

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	
1. EL CENTRO	
2. CALENDARIO Y HORARIO	
3. ELEMENTOS DE IDENTIDAD DEL CENTRO	
4. ESTRUCTURA DEL CENTRO	
4.1. Órganos de gobierno colegiados	
A. Consejo escolar	
B. Claustro	
4.2. Órganos de gobierno unipersonales	
A. Equipo directivo	
B. Dirección, jefatura de estudios y secretaría	
4.3. Órganos de coordinación docente	
A. Equipo técnico de coordinación pedagógica	
B. Equipo docente	
C. Tutores	
D. Equipo de orientación	
E. Equipo de evaluación	
5. LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
5.1. La participación	
A. El alumnado	
B. El profesorado	
C. Las familias	
D. El personal de administración y servicios	
5.2. La comunicación	
6. ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO	
6.1. Escolarización	
6.2. Asistencia y absentismo	

- 6.3. Higiene y salud.
- 6.4. Entradas y salidas
- 6.5. Desarrollo de la actividad lectiva
- 6.6. Recreo
- 6.7. Evaluación y promoción
- 6.8. Actividades complementarias y extraescolares
- 6.9. Servicios complementarios
- 6.10. Evaluación interna
- 7. RECURSOS DEL CENTRO
 - 7.1. Recursos personales
 - 7.2. Instalaciones
 - 7.3. Recursos materiales
 - A. Material didáctico
 - B. Material fungible
 - C. Teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. Acceso seguro a internet
 - D. Libros de texto.
 - E. Guías para el profesorado
 - F. Inventario y detección de necesidades
- 8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
- 9. REVISIÓN DEL DOCUMENTO
- 10. NORMATIVA DE REFERENCIA
- 11. ANEXOS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, según lo establecido en el 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, es un documento que debe recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Por ello, partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del centro, entendemos que el Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante ROF) deberá

- Definir y distribuir funciones y responsabilidades.
- Asegurar las competencias de los distintos órganos y sectores de la comunidad educativa, coordinándolas para el cumplimiento de los fines educativos del centro.
- Organizar la disponibilidad y el uso de los recursos disponibles con criterios de eficiencia y promoción de la convivencia.

En este documento comenzaremos por los aspectos generales del centro –identidad, horario y calendario – para hacer un recorrido por su funcionamiento, partiendo de la estructura funcional, deteniéndonos en los derechos y deberes de los miembros de cada sector de la comunidad educativa que van a permitir una participación y una comunicación adecuada para centrarnos en los aspectos organizativos de la actividad lectiva y el uso de los recursos disponibles, tanto personales como materiales. Finalizaremos este documento estableciendo las medidas de revisión y adaptación del mismo.

En los anexos quedarán recogidos los protocolos específicos que pueden ser utilizados a modo de separata del Reglamento.

1. EL CENTRO

El CEIP SOHAIL es un Centro de titularidad pública dependiente de la Junta de Andalucía, cuyo código de centro es 29002939. Como tal está gestionado y financiado por esta institución, sin perjuicio de las aportaciones y

actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Fuengirola.

Este colegio dispone de oferta educativa en las etapas de Educación Infantil –segundo ciclo- Educación Primaria y Educación Especial.

Está ubicado en la avenida Condes de San Isidro s/n, en Fuengirola (Málaga). Tiene su acceso principal en el centro del edificio en la parte delantera, que es el utilizado para Secretaría, y para el acceso del personal del centro. Sin embargo, la entrada y salida del alumnado se realiza por otros accesos.

La entrada y salida de los alumnos de educación infantil y primaria en horario ordinario se hace por la puerta lateral, en la calle Salvador Rodríguez Navas, salvo los alumnos de educación infantil 3 años, que acceden por la entrada delantera derecha, al igual que los alumnos del aula específica de educación especial, con el fin de facilitar una acogida individual dadas sus características.

La entrada y salida de alumnos que hacen uso de los servicios complementarios – aula matinal, comedor y actividades extraescolares – se realiza por la puerta de acceso delantera izquierda, en los periodos establecidos para ello.

Los datos de contacto del centro son los siguientes:

Teléfono: 951 26 99 64

Fax: 951 26 99 66

Correo electrónico: 29002939.edu@juntadeandalucia.es

La jornada lectiva es de 5 horas diarias; comienza a las 9.00 h y finaliza a las 14.00 h.

2. CALENDARIO Y HORARIO

El Calendario escolar será el establecido por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía para los centros docentes públicos de la provincia de Málaga, con las peculiaridades de la localidad de Fuengirola en cuanto a días festivos locales.

Los horarios se confeccionarán a principio de curso para cada uno de los grupos de alumnos y para cada uno de los maestros que componen el claustro, en base a la legislación vigente, y en virtud de la autonomía pedagógica y de gestión del centro. Los criterios para la elaboración de los horarios se encuentran detallados en el Proyecto Educativo y son revisados cada curso escolar.

La jornada lectiva está formada por sesiones que agrupan tramos de 1 hora, o de 30 minutos, en cumplimiento de la Instrucción 12/2019 de 27 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, dedicadas a las distintas áreas del currículo.

El horario lectivo de educación infantil y de educación especial combina el tratamiento globalizado de las áreas de experiencia de forma equilibrada con rutinas y momentos significativos, con criterio de flexibilidad, fijando sesiones específicas para inglés en El 5 años (una sesión semanal) y religión o alternativa (dos sesiones semanales), además del tiempo de recreo de 30 minutos.

El horario lectivo de educación primaria está formado por sesiones – preferentemente de una hora de duración- dedicadas a las distintas áreas curriculares, más la sesión de recreo de 30 minutos de duración.

El tiempo de permanencia del Profesorado en el Centro considerado como no lectivo sumará 5 horas para completar las 30 horas de obligada permanencia en el Centro, según lo estipulado en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 que desarrolla el Decreto 328/2010 de 13 de julio. En este horario se desarrollan las actividades relacionadas en tal artículo con la siguiente distribución horaria:

Tutorías de familias: lunes, de 16.00 a 17.00 h

Organización y mantenimiento de materiales educativos: de lunes a jueves, de 14:00 a 14:15 h

Reuniones de coordinación docente, de programación y evaluación, en base a planificación realizada a principio de curso, y elaboración de materiales curriculares y seguimiento de la práctica educativa: lunes, de 17.00 a 19.00 h.

3. ELEMENTOS DE IDENTIDAD DEL CENTRO

Según el artículo 24 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, uno de los aspectos que debe contemplar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es el de establecer un procedimiento que permita la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.

En la actualidad no existe un uniforme establecido para el alumnado. Para aprobar el uso de un uniforme en nuestro centro escolar, deberán darse los siguientes pasos:

- Propuesta a la dirección del colegio de, al menos, la mitad más unode las familias del alumnado.
- Celebración de un Consejo Escolar extraordinario para su aprobación, si procede.

Asimismo, el proceso para la revocación del uso del mismo será análogo al expuesto en el párrafo anterior.

En caso de ser aprobado el uso de un uniforme para el alumnado, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

El uniforme no podrá ser de obligado uso bajo ningún concepto, quedando a potestad de las familias su adquisición y uso por parte del alumnado. Por tanto, no podrán nunca imponerse sanciones al alumnado por no usar el uniforme del colegio.

Podrán decidirse otros elementos de identidad del centro tales como himno, frases definitorias, u otros símbolos. Para su utilización será necesaria la aprobación del Consejo escolar, por mayoría simple.

4. ESTRUCTURA DEL CENTRO

4.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del Centro son de dos clases:

a) Colegiados.

b) Unipersonales.

2. Los Órganos Colegiados de gobierno de conformidad con la legislación actual son:

a) Consejo Escolar.

b) Claustro de Profesores.

3. Los Órganos Unipersonales del CEIP "Sohail" son los que forman el Equipo Directivo.

4. Para su concreción en las figuras de Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a, se atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 29 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

A. CONSEJO ESCOLAR .

Definición.

1. El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación y representación en el mismo de los diferentes sectores de la comunidad escolar.

Composición.

1. La composición del Consejo Escolar en el CEIP "Sohail" atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 49 del Capítulo IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio y su corrección en el BOJA nº 126 de 5 de noviembre.

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

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

Competencias.

1. Las competencias del Consejo Escolar son:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica. (Aclaración: Proyecto Educativo; Acciones destinadas a fomentar la calidad de los centros docentes; Proyecto de Gestión; Normas de Organización, funcionamiento y convivencia; y Programación General Anual)

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. (Aclaración: Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan).

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Convocatoria, calendario y horario.

1. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará, por medios electrónicos de forma preferente, con el correspondiente orden del

día a los miembros del mismo con una antelación mínima de tres días hábiles y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión en caso de existir esa posibilidad. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

3. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

Formas de votación.

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

2. El Consejo Escolar tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:

a) Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.

b) Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.

c) Nominal: Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Consejo Escolar contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

d) Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:

i. Cuando existan implicaciones personales.

ii. Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.

iii. En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.

iv. Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o

maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. Si bien esto es lo reflejado en la normativa, en nuestro Centro, si hay más de cinco unidades y menos de nueve, la composición, con el objetivo de equiparar el número de componentes se conformará con: el director, que ejercerá la presidencia, dos maestros y tres padres.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d. Mediar en los conflictos planteados.

e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos.

Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Composición de la Junta electoral.

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
 - a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
 - c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.

- d) Un persona representante del personal de administración y servicios.
- 2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
- 3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Junta electoral.

- 1. Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:
 - a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
 - b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.
 - c) Organizar el proceso electoral.
 - d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
 - e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
 - f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
 - g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
 - h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

- 1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

3. En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar.

El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.

4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Elección de representantes del profesorado.

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.

3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el

número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Elección de representantes de los padres y de las madres.

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

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

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Elección de representantes del alumnado.

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro en los niveles de 1º y 2º de ESO. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.

4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

Elección de representantes del personal de administración y servicios.

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaria del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y

proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

8.2 –CLAUSTRO DE PROFESORES

Definición y composición.

1. El Claustro de Profesores/as es el órgano técnico pedagógico de participación activa del profesorado en el gobierno del Centro.
2. Estará integrado por la totalidad del profesorado que integre la plantilla del Centro, que tendrán voz y voto. Su Presidente/a será el/la Director/a del Centro, actuando de Secretario/a el/la del Centro, debiéndose constituir anualmente a principios de curso, teniendo la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes en el Centro, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Competencias.

1. El Claustro de Profesores/as tendrá las siguientes competencias:
 - a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
 - b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
 - c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
 - d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
 - f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Convocatoria, calendario, horario y obligatoriedad de asistencia.

1. El Claustro de Profesorado será convocado por orden del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará, por medios electrónicos de forma preferente, con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de tres días hábiles y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión en caso de existir esa posibilidad. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros en horario de tarde durante el periodo lectivo, pudiendo realizarse en horario de mañana en periodo no lectivo.
4. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Formas de votación.

1. El Claustro de Profesores tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:
 - a) Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
 - b) Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.

c) Nominal: Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Claustro de Profesores contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

d) Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:

a) Cuando existan implicaciones personales.

b) Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.

c) En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.

d) Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

4.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

A. EQUIPO DIRECTIVO

Definición y funciones.

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.

f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

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

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

Composición.

1. La composición del equipo directivo, según lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, será la siguiente:

a) Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si no impartieran la educación primaria completa, para determinar los miembros del equipo directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:

1º. Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

2º. Si tienen un número de unidades comprendido entre seis y ocho, contarán con dirección y secretaría. En este caso, la dirección asumirá las funciones de la jefatura de estudios.

3º. Si tienen cinco o menos unidades, contarán con una dirección, y ésta asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.

b) En los centros que tengan menos de seis unidades y en lo que respecta a la secretaría del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en los artículos 49.4 b), 49.5 a) y 49.6g) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, según corrección del BOJA 126.

c) En el equipo directivo 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 se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

B. DIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA

Competencias de la dirección.

1. La dirección ejercerá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.

p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

Potestad disciplinaria de la dirección.

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

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

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

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

5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la

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

Selección, nombramiento y cese de la dirección.

1. La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Competencias de la jefatura de estudios.

1. Son competencias de la jefatura de estudios:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

a) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

b) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

c) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

d) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

e) Organizar los actos académicos.

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

g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la secretaría.

1. Son competencias de la secretaría:

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

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

1. La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación

Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

c) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

d) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

e) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

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

4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el CEIP "Sohail" existirán como Órganos de Coordinación Docente los siguientes:

- a) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Tutorías.
- d) Equipos Docentes.
- e) Equipo de orientación de Centro (EOC).

El ETCP, los equipos de ciclo, los equipos docentes y el equipo de orientación de Centro serán convocados en las fechas estipuladas en el Plan General de Reuniones y siempre que la urgencia de los asuntos a tratar lo requieran. El secretario o secretaria del ETCP y las personas encargadas de las coordinaciones de los equipos convocarán, por medios electrónicos de forma preferente, con el correspondiente orden del día a los miembros de tales órganos con una antelación mínima de tres días hábiles y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión en caso de existir esa posibilidad. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

La asistencia a tales reuniones será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

A. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Composición.

