



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONAMIENTO

2022-23

ÍNDICE	página
0. MARCO LEGAL	6
A. ESTRUCTURAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE ESTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.	8
1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES	9
1.1. El Equipo Directivo	9
1.2. Funciones del Equipo Directivo	10
1.3. Composición del Equipo Directivo	11
1.4. Régimen de suplencias del Equipo Directivo.	16
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.	16
2.1. El Claustro de profesorado.	16
2.2. El Consejo Escolar	18
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	27
3.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).	27
3.2. Equipos de Ciclo	29
3.3. Equipo de Orientación	32
3.4. Equipo de Evaluación	34
3.5. Equipos Docentes.	35
3.6. Tutorías.	36
3.7. Coordinación de Planes y Programas Educativos.	37
4. PROFESORADO	38
4.1. Funciones y deberes	38
4.2. Derechos del profesorado.	39
4.3. Protección de los derechos del profesorado.	40
4.4. Participación en los Órganos Colegiados.	41
5. ALUMNADO.	42

5.1.	Deberes del alumnado	42
5.2.	Derechos del alumnado.	43
5.3.	Atención y cuidados en el centro.	43
5.4.	Protocolo de Absentismo del alumnado.	45
5.5.	Alumnado de nueva incorporación.	46
5.6.	Participación en la vida del centro.	49
6.	PERSONAL NO DOCENTE	54
6.1.	Deberes del personal no docente.	54
6.2.	Derechos del personal no docente.	54
6.3.	Conserje	55
6.4.	Monitor/a de apoyo administrativo.	56
6.5.	Personal de limpieza.	57
6.6.	Personal de cocina y monitores de comedor.	57
6.7.	Monitores de actividades extraescolares.	58
6.8.	Asistente de aula	59
6.9.	Participación en la vida del centro.	60
7.	FAMILIAS	61
7.1.	Derechos de las familias.	61
7.2.	Colaboración con las familias.	62
7.3.	AMPA	63
7.4.	Participación a nivel de aula.	64
7.5.	Delegados/as de padres/madres de clase.	64
7.6.	Junta de Delegados.	65
7.8.	Otros deberes y derechos.	65
B. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO		68
1.	FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.	69
1.1.	El Equipo Directivo.	69
1.2.	Órganos de Gobiernos Colegiados.	70
1.3.	Órganos de Gobierno Docentes.	72

2.	ESCOLARIZACIÓN	73
2.1.	Admisión del alumnado.	73
2.2.	Presentación de solicitudes.	74
2.3.	Criterios para la admisión del alumnado.	75
2.4.	Incorporaciones tardías.	75
2.5.	Plan de Acogida.	78
3.	EVALUACIÓN	89
3.1.	Evaluación del alumnado de Educación Infantil.	89
3.2.	Evaluación del alumnado de Educación Primaria.	93
3.3.	Alumnado con N.E.A.E.	94
3.4.	Promoción del alumnado.	97
3.5.	Participación de las familias.	99
3.6.	Garantías de Seguridad y Confidencialidad.	103
4.	PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.	103
4.1.	Medios de comunicación del Centro.	103
4.2.	Gestión de las comunicaciones.	104
4.3.	Comunicaciones del Equipo Directivo.	104
4.4.	Comunicaciones del Profesorado.	104
C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.		105
1.	GENERALIDADES.	106
2.	INSTALACIONES.	107
3.	MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO.	108
4.	SERVICIOS EDUCATIVOS.	109
D. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA A CLASE.		114
1.	Vigilancia de recreos.	115
2.	Entradas y salidas del centro.	119
3.	Entradas y salidas a clase.	123
4.	Procedimientos sobre la realización de actividades complementarias y extraescolares.	125

E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	129
1. DISPOSICIONES GENERALES	130
2. NORMAS Y ORIENTACIONES.	130
3. FORMAS DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.	133
F. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.	135
G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	154
H. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007 DEL 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 TICS POR PARTE DE LOS MENORES DE EDAD.	157
1. MEDIDAS DE SEGURIDAD.	158
2. REGLAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.	158
3. CONTENIDOS INAPROPIADOS.	159
4. UTILIZACIÓN DE MÓVILES EN EL CENTRO Y APARATOS ELECTRÓNICOS.	159
I. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.	164
J. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	165



0. MARCO LEGAL

0. MARCO LEGAL

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad Educativa, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

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

Decreto 328/2010 de 13 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.





A. ESTRUCTURAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE ESTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS

ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

A. ESTRUCTURAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE ESTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2007, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación la propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), el Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director/a, el/la jefe de estudios y el/la secretario/a.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director/a, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y de secretario/a.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.

El Equipo Directivo del centro está compuesto por:

- D^a Elisabeth Alarcón Ligeró. Directora

- D. Álvaro Ramos López. Jefe de Estudios.
- D^a Megan Elizabeth Crane. Secretaria.

1.2. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Los miembros del Equipo Directivo tiene reflejados sus competencias y atribuciones desde la vigente Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo hasta los Decretos 328/2010 y 327/2010 de 2º ciclo de educación infantil, primaria y secundaria para nuestra Comunidad Autónoma Andaluza.

Las funciones del equipo directivo son las siguientes:

- Velar por el buen funcionamiento del centro
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.
- 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.
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3.COMPOSICIÓN

a) DIRECCIÓN

○ NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR/A:

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Resolución de 12 de abril de 2021, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, por la que se efectúa la convocatoria para la provisión de plazas vacantes de directores y directoras en Centros del Profesorado dependientes de la Consejería de Educación y Deporte.

○ COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A:

De conformidad con lo regulado en la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo hasta los Decretos 328/2010 y 327/2010 de 2º ciclo de educación infantil, primaria y secundaria para nuestra Comunidad Autónoma Andaluza , son competencias del Director/a:

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

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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.

o 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.

b) JEFATURA DE ESTUDIOS

o COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

De acuerdo con el artículo 68 del DECRETO 328/2018, de 3 de septiembre, serán competencias del Jefe de Estudios:

a) Ejercer por delegación del Director/a 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/a en caso de 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

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

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

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

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

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

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

c) SECRETARÍA

o COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.

De acuerdo con el artículo 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Secretario/a:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a

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 y archivos del centro.

d) Expedir, con el visto bueno del Director/a, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

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

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

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

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

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso 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 competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4

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

d) NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de estudios y de la Secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros.

El/la Jefe de Estudios y el/la secretario/a cesarán al término de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículos 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

4. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

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

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

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADO

2.1. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

a) Carácter y composición

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 308/2010, el claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la Secretaria del Centro.

b) Competencias del Claustro

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 308/2010, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- f) Elegir a sus representantes en el consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la Ley.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) 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.

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

c) Convocatoria y horarios.

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

d) Forma de votación y desarrollo de las sesiones

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 o VOTOS EN BLANCO. 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:
 - Cuando existan implicaciones personales.
 - Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
 - En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
 - Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES NORMAS:

- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

2.2. EL CONSEJO ESCOLAR

a) **Carácter y composición**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.

El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.

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

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

Para la elección de los miembros del Consejo Escolar se aplicarán las instrucciones descritas entre los artículos 52 y 63 del Decreto 328/2010 de 13 de julio de 2010.

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.

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.

b) Competencias del Consejo Escolar:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de Presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

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

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres,

madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

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

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

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

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia.

c) Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

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

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

d) Formas de deliberación y desarrollo de sesiones.

FORMAS DE VOTACIÓN

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

El 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 o VOTO EN BLANCO. 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:

- Cuando existan implicaciones personales.
- Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
- En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
- Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

DESARROLLO DE LAS SESIONES.

a) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.

- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.

- Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.

- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.

- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.

-Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

e) **Elección y renovación del Consejo Escolar.**

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

3. Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

f) **Escrutinio de votos y elaboración de actas.**

a) 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.

b) 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.

c) 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.

g) Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar

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

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.

h) Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se constituirá las siguientes comisiones:

e) 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.

