de curso el horario de utilización de cada una de las pistas deportivas.

El profesorado especialista de Educación Física se hará responsable de los materiales deportivos.

Podrá ser utilizada fuera del horario escolar por la AMPA y por cualquier otro organismo o asociación que lo haya solicitado previamente, para la realización de actividades que hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar.

5.3.5. Aula de música.

A principios de curso se colocará al lado de la puerta del aula de Música el horario en que será usada por los distintos grupos para la asignatura de música.

Teniendo en cuenta el horario establecido para la música, podría usarse para otras actividades.

5.3.6. Aula de Logopedia.

El aula de AL se utilizará como aula de refuerzo, menos los días que la logopeda itinerante o el Equipo de Orientación acude al Centro ya que será utilizada por los mismos.

5.3.7. Funcionamiento y uso de las TICs.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Norma de uso de los portátiles de escuela TIC 2.0

- Los ultraportátiles y/o Tablets son propiedad del Centro.
- Al igual que con el material del Programa de Gratuidad, el portátil/Tablet es responsabilidad de las familias y del propio alumno/a.
- Cualquier avería de software o hardware detectada por el alumnado en su equipo será comunicada inmediatamente a su tutor/a, que será el encargado de derivar la incidencia al Coordinador TIC.
- Si el problema de hardware se produce fuera del Centro y es como consecuencia de un mal uso (que se caiga el portátil y se rompa alguna pieza), el arreglo correrá a cargo del alumnado.
- Los equipos cuentan con una garantía de 3 años de avería y reposición. El mantenimiento y reinstalación de los equipos se hará desde el Centro escolar, que será el encargado de trasladar la incidencia al CAU.
- El ordenador portátil/tablets es una herramienta fundamental para el desarrollo de las Competencias clave. Igual que ocurre con los Libros del Programa de Gratuidad, si una

familia renuncia a su uso deberá prever la manera de que su hijo/a disponga de esa herramienta.

- Ningún/a alumno/a podrá instalar o desinstalar programas en el portátil/tablet sin la autorización del Coordinador TIC, ni cambiar el sistema operativo, que es Guadalinex Edu.
- El alumnado si podrá almacenar datos (textos, fotos, música, películas,) en su carpeta personal, pero esta información podrá ser vigilada en cualquier momento por su tutor/a o por el coordinador TIC, evitándose así el almacenaje de información no adecuada.
- El alumnado no podrá hacer uso de su portátil ni conectarse a Internet sin el permiso expreso del profesor/a que esté en clase en ese momento.
- Si se detecta que cualquier alumno/a está haciendo un mal uso de su portátil, este podrá ser privado de su uso el tiempo que se estime necesario.
- El alumnado que acuda a clase sin el portátil incurrirá en una conducta contra las normas de convivencia, por lo que se aplicarán las correcciones previstas a dichas normas en el Plan de Convivencia.

Medias dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad.

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

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

Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TICs.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las ONU, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

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

Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

No está permitido el uso de los móviles, ni de otros aparatos electrónicos como Mp3 o vídeo consolas al alumnado en el CEIP bajo ningún concepto. Si se le requisa deberá acudir el padre o la madre al Centro a recogerlo.

En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil o dispositivo multimedia para comunicarse con su familia o la realización de fotos, siempre con la autorización del profesorado y el compromiso de no divulgación en las redes sociales.

El resto de la comunidad educativa podrá hacer uso del móvil de forma racional, en casos de necesidad e interfiriendo del menor modo posible en el normal funcionamiento del centro y siempre que tenga que ver con aspectos pedagógicos propios del trabajo diario en clase.

Coordinador o coordinadora TIC.

El Coordinador/a será un maestro/a nombrado por el Director/a del centro.
El Coordinador/a TIC dispondrá de dos horas semanales para el desempeño de sus funciones.
Estas funciones tendrán por finalidad:

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

5.3.8. Secretaría.

El horario de Atención al Público de la Secretaría es de lunes a viernes, de 9:00 a 10:00 horas y de 13:15 a 14:00 horas.

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

5.3.9. Dirección.

Será usada por el Director, la Jefa de Estudios y la Secretaria para las reuniones del Equipo Directivo, y para el desempeño de sus funciones.