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

2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

3. El/La secretario/a del equipo técnico será elegido/a de forma rotativa por cada curso académico, siguiendo como orden establecido: en primer lugar el/la coordinador/a de educación infantil, posteriormente el coordinador/a de primer ciclo, le seguirán el/la de segundo ciclo, tercer ciclo y por último el/la coordinador/a del equipo de orientación.

Competencias.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

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

B. Equipos de Ciclo.

Definición y composición.

1. Los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo.
2. Para la configuración de los equipos, así como del nombramiento de coordinadores/as de los mismos, se atenderá a lo estipulado en los artículos 80 y 82 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
3. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este

profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Competencias de los equipos de ciclo.

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

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Competencias del coordinador/a de ciclo.

1. Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.

c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.

e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

f) En el caso del coordinador o coordinadora del primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria además deberá realizar sus actuaciones en colaboración con la jefatura de estudios del instituto de educación secundaria al que el colegio está adscrito, con objeto de intercambiar información sobre medidas de atención a la diversidad que se estén desarrollando y la eficacia de las mismas, así como coordinar criterios en el tratamiento del alumnado con dificultades de aprendizaje entre el profesorado que ejerza la tutoría del segundo curso de ESO en el colegio, y el que ejerza La tutoría del tercer curso en el instituto.

g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

C. Tutoría.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado/a por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

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

4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

5. El Equipo Directivo respetará unos criterios pedagógicos para la asignación de tutorías, aprobados en Claustro y dirigidos exclusivamente a la mejora de los logros en los resultados escolares.

6. Cada comienzo de Curso se deberá establecer un horario de visitas de Padres y Madres para cada Tutor/a, facilitando la asistencia de los/as

mismos/as a realizar consultas sobre la marcha de su hijo en el Centro. Tal horario será en sesión vespertina y nunca antes de las 16:00 horas para facilitar la asistencia de las familias al Centro.

Funciones.

1. Los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

2. Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

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

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

o) 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.

D. Equipo Docente.

Disposiciones generales.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas y a cada alumno/a en particular. Cada alumno/a puede tener un equipo docente distinto, puesto que éste depende de las áreas que curse el alumno/a. Los equipos docentes serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

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

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

Funciones.

Las funciones que tendrán los Equipos Docentes son:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación y promoción del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

E. Equipo de Orientación de Centro.

Definición, composición y funciones del equipo de orientación.

1. Habrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y

obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

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

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y,

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

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

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

F. Equipo de evaluación.

Definición, función y composición del equipo de evaluación.

1. El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

2. El equipo de evaluación estará compuesto por el equipo directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.

3. El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre en los años impares, y en la sesión de constitución del mismo en los años pares, que es cuando corresponden las elecciones a Consejo Escolar y es renovado en su totalidad.

4. El equipo de evaluación asesorará a la Dirección del Centro en la detección de necesidades del mismo a principios de curso, realizando un informe a tal efecto.

5. LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

La participación de los diversos sectores, alumnado, familias, profesorado y la propia Administración, todos ellos componentes de la Comunidad Educativa del CEIP Sohail queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.

A continuación se detallan las funciones, derechos y deberes de los distintos sectores, que garantizan su participación en la vida del centro, en base la legislación vigente (Decreto 328/2010 por el que se aprueba el reglamento orgánico de centros docentes de educación infantil y primaria).

5.1. La participación en el centro

4.2.1. Del alumnado

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de lo estipulado en el presente ROF.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.

4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que este podrá participar.

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

Cauces de participación del alumnado.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo, que queda regulado de la siguiente manera:.

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

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

Además los alumnos participan en la vida del centro mediante su participación en las actividades extraescolares, jornadas de puertas abiertas, etc.

4.2.2. Del profesorado.

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

Derechos del profesorado.

El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Protección de los derechos del profesorado (recogido en el Decreto 328/2010 antes mencionado)

1. “La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas”.

El Profesorado del Centro participará en la organización y gobierno del Colegio a través de:

- Consejo Escolar y sus comisiones.
- Claustro de Profesores/as.
- Equipos de Ciclo u Orientación.
- Equipos Docentes.
- Tutorías.
- Cuantas unidades organizativas y servicios pudieran organizarse cada curso.

C. De las familias

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.

g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

h) Conocer el Plan de Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.

e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Los cauces de participación de las familias en el centro son el Consejo Escolar y la Asociación de madres y padres de alumnos.

Por otra parte, el Decreto 328/2010, de 13 de julio, recoge en su artículo 22, la elección de delegado o delegada de padres y madres.

Este/a delegado/a "será elegido/a cada Curso Escolar por los propios padres/madres/representantes legales del alumnado".

Sus funciones serán las siguientes:

-Representar a los padres y madres de alumnos del grupo y mantener una relación fluida y colaboradora con el tutor/a, dentro del horario destinado para tal fin.

-Participar en el desarrollo de actividades que se le encomienden en la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar del alumnado.

-Aportar y dar información al resto de las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización escolar del centro y del aula.

-Animar a los padres y madres a participar en la dinámica de la escuela para conseguir el éxito académico de todo alumnado del grupo.

-Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar si fuera necesario en la resolución de conflictos.

-Asistir a las asambleas de Delegados y Delegadas que se convoquen.

-Ayudar a el/la tutor/a y al Centro en aquellas actividades o tareas en las que haga falta la coordinación de todas las familias del grupo.

-Convocar reuniones, previo consentimiento de la Dirección del Centro, con el resto de los/as padres y madres para transmitirle la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al grupo, proponer soluciones y hacer peticiones a la AMPA para transmitir las a la Dirección.

-Otras que posteriormente se determinen.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del centro.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

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

Se facilitará la colaboración de la asociación de madres y padres del alumnado con el equipo directivo del centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

D. Del personal de administración y servicios.

El personal de Administración y Servicios tendrá los derechos que su propio convenio laboral les otorgue como trabajadores de la Administración de la cual depende.

El personal de limpieza depende del Ayuntamiento quien tiene asignadas funciones de acuerdo con su situación y cometido en el Centro.

El personal contratado para el cumplimiento de los servicios ofertados al amparo del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.

El personal de Administración y Servicios tiene los siguientes deberes:

a) Conocer el contenido del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de sus competencias.

b) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el/la Director/a del Centro, siempre en el marco de las encomendadas en sus respectivos convenios laborales.

c) Adoptar una actitud de participación y colaboración hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.

d) Asimismo prestar la colaboración necesaria en orden a favorecer el orden y la disciplina del alumnado desarrollo de la actividad docente y las propias responsabilidades laborales.

e) Participar en la vida y gestión del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

f) Ser elector y elegible como miembro del Consejo Escolar del Centro.

Protección de derechos.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

5.2. La comunicación

El/La directora/a garantizará la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

La información relevante y que deba ser publicada por requisito legal constará en los tablones informativos y en la página web del centro, con las restricciones debidas a la protección de datos personales establecidas en la legislación vigente

En el exterior, junto a la puerta principal, se sitúa el tablón informativo para el público en general. También en el exterior, en la pared de la calle Salvador Rodríguez navas, se sitúa el tablón informativo del AMPA.

La información referida a los procesos de admisión en el centro y en servicios complementarios que incluyan datos personales de alumnos se publicarán en los tablones informativos interiores, en el hall de entrada, y podrán ser consultados por el profesorado y por las familias implicadas.

En la sala de profesores existirá otro tablón de anuncios destinado a la información relevante para este sector.

La comunicación entre el profesorado se llevará a cabo de forma personal o a través de los órganos que lo representan, utilizando como medios las reuniones de equipo, la comunicación individual o en pequeño grupo, ya sea de forma presencial o telemática, el correo electrónico, y el whatsapp para comunicaciones inmediatas.

La comunicación entre el equipo directivo y el resto del profesorado se realizará mediante entrevista personal o de grupo –presencial o telemática - la entrega de circulares o documentos, la comunicación por lpsen, y los medios nombrados anteriormente, el correo electrónico y el whatsapp para comunicaciones inmediatas.

La comunicación entre el profesorado y las familias se realizará a través de entrevista personal –presencial o telemática- previa cita, comunicación por e-mail o por teléfono. La vía de comunicación con el AMPA será a través del equipo directivo.

La comunicación con la Administración, ya sea local o autonómica, se llevará a efecto a través del equipo directivo.

6. LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR DEL CENTRO

6.1. Escolarización.

La **educación infantil** contribuye al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y niñas desde que nacen hasta los seis años de edad. Es de carácter voluntario, por lo que los alumnos pueden incorporarse a esta etapa en cualquiera de los cursos.

Se ordena en dos ciclos:

Primer ciclo: comprendido entre 0 y 3 años.

Segundo ciclo: comprendido entre 3 y 6 años.

El segundo ciclo se imparte en centros propios (escuelas infantiles) o compartidos con primaria (en los CEIP o Centros de Educación Infantil y Primaria).

El segundo ciclo es de carácter gratuito en los centros públicos y concertados.

La escolarización de los niños y las niñas es obligatoria a partir de los 6 años, por lo que deben incorporarse a la escuela independientemente de que hayan cursado o no alguno de los cursos de Educación Infantil. La educación básica u obligatoria se extiende a nivel del Estado hasta los 16 años y está formada por dos etapas: Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

La **Educación Primaria** es una etapa obligatoria y gratuita y comprende seis cursos académicos, desde los 6 hasta los 12 años. Su currículo está organizado en tres ciclos de dos años cada uno:

Primer ciclo: de 6 a 8 años.

Segundo ciclo: de 8 a 10 años.

Tercer ciclo: de 10 a 12 años.

La finalidad de la Educación Primaria es proporcionar a todos los alumnos y alumnas una educación que permita afianzar su bienestar y su desarrollo personal, adquirir la capacidad de ejercer el pensamiento crítico, las nociones básicas de nuestra cultura y las habilidades relativas a la expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura y el cálculo, así como desarrollar habilidades sociales y de convivencia, de igualdad de género, hábitos de trabajo y estudio, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad, todo ello, con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno

desarrollo de la personalidad y a prepararlos para cursar con aprovechamiento la Educación Secundaria Obligatoria.

La normativa que regula los procesos de admisión y matriculación del alumnado es la siguiente:

Instrucciones de 29 de febrero de 2020, de la Viceconsejería, sobre los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2020/21.

Orden de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Decreto 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

La educación del alumnado con necesidades educativas especiales por razón de sus capacidades de tipo físico, psíquico o sensorial, tiene como objetivo alcanzar los objetivos establecidos con carácter general para cada uno de los niveles de enseñanza y se rige por los principios de normalización, integración escolar, flexibilización y personalización de la enseñanza, así como de sectorización de la respuesta educativa. Este alumnado se escolariza preferentemente en los centros educativos ordinarios, en un grupo ordinario a tiempo completo, en un grupo ordinario con apoyos en períodos variables o en un aula de educación especial, o en centros específicos de educación especial cuando, por sus especiales características o grado de discapacidad, requiere adaptaciones significativas y en grado extremo en las áreas del currículo que les corresponde por su edad y se considera que no sería posible su adaptación e integración social en un centro escolar ordinario.

Las enseñanzas que se impartan en **aulas o en centros específicos de educación especial**, se organizan en un período de Formación Básica de carácter obligatorio y en un período de Formación para la Transición a la Vida Adulta y Laboral.

El período de **Formación Básica de carácter Obligatorio** tiene una duración mínima de 10 años, comienza a los 6 años de edad y puede extenderse hasta los 18 años de edad cuando a juicio del equipo educativo esta medida permite la consecución de los objetivos previstos en la adaptación curricular individualizada.

Este periodo se estructura en ciclos y el diseño del currículo se organiza en torno a tres ámbitos de experiencia y desarrollo: el conocimiento corporal y la construcción de la identidad; el conocimiento y la participación en el medio físico y social; y la comunicación y el lenguaje. Estos ámbitos toman como

referentes los currículos correspondientes a la educación infantil y a la educación primaria, en sus diferentes ámbitos y áreas, pudiendo dar cabida al desarrollo de las capacidades de la educación secundaria obligatoria, de acuerdo con las posibilidades y las necesidades educativas de cada alumno o alumna.

Esto queda desarrollado en la normativa siguiente:

Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.

Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el Protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

El proceso de admisión de alumnos en el centro se realiza cada año según lo establecido por la normativa correspondiente más las instrucciones específicas que publica la Consejería de Educación para cada curso, por tanto el calendario del proceso y el plazo de entrega de solicitudes en el centro elegido, si bien se sitúa normalmente entre el segundo y tercer trimestre del curso, quedan especificados por dicha normativa para cada curso escolar. Del mismo modo esta normativa señala los criterios de admisión, aplicables cuando el número de demandantes sea superior al número de vacantes disponibles.