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

f) 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.

La comisión de convivencia del Consejo Escolar es un órgano de planificación, gestión y evaluación de la convivencia que se ocupa de canalizar las iniciativas de todos los sectores

de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos en el centro.

○ *FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:*

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación de alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- 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.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia del centro.

• Posible **plan de reuniones** para el diagnóstico, seguimiento y supervisión de la convivencia en el centro:

Primer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico del centro y propuesta de contenidos del plan de convivencia. • Supervisión a finales del trimestre de las actuaciones iniciadas.
Segundo trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Si procede, conocimiento y valoración del cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por la dirección del centro. • Seguimiento, supervisión y coordinación de las actuaciones del plan.
Tercer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Si procede, conocimiento y valoración del cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por la dirección del centro. • Seguimiento, supervisión y coordinación de las actuaciones del plan. • Participación en la elaboración de la memoria anual.
<p>Para una mayor eficacia y resolución, estas reuniones se realizarán al finalizar el Consejo Escolar, pudiendo informar así a este órgano de la Convivencia Trimestral. En el caso de que la información fuese comprometida y el presidente de la comisión así lo considere se reunirá exclusivamente la Comisión de Convivencia.</p>	

➤ COMISIÓN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO:

Esta comisión debe contar con su Presidente o Presidenta, un profesor/a y un representante de los padres y madres o representantes legales del alumnado.

Las funciones de la citada Comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad, así como todas aquellas que se deriven de las presentes Instrucciones.

Desde los centros docentes 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 sucesivos, como se indica en el artículo 4.1 de la Orden de 27 de abril de 2005.

En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará la reposición del material a los representantes legales del alumnado por parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro, mediante una notificación, según modelo que se adjunta como Anexo II de estas Instrucciones.

➤ EQUIPO DE EVALUACIÓN

El equipo de evaluación, de acuerdo a las características de cada centro, estará integrado por:

- ✓ Equipo Directivo
- ✓ Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

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

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

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica (en educación infantil y primaria) o al departamento de formación, evaluación e innovación educativa (en el resto de los centros) la medición de los indicadores establecidos.

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

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

Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad determinados por el equipo técnico de coordinación pedagógica o el departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el centro.

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 30 de junio de cada año, en educación infantil y primaria y el 15 de julio en el resto de los centros

i) Convocatoria, calendario y horario

- a) 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.
- b) 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.
- c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d) 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.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y la orientadora del centro.

3.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

a) Composición

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y la orientadora del centro (el artículo 86.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio)..

Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

b) Competencias

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

k) elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo

o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

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

3.2. EQUIPOS DE CICLO

a) Composición

Según artículo el Decreto 328/2010, artículos 80 – 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

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 la 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.

En nuestro centro hay en la actualidad dos equipos ciclo: Educación infantil y Ed. Primaria.

Las reuniones ciclo tendrán un plan de trabajo establecido al inicio de curso por Jefatura de Estudios, y serán siempre posteriores a las reuniones de nivel, para mayor efectividad de éstas.

b) Competencias

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

c) Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Nombramiento

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/as 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.

Los coordinadores/as con los que cuenta el CEIP Indira Gandhi en la actualidad son los siguientes:

EDUCACIÓN INFANTIL	
➤ Educación Infantil	D ^a . Olivia Martín Márquez.
EDUCACIÓN PRIMARIA	
➤ Primer ciclo	D ^a María del Carmen Perez Aliaga.
➤ Segundo ciclo	D ^a Ana Ángeles Roca Cortés.
➤ Tercer ciclo	D José Luis Zurdo Benito.
EQUIPO DE ORIENTACIÓN	
➤ Equipo de Orientación	D. Victor Jurado Baena.

d) Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

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.

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

e) **Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

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.

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.

f) **Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

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.

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.