Por todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.

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

5.3.10. Cesiones de las instalaciones.

Para la aprobación de la cesión de las instalaciones del centro se deberán tener en cuentas las siguientes leyes:

a) De conformidad con lo dispuesto en el **artículo 4 de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía:**

"Los edificios públicos destinados a centros de educación infantil de segundo ciclo, primaria o especial son de titularidad de las Entidades Locales".

No obstante lo anterior, dichos bienes se encuentran afectos a un **servicio público,** como es la educación, por lo que según la **Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de la instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas,** en su **artículo 2** establece los criterios de utilización de las instalaciones **supeditándolas** siempre al normal desarrollo de la actividad docente y de funcionamiento del Centro, a su realización **fuera** del horario lectivo y a la previa **programación.**

En su **artículo 5** se establece las **obligaciones de los usuarios**, en cuanto a vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones y sufragar los gastos de utilización de los locales e instalaciones, los que se originen por deterioros, pérdidas o roturas o cualquier otro que se derive de la realización de la actividad.

b) **LEY 2/2006 de 3 de mayo**. Disposición adicional decimoquinta: Municipios, corporaciones o entidades locales.

6. Corresponde a las Administraciones educativas establecer el procedimiento para el uso de los centros docentes, que de ellas dependan, por parte de las autoridades municipales, fuera del horario lectivo para actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. Dicho uso quedará únicamente sujeto a las necesidades derivadas d la programación de las actividades de dichos centros.

c) **Decreto 155/1977 de 10 de junio: Cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa**

d) **Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.**

CAPÍTULO III: Ampliación del horario de los centros docentes.

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

e) **LEY 4/1997 de 9 d julio de Prevención y Asistencia en Materia de Drogas.**

Artículo 3.1. Se consideran drogas, a los efectos de la presente ley, aquellas sustancias, naturales o de síntesis, cuyo consumo pueda generar adicción o dependencia, o cambio en la conducta, o alejamiento de percepción de la realidad, o disminución de la capacidad volitiva, así como efectos perjudiciales para la salud. Específicamente tienen esta consideración:

- Los estupefacientes y psicótropos.
- El tabaco.
- Las bebidas alcohólicas.

Artículo 8.1. La educación para la salud, especialmente en sus aspectos relacionados con la prevención del consumo de drogas, formará parte de los contenidos de la enseñanza de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía establecerán en sus planes anuales el conjunto de actuaciones, tanto de desarrollo curricular como actividades extraescolares y complementarias, en orden a concienciar a los alumnos y alumnas acerca de la

importancia de tener hábitos saludables, y de las consecuencias que conlleva para las personas y la sociedad el consumo de las sustancias a que se refiere la presente Ley.

Artículo 17. Los centros, servicios y establecimientos que, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma andaluza, desarrollen actividades asistenciales, tanto de carácter sanitario como social, deberán cumplir las normas de autorización, registro y acreditación que les sean aplicables.

CAPÍTULO II: Drogas institucionalizadas.

Artículo 25.1. Sin perjuicio de las prohibiciones y limitaciones establecidas en la Ley 34/88, de 11 de noviembre, General de Publicidad, y en la Ley 25/94, de 12 de julio, sobre incorporación al ordenamiento jurídico español de la Directiva 89/552/CE sobre ejercicio de actividades de radiodifusión televisiva, se prohíbe la publicidad de bebidas alcohólicas:

a) En los centros docentes, centro de menores, los de carácter recreativo y otros análogos destinados preferentemente a menores de 18 años.

La promoción pública de bebidas alcohólicas en Andalucía, mediante ferias, exposiciones, muestras y actividades similares, será realizada en espacios diferenciados cuando tenga lugar dentro de otras manifestaciones públicas. Se permitirá el acceso a menores, exclusivamente cuando están acompañados de personas mayores de edad bajo su responsabilidad.

Artículo 26.1.

1. Queda prohibido, en relación con las bebidas alcohólicas:

a) La venta o suministro a menores de 18 años.
b) La venta y el consumo en los centros docentes, centros de menores, los de carácter recreativo y otros análogos destinados a menores de 18 años.