Las familias deben solicitar la admisión en el impreso establecido para ello por vía telemática o entregándolo en Secretaría, para la etapa y nivel que corresponda por edad del alumno/a, de entre los ofertados por nuestro centro. Una vez resuelto el proceso, se publicarán las listas de admitidos en el tablón informativo del centro, asignando de forma general a cada alumno el nivel que le corresponde por edad, salvo las especificidades previstas en la legislación vigente.

Las familias podrán conocer la información general del centro, su proyecto educativo, los libros de texto, etc., en la página web <http://colegiosohail.es> en cualquier momento de la escolarización de sus hijos.

Si la incorporación al centro se realiza una vez iniciado el curso escolar, la solicitud de admisión debe entregarse en Secretaría en su horario correspondiente. Una vez confirmada la escolarización en este centro, en base a las condiciones de existencia de plaza y localidad de residencia o actividad laboral, se realizará la matriculación y se programará la incorporación del alumno/a a su grupo.

6.2. Asistencia y Absentismo.

La asistencia del alumnado de educación primaria y especial es obligatoria, como establece la legislación educativa. La educación infantil, si bien no es una etapa obligatoria, se considera de asistencia obligada una vez que la familia ha decidido escolarizar a su hijo/a ocupando una plaza escolar en un centro público.

Según la Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del absentismo Escolar “Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique.” Por tanto, se consideran absentistas a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar, abandonan prematuramente el sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para incorporarse a la vida laboral o incluso no son matriculados estando en edad obligatoria para la escolarización.

El criterio para considerar el absentismo de un alumno/a es la falta de asistencia al centro de 5 ó más días lectivos en un mes, para educación primaria y especial. Sin perjuicio de lo anterior, cuando a juicio de los tutores y tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno/a, se actuará de forma inmediata.

Del mismo modo, las faltas de asistencia de los niños/as escolarizados en el segundo ciclo de Educación Infantil también deberán tenerse en cuenta con objeto de evitar situaciones de desigualdad futuras.

Para la información del absentismo se utilizarán los impresos correspondientes, situados en el banco de documentos de la sala de profesores.

Medidas y actuaciones a llevar a cabo por el centro:

1-Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos/as llevarán un registro diario de la asistencia a clase y los retrasos con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar. Cuando se haya producido la falta de asistencia no motivada de 2 días consecutivos el tutor/a se podrá en contacto con la familia para conocer el motivo de la ausencia e informar de la necesidad de justificación. Cuando éste se produzca la falta de 5 días lectivos en un mes o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase –en base a lo dispuesto en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005- intentarán

contactar con la familia con el fin de mantener una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado para tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

2-En aquellos casos en los que no se establezca comunicación con la familia, esta no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.

3-Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.

4-Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial, de acuerdo con lo recogido en el punto anterior, el Centro docente utilizará la aplicación informática SENECA.

Criterios para justificar las faltas de asistencia

De acuerdo con lo recogido anteriormente, y en aplicación de la normativa citada, los padres y/o tutores legales tienen la obligación de notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno/a. En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres y/o tutores legales, deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes, entregando el documento justificativo al tutor/a.

Faltas por enfermedad: Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres o tutores legales. Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el informe médico correspondiente. Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalencientes en su domicilio u hospitalizados por periodos superiores a un mes, y siempre que conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a. Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres o tutores legales, el profesor tutor o la Jefatura de estudios podrá requerir a la familia del alumno/a una justificación adicional. Si se considera necesario, el Equipo Directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

Faltas provocadas por viaje a su país de origen, o por vacaciones de los padres, madres, tutores legales o guardadores: deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso.

Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas, si bien se comunicaran como justificadas a efecto de absentismo siempre que estén bien motivadas (dado que la causa es conocida) y, en función del período de ausencia podrá afectar al uso de servicios como: o Comedor escolar o Actividades extraescolares o Servicio de Transporte. Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya presentado en el centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo.

Del mismo modo, en aquellos casos en que los tutores/as y/o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...). El límite que se establece para estas ausencias es de siete días y se considerarán faltas injustificadas, actuando igual que en el caso anterior.

No se considerarán faltas justificadas las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos, ni las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.

6.3. Higiene y salud.

A.- Higiene.

Dentro del el Plan Provincial de Absentismo de la provincia de Málaga encontramos anexos que son de sumo interés para los centros. Entre ellos, encontramos la ficha de observación (ANEXO H) que, en caso de detectar algunos de los siguientes problemas, deben cumplimentar los tutores, firmar

junto con el Equipo Directivo y entregar a dirección que lo tramitará con los Servicios Sociales de la localidad para que estos actúen. Este es el anexo a rellenar si detectamos carencias en las necesidades básicas del alumno/a (que acude sin comida o que solicita comida a los compañeros, que acude sucio/a, que suele llegar tarde o se muestra cansado en el aula...), así como aspectos relacionados con el estado emocional (agresividad, inestabilidad emocional, pasividad, miedo, tristeza, ansiedad, baja autoestima, problemas de integración, rechazo...).

Todos los documentos se encuentran en la sala de profesores, en el banco de documentos, que podemos encontrar también en el siguiente enlace:

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/orientadelegacionmalaga/plan-provincial-2/>

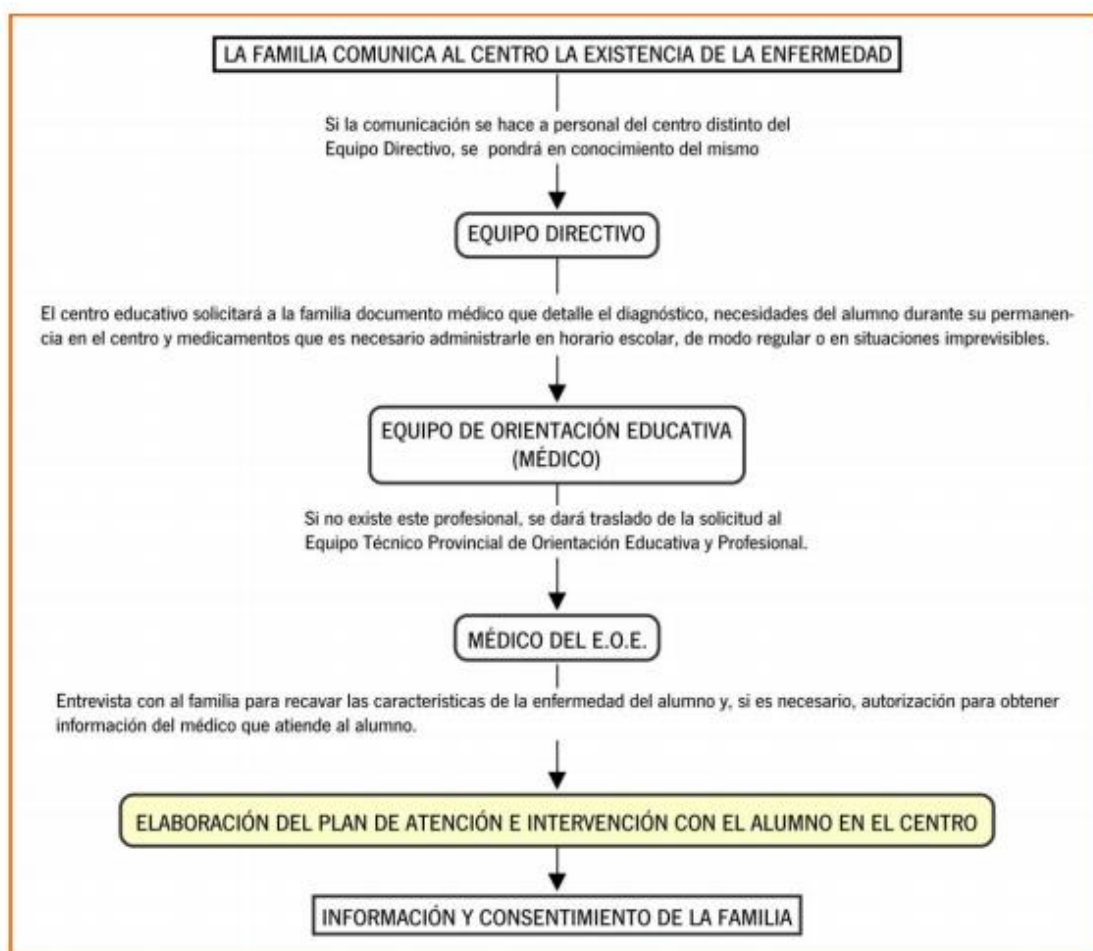
B.- Salud.

Cada vez es mayor el alumnado con patología crónica que asiste a la escuela. Es tarea de los médicos de los Equipos de Orientación Educativa proporcionar información al profesorado y personal no docente de los centros escolares sobre cómo actuar ante una situación de urgencia que puede desencadenar la patología en cuestión (diabetes, epilepsia, fibrosis quística, alergias, etc.) y que precisa de actuaciones rápidas y diligentes. La escolarización es un factor importante en el desarrollo psicomotor, afectivo, cognitivo y social de la persona, especialmente en las situaciones en las que se ha de hacer frente a la enfermedad. Asegurar las condiciones de mayor normalidad no sólo repercutirá en las perspectivas futuras de desarrollo, sino que contribuirá a llenar de contenido la vida cotidiana y a sobrellevar las dificultades que la enfermedad genera en cada momento. Asegurar las condiciones de normalidad posibles en el centro docente, en estos casos, es tarea de todo el personal que atiende al alumno, docente y no docente. Sólo con la colaboración y coordinación de todos los que intervienen en la atención educativa y sanitaria de este alumnado es posible ofrecer una respuesta educativa y asistencial con la calidad que la infancia y adolescencia requieren.

Un pilar básico para la organización de dicha respuesta es la información. Tener un conocimiento adecuado de las características de cada enfermedad, de la repercusión que ésta tiene sobre la vida del alumno y de las atenciones que en el centro educativo se han de prestar es fundamental para organizar la atención educativa del alumnado con enfermedades crónicas. De conformidad con el art. 195 del código penal, se establece como delito el incumplimiento de la obligación de todas las personas de socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave cuando pudiese hacerlo sin riesgo propio ni de terceros. Igualmente, el art. 20 del código penal indica que están exentos de responsabilidad criminal los que

obren en cumplimiento de un deber, debiendo indicarse que no existirá responsabilidad de cualquier género si en uso del deber de socorrer se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento de rescate con el fin de salvar la vida. El orden de los pasos a seguir, una vez que la familia informa al centro de que su hijo padece una enfermedad, depende de cada caso individual. Una vez que se tienen constancia en el centro de que un alumno/a necesita una medicación y esta está disponible en él, ante una urgencia se actuará en consecuencia, aún cuando no exista autorización firmada por la familia. En este caso, se solicitará autorización por vía telefónica al servicio médico del 061.

A continuación se muestra el protocolo a seguir con el alumnado con patología crónica.



Los datos de salud obtenidos por el Equipo de Orientación Educativa se cancelarán cuando no sean necesarios para el desarrollo de la función educativa y, en su caso, al finalizar la escolarización del alumno en el centro, por ejemplo, los datos sobre las alergias alimentarias. Este protocolo se ajusta a las Instrucciones de 28 de julio 2006, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, para la aplicación de lo establecido en la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la

organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa: “El Orientador u Orientadora de referencia evaluará las necesidades que el centro tiene con relación a otros profesionales del Equipo y coordinará las distintas actuaciones de éstos en su centro.”