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 84 del Decreto 328/2010. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1 de dicho Decreto, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El Equipo de orientación propio lo constituyen:

- Orientador del EOE de la zona, que acude al centro dos días a la semana: jueves y viernes.

- 2 Especialista en Pedagogía Terapéutica definitivo en el centro, una viene a tiempo completo y la otra solo acude al centro un día a la semana, siendo este los lunes.

- Especialista en Audición y Lenguaje, compartida por lo que al centro acude 3 días. Lunes, miércoles y viernes.

- ATAL, un día a la semana, viernes.

El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

El Orientador de referencia deberá informar al tutor correspondiente del resultado del diagnóstico realizado en todo caso.

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.

- a) **Orientaciones generales**
- b) Los/as profesionales del EOE que asistan al Centro registrarán su asistencia al mismo dentro del horario.
- c) Si el orientador/a de referencia formará parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
- d) En caso de que el maestro/a de Audición y Lenguaje sea compartido con otros centros y éste sea el de más horas de atención pertenecerá al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado y se distribuirá el horario no lectivo de forma proporcional a su asistencia al centro de forma que pueda asumir sus responsabilidades en los distintos centros.
- e) El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
- f) Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

b) Competencias del orientador/a del equipo de orientación de referencia

- 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.

c) Funciones del maestro/a de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica

Según 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, las funciones del maestro/a de Audición y Lenguaje y del maestro/a de Pedagogía Terapéutica; y sin perjuicio de lo recogido en el artículo 7 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de

apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

d) Funciones del especialista de ATAL

Se regularán las funciones del profesorado de ATAL, según el Artículo 9 de la Orden de 15 de enero de 2007, es decir, todas aquellas relacionadas con la atención directa y el seguimiento del alumnado inmigrante con deficiencias en el conocimiento del español como lengua vehicular en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Especialmente:

- Enseñar la lengua española con la suficiencia necesaria para la correcta integración del alumnado inmigrante en su entorno escolar y social.
- Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado adscrito al Aula Temporal de Adaptación Lingüística motivadas por el desconocimiento del español como lengua vehicular.
- Facilitar la integración del alumnado en su entorno escolar y social, potenciando sus habilidades y fomentando su participación en las actividades organizadas por los propios centros y por la comunidad.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la necesaria coordinación con el resto del profesorado.
- Colaborar con el profesorado encargado de las tutorías en el mantenimiento de la comunicación con las familias del alumnado atendido en el Aula Temporal de Adaptación Lingüística.
- Facilitar al profesorado orientaciones metodológicas y materiales sobre la enseñanza del español como segunda lengua.

- Elaborar las respectivas Programaciones de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, adecuándolas a las características específicas del alumnado.
- Elaborar un informe de cada uno de los alumnos y alumnas atendidos en el Aula Temporal de Adaptación Lingüística, así como cumplimentar la carpeta de seguimiento de cada uno de ellos con la documentación básica de su asistencia al Programa y su evaluación.
- Elaborar una Memoria al finalizar el curso, que será incluida en la Memoria Final del Centro, en la que se recogerá el alumnado atendido, la valoración del cumplimiento de los objetivos previstos y la evaluación de las actuaciones desarrolladas.

3.4. EQUIPO DE EVALUACIÓN

a) Definición, composición y funciones del equipo de evaluación.

- a) Se creará para la realización de la memoria de autoevaluación.
- b) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

3.5. LOS EQUIPOS DOCENTES

Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. Los equipos docentes tendrán las siguientes **funciones**:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción. Esta evaluación coincidirá con las sesiones de evaluación ordinarias.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los Equipos docentes se reunirán una vez al trimestre, coincidiendo con las sesiones de evaluación, donde se trabajará para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

3.6. TUTORÍAS

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

En el caso del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso 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.

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.

Los maestros/as podrán ejercer la tutoría de un mismo grupo durante máximo 2 ciclos educativo, es decir, no más de 4 cursos escolares .