2. Queda prohibido, en relación con el tabaco:

a) La venta o suministro a los menores de 18 años. Queda excluida de esta prohibición la venta a mayores de 16 años que acrediten el uso profesional del producto.
b) La venta:

- En los centro, servicios y establecimientos sanitarios.
- En los centros docentes no universitarios.
- En los establecimientos destinados preferentemente a la atención a la infancia y la juventud.
- En las instalaciones deportivas, públicas o privadas.

c) El consumo en los lugares no autorizados dentro del ámbito de las Administraciones Públicas, centros docentes, centros sanitarios e instalaciones deportivas cerradas.

6

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

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto "el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate". Asimismo, dispone que los libros de texto sean propiedad de la Administración educativa y permanezcan, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

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

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

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

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las

condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con NEE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por las maestras de PT.
- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumno/a. Cualquier demanda que se realice a las familias no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumno/a la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

7

EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Normativa de referencia

- REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE 3-10-2008).

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

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.

- Definición: El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas 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.

- 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 informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

CONTENIDOS DEL PLAN.

- El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro 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).
- El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN.

- Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos

públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

- El coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado 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 competente en materia 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.
- Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

APLICACIÓN DEL PLAN.

- La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
- Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
- 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.
- 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.

REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

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

REALIZACIÓN DE SIMULACORES DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

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

confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. 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 de este. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

- Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación de este, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

ANEXO AL CAPÍTULO 7 - EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ante posibles situaciones en las que hubiera distintas interpretaciones, durante el curso 2020/21 todas las peculiaridades recogidas en el Protocolo COVID-19 prevalecerán sobre el resto de las normas recogidas en el ROF. Sobre todo, en las referidas a:

- Establecimiento de horarios y jornada.
- Entradas, salidas, recreos, normas de aulas, vigilancia de recreos, uso de aseos y espacios comunes.
- Sobre Participación y comunicación.
- Sobre Actividades Extraescolares y Complementarias.

Protocolo COVID-19 del centro:

PDF

8

LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

COORDINACIÓN DE CENTRO DEL PLAN.

- La dirección designará a un profesor/a, 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, 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.
- Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

    - Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
    - Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
    - Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
    - Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
    - Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
    - Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
    - Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de

Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

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

FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE AL RESPECTO.

- En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- La comisión permanente 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 en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
    - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
    - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de estos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de esta para su puesta en práctica.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

FORMACIÓN.

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

SEGUIMIENTO Y CONTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES.

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

9

EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Definición, función y composición del equipo de evaluación.

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

b) Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo del Centro y en la Programación General Anual e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

c) Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

d) El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación aprobada por el Director /a y que contará con el informe del Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

e) Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

f) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.

g) El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:

- Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
- Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
- Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
- En ningún caso se quedarían vacantes.

10

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

Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

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

c) Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, buro fax, 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 tercer ciclo revisará periódicamente los ultraportátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultra portátil; así como pen-drive o cd 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 con su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

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 por ser centro TIC dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinex.

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 hincapié en que la familia

es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.

Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

a) 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 Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:

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

Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

a) Uso de los móviles:

- No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro.
- En las excursiones, el alumnado podrá llevar su móvil para avisar o comunicarse con su familia y para la realización de fotografías y videos de la actividad.

b) Otros aparatos electrónicos:

- Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como walkman, mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

c) Uso de los ultraportátiles:

- Con la finalidad de garantizar los derechos, 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.

- Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:

    - El cuidado del ultra portátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
    - La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.

- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería totalmente cargada.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

- Compromisos de la familia:

  - Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultra portátil de dotación personal.
  - Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
  - Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
  - Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
  - En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
  - Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de esta a través de Internet tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la "vida real".
  - Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

11

LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

La decisión de establecer un uniforme para el alumnado del centro será tomada por el Consejo Escolar y se seguirá el siguiente trámite:

a) El inicio de los trámites se acordará en asamblea de la AMPA a propuesta de los padres y madres del alumnado. En dicha asamblea el representante de la AMPA en el Consejo informará a los presentes de las condiciones para acordar establecer un uniforme:

Este deberá llevar:

- La identificación del Centro (C.E.I.P. "El Olivo").
- En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