Existen protocolos y guías informativas sobre tratamiento de diabetes, alergias y asma, convulsiones, hemofilia, taquicardia y pediculosis en la página web de la Red Profesional de Equipos de Orientación Educativa de la Delegación Territorial de Málaga, cuyo enlace consta en el apartado anterior, y en el apartado referente a la red de orientación/EOE/Médicos:

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/orientadelegacionmalaga/documentos/>

MEDIDAS ANTE ALUMNADO CON PIOJOS DE LA CABEZA

(Pediculosis capitis)

- **CONCEPTOS:**
 - No debe considerarse algo vergonzoso
 - El control de la pediculosis es responsabilidad de todos
 - Los piojos de la cabeza viven exclusivamente en los cabellos de las personas (no pueden saltar, volar, ni caminar por otras superficies)
 - Se reproducen por huevos (liendres), que se adhieren a los pelos, cerca de la raíz
- **CONTAGIO:**
 - Por contacto directo entre los pelos, es decir, ENTRE CABEZA Y CABEZA
 - Por INTERCAMBIO DE OBJETOS de uso para la cabeza (cepillos, coleteros, gorros, diademas...)
 - No pueden transmitirse a través de animales, agua, arena, etc...
 - Los piojos fuera de la cabeza sobreviven poco tiempo
- **PREVENCIÓN:** REVISAR regularmente la cabeza de sus hijos/as (es útil la lendrera con espacio entre púas menor de 0,2 mm). Se ACONSEJA:
 - Humedecer el cabello y acondicionador (desenredarlo)
 - Buena iluminación
 - Postura cómoda de ambos/as y paciencia (mechón a mechón)
 - Limpiar la lendrera tras cada mechón revisado



- **SÍNTOMAS:** PICOR PERSISTENTE (puede haber arañazos y heridas, incluso infectadas, ocasionadas por el rascado)
- **CÓMO SABER SI ALGUIEN TIENE PIOJOS:**
 - SÍNTOMAS PERSISTENTES DE PICOR (sobre todo en nuca y detrás de las orejas)
 - SI AL REVISARLA ENCUENTRA PIOJOS O LIENDRES
- **ACTUACIÓN:**
 - AVISAR AL COLEGIO y padres de compañeros (NO AVERGONZARNOS)
 - Revisar la cabeza de todos los familiares de la casa
 - No compartir objetos de cabeza con afectados/as
 - Tomar medidas para eliminar los piojos de afectados/as

• PICORES SIN PIOJOS NI LIENDRES	⇒ NO TRATAMIENTO (consulte con el médico)
• LIENDRES, PERO NO PICORES	⇒ ESPERAR (confirmación de picores o piojos)
• PICORES Y SOLO LIENDRES	⇒ TRATAMIENTO
• PIOJOS CON O SIN PICORES	⇒ TRATAMIENTO

- **TRATAMIENTO:** Lociones y geles son más eficaces (en pelo seco llegan mejor a piojos y mayor tiempo de acción). Los champús son menos eficaces.
 - **PIRETRINAS.** Primera opción (destruyen liendres y escasos efectos secundarios). Más usada, la Permetrina al 1%. Dejar 6-8 h. con gorro de ducha.
 - **MALATIÓN.** Algo más tóxicos. Dejar entre 8 y 12 h.
 - **LINDANO.** En casos excepcionales. Dejar no más de 4 min.

TRAS LA APLICACIÓN: Lavado abundante. Al penúltimo enjuague añadir una parte de vinagre por cada dos de agua (ayuda a despegar las liendres). Peinar con lendrera (retirar piojos muertos y liendres). Secar al aire (NO CON SECADOR). Si no a sido efectivo, repetir a la semana (cuidado con Malatión y Lindano), pero nunca más de tres veces. Consultar al médico o farmacéutico.

Sólo se administrarán medicamentos a los alumnos en caso de urgencia vital y cuando haya sido prescrito por los médicos del EOE, como consecuencia del análisis del caso individual.

6.4. Entradas y salidas. Recogida de alumnado.

La entrada de los alumnos se organizará en filas, en el patio, junto a la entrada al edificio correspondiente a cada grupo. Al toque de sirena que señala la entrada el/la maestro/a que tenga clase con un grupo a primera hora entrará con él hasta el aula para iniciar las clases. La entrada se realizará puntual y ordenadamente según el orden acordado por los tutores de cada módulo.

Si un alumno/a se incorpora al centro más tarde de la hora de entrada ordinaria por una causa justificada, lo hará por el acceso principal, portando el justificante para entregárselo a su tutor/a.

Cuando un alumno/a llega después de la hora de entrada sin una causa justificada, este hecho es considerado como retraso. En este caso, el alumno/a no se podrá incorporar a su aula hasta la siguiente sesión, con el fin de no dificultar el seguimiento de la clase a sus compañeros ni alterar el desarrollo de esta. Durante el tiempo de espera permanecerá bajo la supervisión de un/a docente.

Ningún alumno/a podrá ausentarse del Centro, una vez comenzada la jornada si no lo hace acompañado por sus padres/tutores legales o persona mayor debidamente autorizada, siempre que conste al/la tutor/a su correcta identificación. Para justificar la salida, hay establecido un modelo estandarizado en secretaría, a disposición de las familias, para su cumplimentación en el momento de la recogida.

La salida ordinaria del centro, a las 14.00 h, se realizará también en el patio, organizados los alumnos en filas por grupos con el/la maestro/a que ha tenido clase a última hora en ese grupo.

Los alumnos de tercer ciclo de primaria que estén autorizados por sus padres o tutores legales a irse solos a casa podrán hacerlo a la hora de salida. El resto de alumnos solo podrán ser recogidos por los adultos autorizados por los padres o tutores legales, previa identificación. Para esta autorización hay establecido un documento que las familias cumplimentan en la matriculación y que pueden modificar siempre que sea necesario con el fin de mantener actualizada la información de contacto y de personas autorizadas en la recogida de sus hijos. Este documento actualizado debe constar en poder del tutor/a y de secretaría.

En cada aula constará en un lugar visible la lista de alumnos/as con teléfono de contacto y si tienen servicio de comedor o no y las personas autorizadas para la recogida, de forma que el/la maestro/a que tiene la última sesión con cada grupo tenga esta información disponible y de fácil acceso, incluso si no es el/la maestro/a habitual.

En caso de que llegada la hora de salida un/a alumno/a no haya sido recogido, el/la tutor/a contactará con los padres o tutores telefónicamente para averiguar el motivo del retraso y buscar otras soluciones de recogida. Si acude a recoger al niño/a una persona no autorizada, no serán entregados sin confirmar antes con los tutores legales por teléfono. Pasados 15 minutos de la hora de salida los alumnos que no hayan sido recogidos pasarán a disposición de la autoridad competente, Policía Local, para su entrega a la familia y/o la adopción de medidas que correspondan.

6.5. Desarrollo de la actividad lectiva

La actividad lectiva en cada grupo se desarrollará de acuerdo a las programaciones didácticas aprobadas por el Claustro, y a la Propuesta pedagógica de educación infantil, teniendo en cuenta las adaptaciones curriculares individualizadas y las medidas concretas de atención a la diversidad establecidas en estos documentos de programación.

Ante una ausencia del profesorado, el maestro/a que se ausenta debe hacer llegar la programación a el/la maestro/a que le sustituirá, o en su defecto a la jefa de estudios, para garantizar la continuidad en la actividad docente, a excepción de ausencias esporádicas imprevistas.

Se garantizará la coordinación en el desarrollo de la actividad lectiva, de la programación de actividades y de la evaluación, entre los grupos de un mismo nivel, si bien se podrán adecuar materiales y estrategias metodológicas diferentes en función de las características de cada grupo.

Se articularán mecanismos –consensuados en cada nivel - para el control de las tareas tanto en clase como en casa, intentando que estos mecanismos contribuyan a reconducir el proceso de aprendizaje de los alumnos, su motivación y su compromiso, intentando evitar medidas coercitivas.

Si fuera necesaria, en último término, la sanción, esta se planificará para un momento en que el profesor responsable pueda hacerse cargo de su control, evitando en lo posible dejar a los niños sin tiempo de recreo por lo que este tiempo supone de expansión, de relajación y de necesario descanso intelectual.

Durante la actividad lectiva todos los alumnos tienen que permanecer en el campo de visión del profesor, ya sea en el aula o en el patio, evitando que haya niños fuera del aula en el pasillo.

Los cambios de clase se realizarán con la mayor rapidez posible. Se procurará que en estos cambios no se queden solos los grupos de alumnos de menor edad ni los grupos con historial de conflictos. Para ello, permanecerán en el aula los maestros/as con reducción, coordinación, etc. hasta que llegue el maestro/a siguiente.

6.6. Recreo.

El recreo es un periodo lectivo con una duración de 30 minutos, de 11.00 h a 11.30 h, destinado a la actividad libre del alumnado dentro de la zona que le corresponda. Todos **los alumnos** del centro tendrán el recreo en el mismo horario independientemente de la etapa a la que pertenezcan.

Los alumnos de educación infantil y educación especial harán el recreo en el patio de educación infantil, zona vallada con acceso desde el patio de Primaria y entrada al edificio de E.Infantil para el uso de los aseos.

Los alumnos de educación primaria harán el recreo en el patio de primaria, en el que se distinguen dos zonas, cuyo elemento separador es la portería central:

- ✚ Zona 1, situada a la derecha desde el acceso principal, con zona libre y una pista polideportiva, para los alumnos de primero, segundo y tercero de primaria. En esta zona se encuentran los aseos de las niñas.
- ✚ Zona 2, situada a la izquierda desde el acceso principal, con cancha de baloncesto, pista de fútbol y espacio libre, para los alumnos de cuarto, quinto y sexto. En esta zona se encuentra el baño de los niños

Esta división del patio se hace con el fin de reducir los conflictos en el recreo, y de facilitar la adecuación del tipo de juego a la edad y características evolutivas de los niños, y como consecuencia de la experiencia acumulada.

El acceso a los aseos para los niños y niñas que los tengan en la zona opuesta se hará a través de un pasillo virtual situado a lo largo de la pared del edificio 1, donde se encuentran los profesores en los accesos a los tres módulos del edificio 1.

Para el recreo se dispondrá de material para exterior tal como pelotas de foam, cuerdas, elásticos, etc. para cada zona, material seguro y suficiente, de forma que sólo se pueda utilizar este material para garantizar la seguridad de los alumnos. Es decir, no está permitido traer al colegio balones de casa, ni sacar balones de aula. También hay juegos dibujados en el suelo para

fomentar la diversidad y erradicar la violencia o comportamientos agresivos consecuencia de la simbolización de algunos videojuegos.

Las actividades de recreo son libres, si bien se establecen los martes y jueves como “días sin fútbol” con el fin de facilitar y motivar el descubrimiento de actividades lúdicas diferentes. Para el resto de días, se organiza el fútbol (la actividad más demandada y que más conflictos provoca) de la siguiente manera:

Lunes: primero en zona 1 y cuarto en zona 2

Miércoles: segundo en zona 1 y quinto en zona 2

Viernes: tercero en zona 1 y sexto en zona 2

El resto de juegos está permitido todos los días.

Se procurará velar por que todo el alumnado utilice las papeleras adecuadamente.

El alumnado durante el recreo no entrará a los edificios bajo ningún concepto sin autorización del profesorado de guardia presente en el patio de recreo, a excepción de los días de préstamo de la biblioteca. Las puertas de acceso a los diferentes módulos deben permanecer cerradas. Los alumnos durante el recreo no deben permanecer solos en las aulas, pasillos o bancos (ni por sanciones ni por ningún otro motivo).

Los días de préstamo de libros, se permitirá el acceso al módulo derecho del edificio 1 (del tercer ciclo), permaneciendo en la puerta un/a maestro/a del equipo de biblioteca que controle el acceso y la maestra coordinadora en la biblioteca con los alumnos. Se intentará evitar que los alumnos se queden por las escaleras o los pasillos. Es conveniente que las aulas permanezcan cerradas en el tiempo de recreo.

Los maestros se organizarán en dos turnos, según planificación de jefatura de estudios a principio de curso. El turno uno tendrá guardia de recreo los lunes, miércoles y primera media sesión del viernes. El turno 2 la tendrá los martes, jueves y segunda media sesión del viernes. Los lugares de cuidado y vigilancia del recreo serán establecidos por jefatura de estudios a principio de curso, y señalados en un croquis que se publicará en las salas de profesores, teniendo en cuenta la geometría de los dos patios y la ratio establecida en el artículo 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Cada mes, la Jefa de estudios publicará la distribución de los maestros en los distintos puntos de vigilancia, posición que irá rotando a lo largo del

curso. El profesorado encargado de la vigilancia se ubicará en la zona señalada en el esquema, de tal forma que pueda observar a todo el alumnado evitando ángulos muertos de visión.

Los profesores que componen el turno de recreo, además de la vigilancia y observación del alumnado, tienen las siguientes competencias:

- ✚ Observar y vigilar al alumnado desde las 11.00 h hasta las 11.30 h o momento en que suena la sirena, cuidando que los alumnos se dirijan a sus filas para la entrada a clase.
- ✚ Asegurarse de que no queda nadie solo en el patio o en los aseos del patio al final del recreo.
- ✚ Prestar atención a las necesidades de los alumnos, autorizando el uso de aseos y realizando las curas necesarias en caso de accidente. En este caso, el maestro/a que deja su puesto para ir a curar a un alumno deberá avisar al de la zona contigua para que amplíe su zona de supervisión. Los botiquines de primeros auxilios se encuentran en los aseos de adultos de la planta baja de cada módulo.
- ✚ Implicarse en la resolución de conflictos entre alumnos, con criterio educativo.
- ✚ Controlar que las puertas de acceso al edificio de Primaria están cerradas.
- ✚ Impedir la entrada al patio de personas ajenas sin autorización.

En caso de lluvia los alumnos permanecerán en el interior sin salir al patio. En caso de temperaturas extremas el equipo directivo puede autorizar la suspensión de la salida al patio para los alumnos de educación infantil y especial. En estos días se suspenden los turnos de cuidado y vigilancia de patio de los maestros, permaneciendo cada tutor/a con su grupo, siendo sustituidos los maestros exentos, y realizando tareas de apoyo de un maestro por planta/módulo según disponibilidad, con el fin de que todos los maestros puedan disponer de algún tiempo para necesidades personales. Cada inicio de curso, en función del número de unidades y del personal disponible, la jefa de estudios organizará el cuidado de recreo en días de lluvia o temperaturas extremas. En ningún caso se podrá quedar un grupo solo en la clase.