En el caso de reagrupamiento de las clases de un nivel educativo, se procurará en la medida de lo posible, evitar la asignación de los grupos resultantes a los maestros/as que venían ejerciendo la tutoría de esos grupos con anterioridad.

a) Funciones de la tutoría.

En Educación Infantil, los tutores/as 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, las tutoras o tutores 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.

Durante la primera semana del mes de septiembre se convocará una reunión para aquellos/as tutores que se integren por primera vez al grupo clase, pueda presentarse a las familias y transmitirle aquella información que le resulte relevante, para facilitar la acogida de su nuevo alumnado.

Las funciones del tutor/a son:

- 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 las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- d) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro
- e) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

3.7. COORDINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

Durante el curso escolar se van a desarrollar los siguientes Planes y Programas Educativos en el centro.

PLANES Y PROYECTOS	COORDINADOR/A
PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN	D ^a . ROSA MARÍA ORTIZ LÓPEZ.
PLAN DE SALUD LABORAL Y P.R.L.	D. ANTONIO MORENO REINA
COORDINACIÓN DE SALUD (COORDINADOR COVID)	D ^a ELISABET ALARCÓN LIGERO.
RED ANDALUZA ESCUELA: “ESPACIO DE PAZ”	D ^a . ANA BELÉN LUCENA BERNAL.
COMDIGEDU	D ^a JOSE LUIS ZURDO BENITO.
TDE	D. ÁLVARO RAMOS LÓPEZ.
PRÁCTICUM GRADO MAESTRO	D. ÁLVARO RAMOS LÓPEZ.
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES	D ^a . DANIEL JIMÉNEZ CRESPILO.
ALDEA, EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	D ^a . CARLOS SÁNCHEZ CORBACHO.
CRECIENDO EN SALUD	D ^a . VALLERRICO LEÓN ROMERA.
BIENESTAR Y PROTECCIÓN ALUMNADO.	D. ÁLVARO RAMOS LÓPEZ.
P.R.O.A.	D ^a . ELISABET ALARCÓN LIGERO.
P.A.L.E.	D ^a MEGAN ELIZABETH CRANE.
PLAN DE APERTURA DE CENTRO ESCOLARES	D ^a ELISABET ALARCÓN LIGERO
PROYECTO STEAM	D. JOSE LUIS ZURDO BENITO

El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado, que una fracción del horario de obligada permanencia en el centro, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones (Art.13.4 de la Orden de 20-08-2010).

En este sentido, cabe la opción de que se hayan asignado horas de dedicación, lectivas o no lectivas, al profesorado responsable de la coordinación, por ejemplo, en los siguientes casos: Plan de Convivencia, Plan de Igualdad, Plan de Autoprotección, etc.

- **Plan de apertura de centros:** el profesorado responsable dedicará semanalmente a la coordinación de dicho Plan 5 horas.
- **Plan de convivencia.** Se le ha otorgado una hora de coordinación dentro del horario lectivo que coincide con el Plan de Igualdad.
- **Plan de Biblioteca:** el profesorado responsable dedicará semanalmente a la coordinación de dicho Plan 3 horas lectivas (4 sesiones)
- **Plan de Autoprotección:** Se dedicará el horario de vigilancia de recreos del coordinador/a del centro a dicha función.
- **Plan de Igualdad:** Se le ha otorgado una hora de coordinación dentro del horario lectivo que coincide con la reducción de la coordinadora de Plan de Convivencia.
- **Proyecto Steam:** Se le ha otorgado una hora de coordinación dentro del horario lectivo ya que no solo coordina este proyecto sino también el de Indira Comunicación, grabando un programa mensual con el alumnado.
- **Aldea Educación Ambiental para la Comunidad Educativa:** Se le ha otorgado una hora de coordinación dentro del horario lectivo.
- **TDE:** Se le ha otorgado cinco horas.
- **ComDigEdu:** Se le ha otorgado 3 horas de coordinación lectivo.