"El uniforme es de uso voluntario ya que según la normativa de escolarización no puede existir discriminación de ningún tipo para la matriculación del alumnado en el centro".

b) El representante de la AMPA presentará en el Consejo Escolar la propuesta para tratar dicho asunto avalada por acuerdo de la Asamblea de esta, tomado por mayoría.

c) El Consejo Escolar por mayoría simple aprobará la celebración de una consulta entre todos los padres y madres del alumnado del Centro para aprobar la decisión de establecer el uniforme. La propuesta deberá ser aprobada por mayoría absoluta del censo de padres y madres (mitad más uno del censo).

d) La decisión de los padres y madres será vinculante para que el Consejo Escolar apruebe o no apruebe la utilización del uniforme por el alumnado del Centro.

e) Una vez tomado el acuerdo la AMPA será la encargada de llevar a cabo todos los trámites para acordar el modelo de uniforme que deberá cumplir con los requisitos oficiales antes de ser aprobado por el Consejo Escolar.

f) La consulta a las familias sobre la posibilidad de establecer el uniforme no se podrá repetir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.

12

RECOMENDACIONES RELATIVAS A LA VENTANILLA Y REGISTRO ELECTRÓNICO

Los procesos de intercambio de información entre la Administración educativa y los centros docentes se realizarán preferentemente a través del sistema de información Séneca. Por tanto, y con el objeto de facilitar dichos procesos de intercambio de información se recomienda la utilización del registro electrónico del sistema de información Séneca con vistas a evitar duplicidades en el uso de registro de documentación en el centro. Asimismo, en desarrollo del artículo 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se recomienda la utilización de la ventanilla electrónica para los procesos de comunicación interna entre los centros educativos y las delegaciones Territoriales en el ámbito de la Consejería de Educación y Deporte.

13

DERECHOS DEL USO DE LA IMAGEN DEL ALUMNADO

Cada curso escolar las familias del alumnado podrán anular la cesión de los derechos de uso de la imagen de sus hijos o hijas a través de autorización firmada a través e iPasen. Si dicha autorización no se firma se considerará que el uso de la imagen continua como el curso anterior (o cuando se cediera por primera vez).

Autorización en iPasen:

La captación y utilización de imágenes y audios de menores está protegida por la Ley. No obstante, es frecuente obtener fotos, vídeos y voz del alumnado mientras realiza actividades educativas diversas. Estas imágenes y audios pueden ser utilizadas posteriormente para su difusión en exposiciones en el centro, en la pantalla del centro, en internet a través de la página web del centro, blogs del centro, redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube), y siempre con fines educativos y/o informativos. A tal efecto, solicitamos cumplimente esta autorización que podrá ser revocada si lo desean en cualquier momento por escrito ante la dirección del centro.

14

DISPOSICIONES GENERALES

La autoevaluación del centro.

Disposiciones generales.

1. El centro realizará anualmente una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. Se tomarán como referencia para la citada autoevaluación unos indicadores que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el ETCP y a los que se refiere el artículo 88 o) del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

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

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

5. El equipo de evaluación será quien realice la citada memoria de autoevaluación.

La convivencia en el Centro.

Disposiciones generales.

1. Conforme a lo establecido en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, (BOJA 2-2-2007), el Centro contará con un Plan de Convivencia, el cual recogerá todos los aspectos a desarrollar en el mismo sobre tal aspecto.

2. Tal Plan de Convivencia quedará integrado, según lo estipulado en el Decreto 328/2010 de 13 de julio en el Proyecto Educativo del Plan de Centro.

3. La revisión de tal Plan se ajustará a lo estipulado para las revisiones del Proyecto Educativo del Plan de Centro.

Disposiciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Queda derogado el Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado para el Centro con anterioridad al presente.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Segunda.- Se autoriza al/la directora/a del Centro para que dentro de sus competencias difunda entre la Comunidad Educativa lo dispuesto en el presente Reglamento.

Tercera.- Cualquier modificación que se pretenda hacer del presente Reglamento deberá hacerse coincidir en el tiempo con las revisiones del Plan de Centro que el Consejo Escolar debe hacer cada trimestre de los del curso escolar sólo con carácter de urgencia y preferentemente a la finalización del curso escolar o comienzos del siguiente.