En educación infantil y especial el equipo docente podrá organizar actividades internivelares en el salón de actos o en una o varias aulas a cargo de los tutores de los grupos que participan, o permanecer con su grupo en su aula correspondiente.

En educación primaria, los tutores podrán organizar actividades para los dos grupos del mismo nivel o permanecer con sus alumnos en su aula correspondiente. También se podrán organizar actividades en la sala de audiovisuales o en el Aula TIC, previa solicitud a la Jefa de estudios y por orden de petición.

En caso de ausencia de un maestro/a en el patio por causa justificada, la vigilancia de la zona será compartida por los maestros de las zonas contiguas, sin perjuicio de la posible sustitución que pueda determinar la jefa de estudios.

6.7. Evaluación y promoción.

Segundo ciclo de Educación Infantil.

Normativa de referencia:

Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía.

Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Esta Orden ha sido modificada por:

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. La modificación se refiere a los documentos oficiales de evaluación.

La disposición final segunda 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 Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Se modifica la disposición adicional 1ª de la Orden de 29 de diciembre de 2008, dedicada a la evaluación de los alumnos y alumnas que presentan necesidades específicas de apoyo educativo.

La evaluación en esta etapa será global, continua y formativa, y tendrá como referente los objetivos establecidos para la etapa. Servirá para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo del alumnado y sus aprendizajes, siempre en función de las características personales de cada uno. Los criterios de evaluación se utilizarán como referente para la identificación de las posibilidades y dificultades de cada alumno o alumna.

La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza la tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular.

Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación: la evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del

alumnado y de las entrevistas con la familia. Para la evaluación se utilizarán distintas estrategias y técnicas, con especial importancia a las experiencias de aula.

La valoración del proceso de aprendizaje se expresará en términos cualitativos, recogiendo los progresos efectuados por el alumnado y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación.

Educación Primaria.

Normativa de referencia:

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.

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.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global, tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas, tendrá un carácter criterial y formativo, y tendrá en consideración el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de objetivos de la etapa. En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso escolar, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación: el equipo docente llevará a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello deberá utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios de evaluación, así como a las características específicas del alumnado.

6.7.1. Evaluación inicial y final.

Educación Infantil y especial.

Evaluación inicial: se realizará en el momento de incorporación del alumnado al centro, e incluirá la información proporcionada por el padre o madre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar. Se completará con la observación directa, y, en su caso, por la información de los centros de procedencia si el alumnado ha estado previamente escolarizado.

Según establece la normativa, se establecerán al menos tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, sin perjuicio de otras que se establezcan en la propuesta pedagógica. En nuestro centro se celebran cinco sesiones de evaluación, la inicial en octubre, tres sesiones coincidiendo con el final de cada trimestre del curso, más la sesión de evaluación ordinaria, en el mes de junio.

En la evaluación ordinaria, al final del curso, se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica para cada nivel.

Educación Primaria.

Evaluación inicial: 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. 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 NEAE, de acuerdo con lo establecido en el marco del plan de atención a la diversidad del centro y de acuerdo con los recursos de los que se disponga. Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

Según establece la normativa, a lo largo del curso se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación. En nuestro centro se celebran cinco sesiones de evaluación, al igual que se ha dicho en el apartado anterior, la sesión de evaluación inicial, en octubre, tres sesiones coincidiendo con el final de cada trimestre, más la sesión de evaluación ordinaria, en el mes de junio.

En la evaluación ordinaria, al final del curso, se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia las competencias clave, los

objetivos y los criterios de evaluación establecidos en las programaciones didácticas para cada nivel.

En todas las etapas, el tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se hará constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión. En las sesiones de evaluación se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su familia, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro y en la normativa aplicable. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Las actas de las sesiones de evaluación serán grabadas en Séneca por el/la tutor/a de cada grupo y firmada digitalmente por todos los asistentes a la sesión.

6.7.2. Promoción del alumnado.

Con carácter excepcional el alumno o alumna con necesidades educativas especiales podrá permanecer un año más **en la etapa de Educación Infantil**. Esta medida se podrá adoptar al término del primer o del segundo ciclo de la etapa.

Las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación podrán autorizar la permanencia del alumno/a en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la Educación Infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta del maestro/a tutor/a, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización. Referentes normativos: Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-01-2009).

En lo referente a **Educación Primaria**, al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará de manera colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro/a tutor/a.

El/la alumno/a 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. El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas o medidas de refuerzo que establezca el equipo docente.

Cuando no se cumplan las 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. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno/a.

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

Con anterioridad a la decisión de promoción, los padres, madres o quienes ejercen la tutela legal de los alumnos, tienen derecho a ser oídos por el tutor/a, por lo que ante la posibilidad de no promoción de un alumno/a el/la tutor/a debe citar a los padres para comunicarles la previsión de esta medida extraordinaria y conocer la valoración de la familia antes de tomar una decisión al respecto en el seno del equipo docente.

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo, según el modelo establecido por Jefatura de Estudios (disponible en el banco de documentos de la sala de profesores)

Evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

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

. Los documentos oficiales de evaluación y las comunicaciones a las familias, recogerán información sobre las áreas adaptadas. 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 el alumno o alumna.

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

La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales podrá flexibilizar de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa y/o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

6.7.3. Reclamaciones a las evaluaciones.

Al comienzo de cada curso 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 proyectos 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 tutores del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.

- Al finalizar el curso, se informará por escrito a los tutores legales del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas 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.

- Los tutores legales del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, siguiendo el siguiente procedimiento, que deberá respetar en todo momento los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor:

Los padres o tutores del alumno/a solicitan al tutor/a las aclaraciones que estimen necesarias sobre la evaluación final a través de los cauces cotidianos de comunicación (verbalmente, por e-mail, ...)

El/la tutor/a cita a los padres o tutores a una entrevista personal cuyo contenido sea la aportación de las aclaraciones solicitadas.

Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres o tutores quieren manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales de promoción, podrán presentar reclamación ante el tutor/a a través de un documento escrito presentado en el registro oficial del centro (telemático o físico).

La dirección resolverá de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicará dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.

Este procedimiento queda amparado en la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, concretamente en el artículo 8 - Solicitud de aclaraciones y procedimiento de reclamaciones -.

6.7.4 Actividades complementarias

Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.

Las actividades complementarias que se programen deberán contribuir, entre otras cosas, a la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Propiciar la convivencia fuera del aula.
- b) Facilitar el contacto con el entorno.
- c) Favorecer la formación para el ocio.
- d) Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.

Entendemos por actividades complementarias aquellas que se celebran en horario lectivo, que van dirigidas a un grupo, un ciclo o varios, o a todo el centro, y que integran aprendizajes de forma transversal e interdisciplinar.

El centro cuenta con unas actividades complementarias permanentes, coincidentes con diferentes efemérides, y con otras que pueden variar de un

año a otro, en función de la decisión de los equipos docentes de cada ciclo o nivel. Estas últimas deben estar incluidas en las Programaciones Didácticas de cada ciclo, y justificadas debidamente, ya que son de obligado cumplimiento para todo el claustro. Además, cada una de ellas contará con una programación específica y una evaluación posterior.

Para la realización de salidas o actividades que tengan coste para las familias se deberá contar con un mínimo de participantes para poder llevarse a cabo. Cualquier salida del centro debe contar con una autorización de las familias. En caso del alumnado que no asista, se garantizará su atención en el centro educativo por parte del personal docente que quede en él.

Cuando la actividad se desarrolle en el centro y requiera asistencia de personal externo, se propiciará que esté acompañado en todo momento por personal del centro, y el profesorado a cargo del grupo permanecerá con el mismo mientras se desarrolle la actividad.

La decisión de organizar viaje de fin de estudios al terminar la etapa de Primaria corresponderá al centro. En caso de que se determine su realización, será tramitado por el propio personal docente. En caso de que el centro determine que no se realiza, las familias pueden optar por organizarlo, siempre fuera del periodo lectivo, ya que no se consideraría actividad complementaria.

Las actividades complementarias relacionadas con efemérides, a realizar por todo el alumnado, son las recogidas en el diferente cuadro.

ACTIVIDAD	FECHA
Celebración del otoño y de Halloween	31 octubre
Día del Flamenco	15 noviembre
Día de los derechos del niño	21 noviembre
Día contra la violencia de género	25 noviembre
Día de la constitución	5 de diciembre (festivo 6/12)
Fiesta de Navidad	Último día lectivo de diciembre
Día de la paz	30 enero
Día de Andalucía	Último día lectivo de febrero

Día de la mujer trabajadora	8 marzo
Día del libro	23 abril
Día de Europa	Un viernes de mayo
Día de la familia	15 mayo
Día de la memoria histórica	14 junio
Fiesta fin de curso	Último día lectivo del curso

6.7.5. Servicios complementarios

Base normativa:

-Decreto 6/2017, de 16 de enero por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades complementarias así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

-Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como del uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

-Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como del uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

El centro hace cada curso una oferta de servicios complementarios – aula matinal, servicio de comedor escolar y actividades extraescolares- con el fin de contribuir en la conciliación de la vida laboral y familiar de las familias del centro, y tiene como objetivo que el alumnado encuentre en el mismo centro las actividades que necesita para completar su formación y para utilizar de una manera educativa su tiempo libre. Estos servicios serán prestados por empresas externas al centro que han suscrito contrato con la Administración Educativa. El personal que desarrolla cada actividad tiene dependencia laboral de la empresa correspondiente, y debe cumplir los requisitos exigidos por la Administración a este respecto (titulación, antecedentes, ...). Del mismo modo

los espacios, la ratio de alumnos, ..., debe ajustarse a lo establecido en la normativa vigente.

Cada curso escolar, por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, la Delegación Territorial de la Consejería de educación, comunica al centro los servicios complementarios autorizados, el número de plazas autorizadas para cada servicio y, en el caso del comedor escolar, el número de turnos en los que podrá ser ofertado el mismo. Asimismo, establece el plazo de presentación de solicitudes de dichos servicios.

El número de plazas podrá ser modificado únicamente en los siguientes supuestos:

a) Para garantizar la escolarización del alumnado al que se refieren los artículos 11.2 y 15.2 del Decreto 6/2017, de 16 de enero

Alumnos en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, o bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, o cuando sea hijo/a de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, y para las víctimas del terrorismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 10/2010, de 15 de noviembre, relativa a medidas para la asistencia y atención a las víctimas del terrorismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Cuando quienes ostenten la guarda y custodia del alumno/a realicen una actividad laboral o profesional remunerada que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.

Cuando quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna se encuentren en situación de dependencia en los términos previstos en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

En el caso de Aula Matinal, cuando el alumno o la alumna sea usuario del servicio de transporte escolar y la gestión del mismo determine su incorporación al centro docente público antes del inicio de la jornada lectiva.

b) Para atender al alumnado de familias dedicadas a tareas agrícolas de temporada o profesiones itinerantes.

c) Por cambios en la situación laboral de alguno de los guardadores del alumnado una vez iniciado el curso escolar, que tengan como resultado que los mismos o, en el caso de familia monoparental, el guardador, realicen una actividad laboral o profesional remunerada y no puedan atender a sus hijos o hijas en el horario establecido para la prestación del servicio complementario de aula matinal o comedor escolar, o queden afectados por alguna de las situaciones previstas en el artículo 15.2.b) del Decreto 6/2017, de 16 de enero.

El establecimiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares estará supeditado a la existencia de una demanda mínima para cada uno de ellos de diez alumnos/as por centro o actividad, en el caso de las extraescolares.

Cada curso las familias usuarias tendrán que solicitar plaza en aula matinal, comedor escolar y/o actividades extraescolares, dentro del plazo establecido para ello, justificando documentalmente las situaciones alegadas, y finalizando el proceso con la publicación de listas de admitidos y listas de espera para cada uno de los servicios, en el caso de que el número de demandantes supere al número de plazas autorizadas.

Con antelación a este plazo de solicitud, se publicará la oferta de actividades extraescolares para el curso siguiente, consensuada por el centro y la empresa que prestará el servicio.

Una vez finalizado el proceso de solicitud de servicios complementarios en junio, las familias que deseen entregar una solicitud fuera de plazo lo harán por vía telemática o en Secretaría, en el horario de atención al público, quedando incluido el/la alumno/a en este momento en la lista de espera existente para cada servicio, a excepción de los casos garantizados, mencionados anteriormente.

Para ser admitido en los servicios complementarios es imprescindible estar al corriente de pago de todos los recibos del curso anterior.