4. PROFESORADO

4.1. FUNCIONES Y DEBERES 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.

4.2. DERECHOS DEL PROFESORADO.

El profesorado de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, 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

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.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

4.4. PARTICIPACIÓN EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

El profesorado participará en los órganos colegiados del centro a través del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Equipos Docentes. Las funciones y régimen de funcionamiento de estos órganos se definirán en el apartado "Órganos de gobierno y coordinación docente".

5. ALUMNADO

5.1. DEBERES DEL ALUMNADO

Son deberes del alumnado:

- El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
 - Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
 - 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.
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
 - Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
 - Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
 - Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
 - Participar en la vida del centro.
 - Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

5.2. DERECHOS DEL ALUMNADO

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.

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

5.3. ATENCIÓN Y CUIDADOS EN EL CENTRO.

a) Higiene y enfermedades del alumnado

b) Todos los alumnos/as del Centro tienen la obligación de venir en buenas condiciones higiénicas (ropa, cuerpo, pelo, uñas...). En caso contrario se informará a su familia para solucionar la situación. En caso de persistir el problema se le comunicaría a los servicios sociales correspondientes.

c) Debido al carácter educativo y no asistencial de la Educación Infantil, los alumnos/as que comienzan la escolaridad en tres años deben controlar esfínteres adecuadamente y no podrán asistir a clase con pañales, excepto si presentan alguna necesidad específica acreditada con informe médico.

Ante cualquier incidencia que pueda surgir tal como escapes, vómitos, mancharse, mojar, o circunstancia similar, los familiares deberán proporcionar tantos teléfonos de contacto como sean posibles para que el colegio pueda contactar con la familia y ésta pueda cubrir las necesidades.

d) Los padres/madres o representantes legales de alumnos/as que padezcan alguna enfermedad infectocontagiosa para el resto de alumnos/as deberán comunicarlo a la Dirección del Centro o a su tutor/a. Si detectáramos a algún alumno/a, que creemos que padece alguna enfermedad contagiosa para el resto de sus compañeros/as, sus padres/madres serán avisados de inmediato para que vengán a por él/ella. Para incorporarse al centro deberán aportar un justificante médico que se encuentra en perfecta condiciones.

A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.

e) Los alumnos/as con problemas de pediculosis evitarán venir al colegio hasta que sus cabezas estén completamente limpias.

f) En el centro NO se administrará ningún tipo de medicación.

Solo con prescripción expresa y escrita de su médico y solicitud y autorización de los padres o tutores legales, de acuerdo con el protocolo comunicado por el EOE al centro. Las familias deberán actualizar y renovar cada curso escolar este protocolo.

Si tuvieran que tomar algún medicamento, su padre/madre/tutor/a deberá venir al centro a administrarle la medicina.

b) Accidentes del alumnado

a) Cuando el accidente sea de carácter leve se atenderá en el Centro, bien por el tutor/a o el profesor/a que esté en ese momento con el alumno/a y observando siempre las medidas higiénico –sanitarias necesarias. En cada módulo habrá un botiquín que se revisará periódicamente para asegurar que siempre esté completo.

b) Si el alumno/a necesitará asistencia médica, se comunicará inmediatamente con su familia y tendrá el deber de recogerlo en el colegio o en el Centro de Salud. En todo caso siempre se llamará al 112. Y si la situación lo requiere se trasladará al alumno/a al centro asistencial más cercano. Antes de tomar cualquier medida se informará previamente al Equipo Directivo.

c) El personal que acompañe a un alumno/a accidentado, permanecerá con él hasta que lleguen sus familiares. O, en su caso, hasta que pueda ser regresado al Centro. Cuando la asistencia haya concluido sin que su padre/madre o familiar se presente, se le retornará al Centro para ocuparse de él hasta la llegada de su familia.

5.4. PROTOCOLO ABSENTISMO ALUMNADO

Se entenderá como absentismo escolar la falta de asistencia, sin motivos de enfermedad o causa mayor que la justifique, de más de cinco días lectivos al cabo de un mes.

No es causa justificada el disfrute de un viaje familiar o feria local.