Al inicio del servicio en cada curso la familia debe que comunicar al centro la existencia de alergias, intolerancias, enfermedades a tener en cuenta, así como la petición de un menú específico si fuera necesario (celíacos, intolerantes, menú halal, ...) o actualizar la información o la documentación.

Todos los servicios complementarios conllevan un coste por parte de las familias, que se corresponde con el precio público que establece la Administración para cada curso, existiendo un sistema de bonificaciones de las cuotas según lo establecido en la normativa vigente. Los pagos se realizarán únicamente por cuenta bancaria a la empresa que presta el servicio, que es la responsable de pasar los recibos mensualmente a la cuenta bancaria comunicada por cada familia y de resolver las posibles incidencias que puedan surgir. Los datos de contacto de dichas empresas serán suministradas a las familias por el centro.

El proceso de solicitud y adjudicación de bonificaciones sobre las cuotas de estos servicios viene determinado por la normativa que publica la Consejería de educación cada año. La solicitud de bonificación al precio público de los servicios complementarios debe hacerse cada curso escolar, únicamente en el documento y en el plazo establecido. Las bonificaciones concedidas se aplicarán al servicio de Comedor, Aula Matinal y 1 actividad extraescolar, y serán aplicadas desde el primer día de uso del servicio. En caso

de reclamaciones se continuará aplicando la bonificación establecida hasta que dicha reclamación sea resuelta.

Todos los servicios complementarios que se desarrollen en el centro tendrán carácter educativo, por tanto, este Reglamento de organización y funcionamiento así como el Plan de convivencia, serán aplicables también en el desarrollo de los mismos.

La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida en el servicio de aula matinal, comedor o actividades extraescolares se comunicará en Secretaría por escrito antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación. El/la alumno/a causará baja en alguno de estos servicios cuando se produzca el impago de dos recibos del mismo o cuando no se utilice el servicio durante 5 días consecutivos sin causa justificada.

Aula Matinal.

El servicio de Aula Matinal podrá solicitarse por parte de las familias para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción deseada al presentar la solicitud del mismo.

Se desarrolla entre las 7.30 h y las 8.45 h, como atención educativa no reglada en uno o varios grupos heterogéneos. Este servicio no incluye el desayuno.

La entrada se realizará por la puerta habilitada para ello, en el módulo izquierdo del edificio principal, llamando previamente para que el monitor/a reciba al niño/a.

En el periodo de 8.45 a 9.00 h el monitor/a acompañará a los alumnos usuarios a su fila de entrada para el inicio de la jornada lectiva.

Servicio de comedor.

El centro garantiza la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción formativa integral que tiene este servicio en el mismo.

La utilización del servicio de comedor escolar podrá ser solicitada por las familias por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del mismo.

Para la utilización del servicio de comedor escolar es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.

El servicio de comedor se desarrolla de 14.00 h a 16.00 h. Unos minutos antes de la salida, un/a monitor/a recoge a los niños usuarios de comedor en su clase o en la fila de salida (previo acuerdo de los tutores y los monitores, en cada caso individual), y los acompaña hasta el edificio del comedor. Allí dejan sus mochilas y sus abrigos y tras realizar el lavado de manos entran al comedor situándose en su lugar correspondiente, asignado por el/la monitor/a.

En el momento de la comida los niños deben cumplir con las condiciones de higiene, cuidado y comportamiento adecuadas, de forma que se asegure el derecho de los demás al desarrollo de la actividad con garantías de higiene, salud y bienestar. Será de aplicación el régimen sancionador incluido en el Plan de Convivencia.

La comida consta de un primer plato, segundo plato, postre, agua y pan. Los menús, elaborados por la empresa suministradora y controlados por la autoridad competente en materia de nutrición, en el marco del control que establece la Consejería con la empresa, son publicados cada mes en el tablón informativo de entrada al centro.

Una vez finalizada la comida, los alumnos abandonan el comedor para dirigirse a los espacios de ocio indicados por los monitores, que dependerán de la organización del centro y de las condiciones climáticas del momento.

Las rutinas de higiene previas y posteriores al momento de la comida serán organizadas por los monitores del comedor, utilizando los espacios destinados a ello.

La recogida de los alumnos se realizará en dos momentos: a las 15.15 h o a las 15.45 h, en la puerta de acceso habilitada al efecto, que podrá ser diferente para cada etapa (educación infantil, primaria o especial), y que solo será posible por las personas autorizadas por escrito por el padre, madre o tutor/a legal. Los alumnos que tienen actividades extraescolares a continuación, pasarán directamente a su aula correspondiente. La salida del servicio de comedor finaliza a las 16.00 h. Si a esta hora algún alumno/a no ha sido recogido por sus padres o personas autorizadas se activará el protocolo de no recogida, explicado en el punto 6.4 de este documento.

Cada trimestre, en el marco de la evaluación trimestral, las familias recibirán información del grado de adquisición de aprendizajes y rutinas de sus hijos en el comedor escolar, así como de su comportamiento. Esta información será proporcionada por los monitores de comedor en el soporte que se estime adecuado.

El comedor escolar deberá cumplir las exigencias establecidas en el Reglamento CE núm. 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de abril de 2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios. La empresa de alimentación seleccionada para la prestación de este servicio es la responsable de su cumplimiento.

La persona que ejerza la secretaría del centro velará por que las instalaciones y el equipamiento del comedor escolar estén en las condiciones idóneas para garantizar la calidad del servicio.

Actividades extraescolares.

La oferta de actividades se distribuye en los días de lunes a jueves, entre las 16.00 h y las 18.00 h. En esta franja horaria se ofrecerán dos actividades extraescolares distintas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas. Estas se desarrollarán, con carácter ordinario, en las instalaciones propias del centro, en los espacios determinados para cada actividad con criterio de adecuación y de disponibilidad.

La idoneidad de estas actividades en función de la edad del alumnado será determinada por el Consejo Escolar. Según indicación de la Orden de 17 de abril de 2017, cada año se podrán programar actividades de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje u otras que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado, de ocio, lectura, deporte, música, artes plásticas, ..., de acuerdo con el catálogo que como Anexo I acompaña a dicha orden.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los/as alumnos/as y en ningún caso formarán parte de su proceso de evaluación para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

Se solicitarán en el plazo de solicitud de servicios complementarios o, a lo largo del curso, por meses completos, al menos con una semana de antelación al inicio del mes.

Los materiales a utilizar en estas actividades serán los proporcionados por la empresa que presta el servicio, más el material escolar de uso individual que lleve cada alumno/a.

Los monitores recibirán a los niños en la entrada y lo entregarán en la salida a las personas autorizadas por sus padres, madres o tutores.

6.7.6. Evaluación interna

La autoevaluación de los centros educativos es un aspecto esencial de su funcionamiento que contribuye significativamente a conocer sus logros y dificultades, y a asumir medidas eficaces para el cumplimiento de sus fines.

Debe estar integrada en el funcionamiento ordinario del centro, de manera que se perciba como positiva y necesaria, atender a los puntos de vista de los distintos miembros de la comunidad educativa y propiciar la participación eficaz de los órganos de gobierno y coordinación docente.

En el proceso de autoevaluación se tendrán en cuenta los indicadores homologados establecidos por la AGAEVE y los indicadores de calidad fijados por el centro educativo (por el ETCP en centros de educación infantil y primaria).

La medición de los indicadores por el ETCP en los centros de educación infantil y primaria y las aportaciones del Claustro se realizarán antes del 25 de junio del curso escolar. Con esta información el equipo de evaluación elaborará la memoria de autoevaluación.

El Equipo de evaluación estará formado al menos por el equipo directivo y un representante de cada sector en el Consejo Escolar, conforme al art. 26.5 del reglamento orgánico aprobado por el Decreto 328/2010.

La memoria de autoevaluación es el documento donde se deben plasmar los resultados del proceso de autoevaluación que realiza el centro a lo largo de cada curso escolar. Esta debe ser aprobada por el Consejo Escolar, conforme a lo dispuesto en el art. 130 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y grabada en Séneca antes del 30 de junio en centros de educación infantil y primaria.

A partir de la memoria del curso que termina se elabora un plan de mejora para el curso siguiente, a través de un proceso de identificación de puntos fuertes y puntos débiles y de la detección de áreas de mejora en el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje y en el funcionamiento del centro. Es decir, el plan de mejora es el documento a través del cual se articula el proceso a llevar a cabo en el curso que comienza, con objeto de reforzar los aspectos considerados positivos y modificar o eliminar aquellos que se juzgan negativos según el proceso de autoevaluación previo. Debe ser sencillo y útil de cara a su puesta en práctica y seguimiento.

Requiere la identificación de las áreas sobre las que dirigir las actuaciones previstas, teniendo en cuenta diversas fuentes de información, tanto internas como externas:

- Procedimientos de evaluación interna y medición y valoración de los indicadores de calidad a través de la memoria de autoevaluación.
- Resultados de evaluaciones externas.
- Resultados aportada por los indicadores homologados.
- Informes del Servicio Provincial de Inspección, fundamentalmente centrados en propuestas de mejora en torno a procesos vinculados a factores clave.

La situación de partida del centro debe orientar la priorización de los objetivos reflejados en el Plan de Centro, siendo necesario que se ponga el énfasis en lo fundamental, de la manera más objetiva y participada.

La identificación de buenas prácticas y de los ámbitos susceptibles de mejora y los objetivos priorizados del Plan de Centro, deben ser referentes para la concreción de las propuestas de mejora. Dichas propuestas deberían incluir una planificación que debería conllevar la integración de cuatro fases: planificación, desarrollo o ejecución, control o evaluación, y repercusión en el Plan de Centro.

En cada una de estas fases es conveniente que queden definidos el agente o agentes responsables y su temporalización, y los indicadores de calidad que se van a utilizar como referentes del grado de consecución de las propuestas.

Las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro que correspondan deben ser aprobadas conforme a los reglamentos orgánicos aprobados por los Decretos 328/2010 y 327/2010, e incluidas en Séneca antes del 15 de noviembre.

A tal efecto debe tenerse en cuenta la atribución de competencias de los órganos colegiados de gobierno y la dirección de los centros públicos tras las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE). En este sentido, es competencia de la dirección del centro la aprobación de las modificaciones del Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en los aspectos educativos regulados en el art. 20 del Decreto 328/2010 y en el art. 22 del Decreto 327/2010.

7. RECURSOS DEL CENTRO.

7.1 Recursos personales

Los recursos humanos de que dispone el centro, que desempeñan su trabajo en el centro, ya han sido citados en el apartado 4 de este documento, en la estructura del centro. Pódeos agruparlos en:

- ✚ Personal docente, que incluye a los maestros y maestras ya sean tutores o no, en régimen de funcionariado.
- ✚ Personal no docente de apoyo, que desarrolla su actividad en el aula, entre los que encontramos
 - la PTIS (personal técnico de integración social, que atiende a los niños con necesidades educativas especiales que requieren apoyo según lo establecido en su dictamen, perteneciente a una empresa subcontratada por la Consejería de Educación.
 - las maestras sombra, personal externo que ofrece apoyo a la integración socioeducativa en el aula a algunos alumnos con dificultades para trabajar por sí mismos debido a su desarrollo

psicosocial. Actúa en virtud de un convenio suscrito por el centro con una asociación sin ánimo de lucro.

- ✚ Personal del Equipo de Orientación Educativa, en el que se encuentra la orientadora, las médicas, etc.
- ✚ Personal de administración y servicios, entre los que están el conserje, que depende del Ayuntamiento, y la monitora escolar, personal laboral de la Junta de Andalucía de desarrolla tareas administrativas en secretaría.
- ✚ Personal de limpieza, perteneciente a una empresa subcontratada por el Ayuntamiento.
- ✚ Personal de servicios complementarios, pertenecientes a las empresas que prestan los servicios de comedor y de aula matinal y actividades extraescolares, respectivamente. La empresa de comedor es contratada por la Consejería, mientras que la empresa de actividades extraescolares es contratada directamente por el centro.
- ✚ Personal del Programa de Acompañamiento, en la actualidad tres maestras y una mentora.

Todo el personal estará bajo la inmediata dependencia de la directora, delegando las labores de gestión y coordinación del personal docente en la jefa de estudios y del personal de administración y servicios en la Secretaria.

7.2. Instalaciones

En el centro coexisten espacios de uso comunitario (salas de profesores, salón de actos, ...), con espacios de uso específico (aulas, comedor, ...) y otros de uso restringido (despachos, secretaría, ...).

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Jefa de Estudios del CEIP "Sohail". La Secretaria del Centro se encargará de obtener nuevas copias cuando proceda su reposición. Cada maestro/a tendrá un llavero con las llaves que precise cada año para su actividad docente, que depositará en jefatura de estudios al finalizar cada curso escolar. El conserje tendrá llaves de todas las dependencias. La encargada de la limpieza dispondrá de un juego de llaves facilitado por el Ayuntamiento. El equipo directivo tendrá acceso a las llaves de todos los espacios del centro.

Aulas-tutorías.

Las aulas de tutoría se utilizarán para el desarrollo de las clases lectivas. También se podrán usar para las reuniones del Equipo docente y otros colectivos, actividades formativas del Claustro de profesores y reuniones de los

Equipos de Ciclo. Se podrán utilizar como aula de apoyo, enseñanza complementaria, Planes y Programas en horario de tarde, etc., y si fuera necesario algún espacio para desarrollar el Apoyo y Refuerzo a un grupo de alumnos/as determinado. Su uso estará subordinado a la no coincidencia con el horario regular de un grupo. Para el desarrollo de tareas de apoyo y refuerzo fuera del aula también se podrán utilizar la biblioteca, el aula de informática, ..., en tramos horarios no ocupados por ningún grupo.

Las entrevistas de tutoría con padres/madres y/o tutores legales se realizarán en el aula al que pertenece el alumno/a. Cuando en el horario de tutoría el aula está ocupada con otras actividades complementarias, las entrevistas se realizarán en las dependencias que se encuentren desocupadas en ese horario (despacho multifunción, Biblioteca, Sala TIC, ...). A principio de curso la jefa de estudios decidirá junto con los maestros/as implicados/as el lugar donde realizará las entrevistas de tutoría durante el curso.

Cuando las aulas sean utilizadas en horario de tarde el adulto a cargo de la actividad será responsable de que los materiales de los alumnos sean respetados así como el resto de materiales del aula.

Biblioteca

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

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 coordinador/a del Equipo de Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- ✚ Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la biblioteca escolar.
- ✚ La cumplimentación del cuestionario de la estadística de bibliotecas escolares.
- ✚ Realizar el tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la dirección.
- ✚ Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- ✚ Coordinar el equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca escolar

Para favorecer el desarrollo de las actuaciones establecidas en relación con la biblioteca escolar, el maestro/a responsable de la misma podrá contar con la colaboración de un equipo de apoyo.

El equipo de apoyo estará constituido, en su caso, por profesorado del Centro perteneciente a los cuerpos de la función pública docente que serán designados por la dirección, a propuesta de la persona responsable de la biblioteca escolar. Tendrá las siguientes funciones:

- ✚ Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativa dinamizadoras.
- ✚ Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- ✚ Realizar labores de selección de recursos.
- ✚ Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- ✚ Llevar a cabo actuaciones relacionadas con el Plan/Proyecto Lector.

Normas de funcionamiento 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 esté presente el coordinador/a de la biblioteca o persona en quien delegue miembro de su Equipo de Apoyo.

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

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

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

Todos los fondos bibliográficos deberán ser sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática. El ordenador de la biblioteca sólo podrá ser usado por el/la coordinador/a o persona en quien delegue, con el fin de garantizar la seguridad de la base de datos.

Préstamo de libros.

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

Se creará un carné de biblioteca. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del CEIP "Sohail" 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 de un libro deberá reponerse por otro nuevo o por su importe en metálico. En esta segunda opción los padres entregarán el importe del libro perdido o deteriorado en secretaría. En caso de no reponer o pagar el libro, el/la tutor/a junto con el/la coordinador/a de biblioteca estudiarán el caso y decidirán las medidas a adoptar, en el marco de los principios establecidos en el proyecto educativo del centro.

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

Aula de Informática.

El Centro tiene un aula específica para el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, donde se encuentran ordenadores de sobremesa, portátiles y tablets para uso del alumnado así como un ordenador de sobremesa para el/la profesor/a,

Cualquier maestro/a podrá hacer uso de ella con su grupo, siendo responsable del uso adecuado de los recursos del aula y de dejar esta en las condiciones adecuadas, con los portátiles y tablets en el armario de carga y con los interruptores automáticos de electricidad desconectados, a excepción del que da servicio a armario de carga. A principio de curso la jefa de estudios realizará un horario de uso en función de la necesidad y de la demanda de los profesores.

Por las tardes se puede usar para las clases extraescolares de Informática del Plan de Apoyo a las Familias.

Sala de audiovisuales y salón de actos.

Estas salas se utilizarán de forma preferente para las actividades regladas, previstas en el Proyecto educativo y las Programaciones didácticas de todas las etapas. A principio de curso la Jefa de Estudios confeccionará un horario para su utilización, en función de las necesidades existentes, quedando recogido en la programación general. Los tramos horarios que queden libres podrán ser solicitados por cualquier maestro/a para actividades específicas, señalando en la petición el día y hora solicitados. En la

adjudicación se tendrá en cuenta la necesidad, la disponibilidad de otros espacios alternativos adecuados para la actividad y el orden de petición.

Ambas salas podrán ser utilizadas en días de lluvia en el horario de recreo por los grupos que lo necesiten, previa comunicación a la jefa de estudios. En caso de solicitud de varios grupos, la jefa de estudios asignará la sala a uno de los grupos en base a los criterios señalados en el párrafo anterior. Del mismo modo, el salón de actos podrá ser utilizado para actividades de psicomotricidad o educación física en caso de lluvia, en las condiciones descritas anteriormente.

El uso adecuado de los equipos de imagen y sonido en ambas dependencias será responsabilidad de los maestros/as que dirijan la actividad.

El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio.

Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.

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

Se podrá usar este salón para:

Reuniones de padres fuera del horario escolar.

Fiestas escolares.

Asambleas generales de alumnos/as

Ayuntamiento, en actividades deportivas.

AMPAS .

Salas de Profesorado.

La sala de profesores de la primera planta será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesores, así como Consejos Escolares y otras reuniones que sean previamente autorizadas por la Dirección, y para el trabajo individual del profesorado.

Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as cuando sea estrictamente necesario, con la autorización de la Dirección del Centro.

La sala de Profesorado de la planta baja, o sala de reprografía, será utilizada única y exclusivamente por el profesorado, ya que en ella se encuentra información sensible (expedientes).

Despachos.

Administración (Secretaría del Centro).

La oficina está situada en el módulo central del edificio de la avenida Condes de San Isidro, y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar, se recogerá en la programación general. Su uso se reduce a la monitora escolar y al equipo directivo.

La secretaría es responsabilidad del/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios (Archivo, ordenadores...).

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

Despachos del Equipo Directivo.

Serán usados por El/la Director/a, El/La Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para el desempeño de sus funciones.

Podrán tener acceso a su uso todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.

7.3. Recursos materiales

A. MATERIAL DIDÁCTICO

El material didáctico del centro está a disposición del personal docente para que sea utilizado en las aulas para el desarrollo de la actividad docente. En la adquisición, almacenamiento y uso de los recursos se priorizarán los criterios de disponibilidad, adecuación al currículo, cuidado responsable y máximo aprovechamiento.

El *material didáctico de uso compartido* se encuentra en la biblioteca, en el espacio destinado para ello. Cuando un maestro/a lo necesite para su clase lo cogerá dejando anotado dónde se encuentra el material, por si hiciera falta localizarlo en algún momento. Al finalizar su uso lo volverá a dejar en la biblioteca, en su lugar, quedando disponible para el resto del profesorado.

El *material didáctico específico* de primer ciclo podrá almacenarse en el cuarto de material de primer ciclo, situado en la planta superior del edificio de educación infantil y primer ciclo, junto con el listado de inventario

correspondiente. Del mismo modo, el material específico de educación infantil de uso común se almacenará en el cuarto de material de la planta baja del edificio correspondiente, quedando en las aulas el material correspondiente a cada nivel, distribuyendo este de forma equitativa entre todos los grupos de la etapa.

El/la coordinador/a de cada ciclo será el responsable de informar a principio de curso a los miembros del mismo del material existente, de coordinar su uso en caso necesario y de comunicar a la Secretaria del centro las necesidades detectadas para el desarrollo de las programaciones, preferiblemente a final de cada curso escolar, momento en el que se revisará y actualizará el inventario de material didáctico.

Los *recursos audiovisuales e informáticos de uso común* podrán ser utilizados por todo el profesorado, dejando anotado dónde se encuentra el material para poder localizarlo en caso de necesidad. Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible. Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.

La *fotocopiadora* de la sala de profesores está disponible para todo el profesorado, con código de acceso, para hacer copias en blanco y negro con el objetivo de producir material necesario para la actividad del propio centro, no para uso personal. Las copias en color, si son necesarias, se solicitarán a la Secretaria. Periódicamente se tomará lectura de las fotocopias realizadas, pudiendo imponer el equipo directivo restricciones a determinados códigos si se detectara uso abusivo.

Se procurará que las fotocopias necesarias se realicen con antelación a la actividad, evitando solicitar copias a través del envío de alumnos, dado que no se dispone de personal de reprografía.

B. MATERIAL FUNGIBLE

Cada comienzo de curso, los/as Tutores/as solicitarán el *material fungible* que considere necesario para cada una de las aulas, debiendo tener en cuenta que el material escolar necesario para alumnos debe ser aportado por sus familias, y que hay material que por su excesivo coste deberá ser considerado de uso común.

A lo largo de curso se podrá solicitar a la Secretaría cualquier clase de material fungible del que se disponga en el Centro, o bien solicitarlo, a fin de que se proponga su adquisición para disponer del mismo para cuando se necesite.

C. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Normativa de referencia:

a) 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.

b) Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad

El centro atenderá especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- ✚ 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 tutores legales.
- ✚ Protección de la imagen, 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, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente y con el previo consentimiento de sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría.

A este respecto, el Centro facilitará a principios de curso un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre con finalidad educativa y/o formativa.

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 y Equipo Directivo.

Cuando el alumno/a no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas....) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de

la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.

- ✚ Protección de la intimidad ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- ✚ El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto responsable y siempre en el marco de una actividad docente desarrollada por el centro.
- ✚ Protección ante sistemas abusivos de venta, publicidad engañosa o fraudulenta o compras sin permiso paterno o materno.
- ✚ 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.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.

El profesorado del 3º ciclo revisará periódicamente los ultra portátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultra portátil, así como lápices de memoria (pen-drives) o CDs sospechosos del alumnado.

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.

Los tutores de los grupos que vayan a hacer uso de los ordenadores explicarán detenidamente la autorización familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar, se realice de forma segura.

- ✚ Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos

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

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 el tratamiento en clase de:

- ✚ Tiempos de utilización.
- ✚ Páginas que no se deben visitar.
- ✚ Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes no deseados.
- ✚ 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.

-Uso de los móviles por los alumnos:

No está permitido el uso de los móviles por el alumnado en el Centro bajo ningún concepto, salvo expresa autorización por la Dirección y con conocimiento del tutor/a correspondiente. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro.

Salvo que haya actividades didácticas programadas que requieran el uso de estos dispositivos, no estará permitido el uso de móviles ni dispositivos electrónicos que permitan la captura o almacenamiento de imágenes en el Centro ni en las actividades complementarias fuera del centro.

Cuando se tenga conocimiento de que un alumno/a trae teléfono móvil al colegio, este le será retirado y será custodiado por el equipo directivo hasta que la persona responsable del alumno acuda al centro para su devolución. De igual manera se actuará con cualquier otro objeto que perturbe la atención del alumnado (video juegos, mp3...).

En el caso de que un alumno –por motivos familiares excepcionales- necesite un móvil para el trayecto de ida o vuelta entre colegio y su domicilio, podrá dejarlo en jefatura de estudios a la llegada y recogerlo a la salida, siempre por motivos justificados y previa notificación de la familia,

-Uso de móviles por el profesorado

El móvil es una herramienta de comunicación que actualmente se utiliza en el centro entre los equipos docentes, de ciclo y el claustro.

En las salidas fuera del centro con alumnos, el profesorado participante dispondrá de un móvil corporativo para el contacto con el centro y con las familias si fuera necesario.

-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.

Uso de los ordenadores

La incorporación de los ordenadores a nuestro quehacer diario supone contar con una herramienta didáctica al servicio de la escuela que establece una nueva realidad, la cual debe ser regulada.

Antes de detallar las normas que regirán el uso y mantenimiento de los ordenadores en nuestro centro, cabe hacer hincapié en estas premisas:

- ✚ No debemos olvidar que son una herramienta de trabajo más cuya finalidad es acercar el uso de las TIC's al alumnado y aprovechar su carácter innovador como motivación para afianzar y reforzar conocimientos.
- ✚ Los ordenadores no son propiedad del alumnado; es la Consejería de Educación la que realiza su préstamo, al igual que ocurre con los libros de texto.
- ✚ El incumplimiento de estas normas estará sujeto a la pérdida del uso de la computadora durante los días que se estimen, así como a otras consecuencias disciplinarias.

Normas de uso por el alumnado.

Es responsabilidad de cada alumno/a:

- ✚ El cuidado del ordenador asignado.
- ✚ El portátil es una herramienta educativa y debe utilizarse solamente como tal, es decir, su uso irá destinado a reforzar o afianzar los contenidos trabajados en clase. 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.