Las faltas de asistencia del alumnado deberán ser justificadas mediante una de las siguientes fórmulas:

⊙ Justificación médica.

⊙ Justificación escrita por parte del padre o madre o responsable legal del menor (según modelo del centro preferentemente).

En caso de no suceder ninguna de las situaciones anteriormente mencionadas, se considerará la falta como NO justificada.

En caso de producirse reiteración de faltas sin justificar se seguirá el siguiente protocolo de actuación desde la tutoría como primer nivel:

- ✓ Control de la asistencia: Los tutores y tutoras deberán controlar la asistencia del alumnado a clase diariamente.
- ✓ Citación del tutor/a a la familia en caso de persistir el absentismo. La familia firmará un escrito donde se le informará de las posibles actuaciones (modelo de acta de la reunión según protocolo).
- ✓ Si no acude la familia a la cita, citación por carta con acuse de recibo.
- ✓ Grabación de los datos del alumnado absentista en SÉNECA.

La temporalización estimada para estas actuaciones será **DE UN MES** a partir de que se detecte la situación de absentismo escolar.

La Policía podrá actuar en cualquiera de los niveles de Absentismo Escolar

A CADA TUTOR/A LE CORRESPONDE CUMPLIMENTAR DEBIDAMENTE EL PRIMER NIVEL ANTES DE ENTREGAR UN PARTE DE ABSENTISMO CON EL ALUMNO/A EN CUESTIÓN.

- Para iniciar un Protocolo de Absentismo, el/la tutor/a informará al Equipo Directivo, y éste derivará el caso a Servicios Sociales incluyendo en la información:
 - ✓ Inicio del Protocolo de Absentismo. Contemplará el registro de llamadas y las citaciones a la familia y/o tutores legales
 - ✓ Convocatoria de Reunión
 - ✓ Acta de la Reunión mantenida con los tutores legales
 - ✓ Ficha de Observación. El/la tutor/a contestará a aquellos ítems para los que tenga evidencias
 - ✓ Documento sobre las actuaciones llevadas a cabo por el centro educativo. Es necesario completar todos los ítems y desarrollar por escrito las actuaciones llevadas a cabo.
- Del mismo modo, se completará el resto de anexos al objeto de ofrecer una información exhaustiva sobre la situación de absentismo del alumno/a.

5.5. ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL e INICIO DE CURSO

La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

a) Respecto a la **flexibilización del primer día de clase:**

Los centros dedicarán exclusivamente el primer día de clase a la recepción del alumnado, pudiéndose establecer un horario flexible para facilitar esta tarea, que será el siguiente:

EDUCACIÓN INFANTIL	
• EDUCACIÓN INFANTIL 3 AÑOS	DE 13:00 A 14:00 H
• EDUCACIÓN INFANTIL 4 AÑOS	DE 11:00 A 14:00 H
• EDUCACIÓN INFANTIL 5 AÑOS	DE 10:00 A 14:00 H.
EDUCACIÓN PRIMARIA	
PRIMER CICLO:	
1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DE 10:00 A 11:00 H
2º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DE 9:30 A 14:00 H.
SEGUNDO CICLO:	
3º Y 4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DE 9:30 A 14:00 H
TERCER CICLO:	
5º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DE 9:30 A 14:00 H
6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	

- Una vez que el alumnado entre en el centro debe ser atendido hasta el final de la jornada.

- Ello quiere decir que existirá flexibilización en la entrada, pero no en la salida, que será la habitual para todo el alumnado.

b) Respecto al período de adaptación del alumnado en el segundo ciclo de Educación Infantil:

- El Consejo Escolar de cada centro **podrá** establecer al principio de curso **un horario flexible** a fin de facilitar la adaptación del alumnado que asista a clase por primera vez.

- El acuerdo no precisa ser adoptado cada curso escolar, salvo que exista una modificación en los términos iniciales de la decisión adoptada

- El horario flexible contemplará el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el centro, especificando la hora de entrada y de salida del alumno o alumna afectados.