- ✚ No se puede manipular ni instalar software o realizar cambios en las configuraciones de los equipos.
- ✚ No está permitido trasladar los portátiles abiertos, ni usar los portátiles mesas que no sean suficientemente estables. Hay que tener en cuenta que el disco duro del portátil se puede romper si sufre una caída a una altura de sólo 5 centímetros.
- ✚ El alumnado debe seguir en todo momento las indicaciones del profesor/a durante el desarrollo de las clases. No se podrá conectar a internet sin el consentimiento del profesor responsable.
- ✚ Si fuera necesario el uso de auriculares, estos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene

D. LIBROS DE TEXTO

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”.

Los libros de texto que se utilicen en el centro deberán estar aprobados para su utilización por la Junta de Andalucía.

Cuando corresponda la posibilidad de cambio de libros de texto (de forma general cada cuatro años, salvo indicación de la Consejería), antes del fin de curso, los equipos de Ciclo habrán de proponer al Claustro para su aprobación, si procede, los libros a utilizar por cada uno de los niveles en el curso escolar siguiente, exponiendo las razones que justifican la petición del cambio. La propuesta de cambio deberá hacerse tras el estudio que el Equipo Docente respectivo lleve a cabo, con la aprobación de la mayoría simple de los componentes del Equipo y su constancia en el acta de la reunión. Los miembros del Equipo de Ciclo, si lo desean, podrán hacer constar en el acta su voto particular en el que se expongan los motivos razonados de desacuerdo con la propuesta de cambio de libros.

El/La Coordinador/a del Equipo de Ciclo deberá ser el encargado de proponer al Claustro, el cambio de libros, debiendo dar cuenta tanto de los motivos del acuerdo como los votos particulares que se hagan constar en el acta correspondiente.

Este Centro se acogerá al Programa de Gratuidad de libros de texto de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para los alumnos de enseñanzas obligatorias.

La Jefatura de Estudios expondrá antes del 30 de junio de cada año un listado con los libros de texto o materiales curriculares seleccionados para los cuatro cursos siguientes, de entre los que se encuentran registrados en la Consejería de Educación.

Criterios para la selección de los libros de texto.

Para la selección de los libros de texto, el Claustro de Profesorado deberá tener en cuenta los siguientes criterios.

Estructuración curricular del proyecto editorial.

- ✚ Adaptación a la normativa andaluza.
 - En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía (objetivos generales y de cada una de las áreas, competencias clave, contenidos, metodología didáctica, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables).
 - El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.
- ✚ Coherencia con el proyecto educativo de centro.
 - El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de centro:
 - Objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar.
 - Líneas generales de actuación pedagógica.
 - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.
 - Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - Forma de atención a la diversidad.
 - Organización de actividades de refuerzo y recuperación
 - Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
- ✚ Idoneidad del planteamiento didáctico. El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto por el que se

establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía y la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía:

- Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.
- Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave.
- Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.
- Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.
- Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.
- Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir...).
- Con implicación de la lectura y la investigación.
- Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.
- Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.
- Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.

✚ Transversalidad. Se contemplan referencias a los campos referidos en el por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía:

- La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
- La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
- La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
- El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
- La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.

✚ Idoneidad en la estructuración de unidades.

- Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.
- Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.

- ✚ Idoneidad del planteamiento de la evaluación.
 - La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.
 - Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del centro y en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.
 - Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.
 - Se establecen unos criterios de calificación distintos a los basados en la aplicación de valores porcentuales a los distintos instrumentos de evaluación (controles) y actitudes del alumnado.
 - Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.
 - Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.
 - Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.
- ✚ Tratamiento de la lectura.
 - El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- ✚ Tratamiento de la expresión y comprensión oral.
 - El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- ✚ Tratamiento de la expresión escrita.
 - El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- ✚ Tratamiento de la resolución de problemas.
 - El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- ✚ Tratamiento de la diversidad.

- Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.
- Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.
- ✚ Necesidad de modificaciones.
 - El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro.
 - El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del centro.

Aspectos intrínsecos de los libros de texto.

- ✚ Estética exterior.
 - El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.
- ✚ Estructura interior.
 - Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.
- ✚ Vocabulario empleado.
 - Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del centro.
- ✚ Coherencia con el proyecto editorial.
 - Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.
- ✚ Idoneidad en el planteamiento de actividades.
 - Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del centro.

Recursos y materiales.


- ✚ Recursos TIC.
 - Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentales, ...).
 - Material manipulativo.
 - Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.
 - Se ofrece material manipulativo al centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.

- Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.
 - Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.
 - Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.

Apoyo a la labor del profesorado.

 Plataformas TIC.

- Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación...

 Guías educativas.

- Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y ampliación...

Programa de Gratuidad de libros de texto.

El centro se acoge al programa de gratuidad de libros de texto, regulado en la Orden de 27/4/2005 por la que se regula el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, más las instrucciones que la Consejería publica cada curso escolar. Esta normativa dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros. Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio.

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, siendo necesaria su

adquisición tanto en primero como en segundo, haciéndolos llegar a los padres a través de un cheque-libro que les permite recogerlos en la librería.

Para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que requiera un material distinto al establecido para su nivel, y para el alumnado del aula específica de educación especial, se hará una previsión de dotación específica. Antes de finalizar cada curso, los tutores junto con la maestra PT y la orientadora del EOE decidirán qué material es adecuado para cada alumno/a, bajo la supervisión de la jefa de estudios. Antes del 30 de junio esta dotación específica será comunicada a la Secretaria para que se ocupe de su adquisición, de forma que esté disponible al inicio del curso siguiente.

Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Los tutores y tutoras tendrán las siguientes funciones específicas relacionadas con el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en nuestro Centro:

- ✚ En los primeros días, recogida en la biblioteca de los libros de texto necesarios para el alumnado de su tutoría, junto con la Secretaria.
- ✚ Supervisión del estado de los mismos y de que existan en número suficiente para todo el alumnado de la tutoría. En caso de faltar ejemplares, pasar una nota a la secretaria para su adquisición por parte del Centro con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- ✚ Identificación de los libros de texto nuevos con la etiqueta correspondiente y cumplimentación con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- ✚ Asignación los libros al alumnado (la normativa recoge tener en cuenta el estado de los libros dejados en el curso anterior, como se detalla a continuación). Los alumnos/as traerán los libros debidamente forrados, si están sin forrar o si el forro está deteriorado.
- ✚ Insistir a los alumnos en su cuidado por ser un material de uso común. El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso. Es decir, los libros de texto extraviados o deteriorados (que no puedan seguir siendo usados) por el alumnado serán abonados al centro por sus representantes legales.
En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, o extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el

modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será superior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

Si los padres de los alumnos se niegan a reponer los libros estos serán excluidos para el curso siguiente del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

- ✚ El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- ✚ A lo largo del curso, velarán por el buen uso por parte del alumnado de los libros, animando a su cuidado y conservación de forma continuada.
- ✚ Al finalizar el curso escolar, en el mes de junio, unos días antes del último día lectivo, cada tutor y tutora recogerá todos los libros de texto de su tutoría, supervisará su estado y los dispondrá en la ubicación destinada la biblioteca del Centro, como se explica más adelante. En caso de que algún alumno o alumna solicite algún libro de texto para el periodo estival, el tutor o tutora rellenará un impreso donde se especifique el nombre del alumno/a, fecha de préstamo, libros prestados, estado de conservación de los mismos y compromiso firmado por su familia de cuidar del ejemplar o ejemplares que se le prestan.

Durante la última semana del curso escolar, el tutor/a recogerá y revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición. Es decir, el maestro/a responsable de cada materia deberá supervisar los libros y completar en la etiqueta el apartado correspondiente al estado de conservación del libro. Así mismo, realizará un listado en el que refleje al lado de los nombres de los alumnos la valoración que ha hecho de los libros. Este listado será entregado en Secretaría.

Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno (B), regular(R) y malo(M). En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y se pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

Una vez finalizado el curso, los libros quedarán custodiados en la biblioteca, en lotes completos señalizados con el nombre del alumno/a que lo ha utilizado ese año. Cada tutor con sus alumnos los depositarán en la mesa señalizada para su tutoría.

Los tutores/as de E.I. 5 años y primero informarán a los padres del procedimiento a seguir para recoger y utilizar el cheque-libro y se encargarán de su entrega a la finalización del curso escolar. La entrega se realizará junto con los boletines de calificación de fin de curso 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. A final de curso también los tutores de segundo de primaria informarán a los padres del sistema de préstamo de libros a partir de tercero, del programa de gratuidad de libros de texto.

Los tutores/as del alumnado de Primer Ciclo también harán un informe del estado de conservación de los libros. Será tenido en cuenta para la adjudicación en tercero de primaria. Los libros de Primer Ciclo de Primaria podrán ser donados al alumnado, una vez finalizado el curso.

El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.E.A.E. que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.

El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, para que entregue los libros de texto antes del traslado y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

El /la padre/madre o representante/a legal del alumno/a que no desee participar en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto en un determinado año académico lo comunicará al colegio entregando cumplimentado el modelo de renuncia que se le facilitará en Secretaría.

E. GUÍAS PARA EL PROFESORADO.

Las guías de la editorial para el profesorado se encuentran a principio de curso en la sala de profesores, junto con guías y ejemplares de otras editoriales. A principio de curso cada maestro/a recogerá las guías y ejemplares para el/a maestro/a y lo llevará al aula correspondiente. A final de curso, se volverán a entregar en el mismo lugar. El material de aula de la editorial permanecerá en el aula del nivel al que corresponda.

F. INVENTARIO Y DETECCIÓN DE NECESIDADES.

A fin de racionalizar el uso de los recursos materiales para su mejor aprovechamiento, se tendrá al día el inventario de los mismos, así como su localización.

La Secretaría del Centro llevará a cabo el inventario del material con la información recibida de cada uno de los ciclos/etapas a final de curso, de forma que cada año quede actualizado antes del 30 de junio.

Una vez actualizado el inventario general del centro, a principio del curso siguiente la secretaria entregará a cada coordinador/a el registro correspondiente a su ciclo, que distribuirá copia a los integrantes del mismo para su actualización cuando se produzca una adquisición de material (alta) o se destruya (baja) anotando al lado la causa de la baja. Antes de la finalización del curso se llevará a cabo una revisión del material, actualizando los datos y generando un listado de necesidades de material para el desarrollo de las programaciones didácticas, que será entregado a la secretaria junto con el registro de inventario.

8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En el proyecto educativo, en lo referente al Plan de Autoprotección del centro, se detallan las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. La responsabilidad en materia de autoprotección del centro corresponde a la dirección del mismo, por tanto la activación de cualquier plan de emergencia le corresponde a él/ella. En su ausencia, esta responsabilidad recaerá en la jefatura de estudios. En ausencia de ambos, será asumida por el/la Secretario/a y después por el/la profesor/a de mayor antigüedad en el centro.

Por otra parte, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, presidida por la persona que ostenta la dirección, tiene como objetivo 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 Ordenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería de Educación.

El/la coordinador/a del centro en materia de salud y prevención de riesgos laborales, que forma parte de esta comisión, tiene como competencia, coordinar junto con la directora las medidas de emergencia y autoprotección, difundir la información de posibles riesgos y su prevención y mantener también la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería.

Podemos diferenciar dos estructuras en relación con la prevención de riesgos y adopción de medidas concretas.

Equipo operativo, formado por la dirección del centro y el/la coordinador/a en materia de salud y riesgos laborales, cuya actuación se desarrolla a lo largo del curso y está dirigida a la prevención, la organización, la actuación, el análisis de riesgos y actuaciones y la comunicación. Este equipo intervendrá directamente en preemergencias, y emergencias parciales.

Equipo de intervención, formado por la dirección del centro y el coordinador/a del centro de salud y riesgos laborales y los coordinadores de planta, cuya actuación se limita a la realización de simulacros periódicos y a la intervención en caso de emergencia general, y se dirige a la actuación concreta y al análisis de los resultados.

El coordinador/a deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, y en este sentido se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Tendrá las siguientes funciones, establecidas en la orden de 16-4-2008 de la Consejería de Educación:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar en la aplicación informática Séneca las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.

l) 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, disponibles en la aplicación informática Séneca durante el mes de junio, 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).

Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

Esta comisión se constituirá en el seno del Consejo Escolar, como el resto de las comisiones, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros: el/la presidente/a, que será la persona que ostente la dirección del centro, un secretario/a, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del Personal de Administración y Servicios, miembros del Consejo Escolar. Al tener un aula de educación especial, también formarán parte de la comisión el representante del personal de atención educativa complementaria y un/a profesor/a de necesidades educativas especiales. El/la coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

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 Ordenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería de Educación.

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

a) 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.

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

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

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

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

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del 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.

9. REVISIÓN DEL DOCUMENTO

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas, así como como

consecuencia de la evaluación interna. No obstante, cada 4 años se realizará una revisión del mismo y la correspondiente actualización.

Fuengirola, a 9 de noviembre de 2020