- El horario flexible será ampliado cada día de forma gradual y progresiva.

- En todo caso, desde el día que se indique en las instrucciones, el horario de este alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.

- El horario flexible acordado debe hacerse constar en el acta de la sesión.

- El tutor o tutora del grupo es la persona competente para apreciar la conveniencia de aplicar el horario flexible a un alumno o alumna.

- El acuerdo adoptado por el Consejo Escolar del centro no será aplicado con carácter general a todo el alumnado del grupo, sino sólo para el alumno o alumna, individualmente considerado, que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar.

- La decisión de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna debe estar fundada en razones objetivas derivadas de la existencia de dificultades concretas para su integración.

La decisión del tutor o tutora será adoptada de común acuerdo con los padres, madres o representantes legales del alumnado.

- Debe recogerse por escrito la autorización de los padres. Para ello disponemos en el centro de un formato de acuerdo.

- El alumnado cuyos padres no estén de acuerdo con el horario flexible, deberá ser atendido por el centro en el horario habitual.

A partir del segundo día de clase el horario será el habitual de 9:00 a 14:00 para todo el alumnado, excepto para el alumnado de 3 años que lo precise, cuyo horario flexible para garantizar su buena adaptación será el siguiente:

- Segundo día:.....DE 12:30 h. a 14:00 h.
- Tercer día:.....DE 12:00 h. a 14:00 h.
- Cuarto día:.....DE 11:30 h. a 14:00 h.
- Quinto día:.....DE 11:00 h. a 14:00 h.
- Sexto día:.....DE 10:45 h. a 14:00 h.
- Séptimo día:.....DE 10:30 h. a 14:00 h.
- Octavo día:.....DE 10:15 h. a 14:00 h.
- Noveno día:.....DE 10:00 h. a 14:00 h.
- Decimo día.....DE 9:30h a 14:00 h.

La última semana antes de octubre todo el alumnado de 9:00 a 14:00 h.

5.6. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO

a) Cauces de participación

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

Los delegados/as de clase participarán en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado o entre éste y algún miembro del equipo docente, promoviendo su colaboración con el tutor/a del grupo. (DESARROLLADO EN EL PLAN DE CONVIVENCIA)

Asimismo, estableceremos otras funciones a través de las cuales el alumnado de nuestro centro podrá participar en la mejora de su funcionamiento, así como formar parte de la vida de este.

Para mantener un buen clima de convivencia y favorecer la organización en el aula, cada tutoría deberá elegir durante el mes de septiembre alumnado representante para las siguientes figuras. Serán las siguientes:

- Delegado/a (opcional en Educación Infantil).
- Subdelegado/a (opcional en Educación Infantil).
- Encargados/as de clase.

- Alumno/a ayudante.
- Mediadores/as de alumnos/as.

b) Delegados y delegadas de clase

- ELECCIÓN Y FUNCIONES:

Cada tutoría de Primaria dispondrá de un/a delegado/a y un subdelegado/a de entre el alumnado elegidos por la clase. Se reunirán con la Jefatura de Estudios, al menos, una vez al trimestre.

Un/a delegado/a debe reunir las siguientes condiciones:

- Ser serio en sus actuaciones y responsable.
- Ser aceptado/a por todo el grupo.
- Alguien que respeta al grupo y se hace respetar.
- Poseedor iniciativas.
- Debe tener firmeza en la defensa de los intereses de sus compañeros/as.

Elección del delegado /a:

Cualquier alumno/a de una clase podrá ser elegido delegado/a. Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a votar y a ser votados.

El proceso de elección se ajustará a lo siguiente:

1. El tutor/a de la clase, en la segunda quincena de septiembre, declarará un periodo de tres días para la presentación de candidaturas.
2. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña electoral de los/las candidatos/as.
3. Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor/a.
4. En Las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético. Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
5. Tras el recuento de votos se declarará Delegado/a a la candidatura más votada y Subdelegado/a a la siguiente en votos.
6. El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.

Funciones del delegado/a:

- Ejercer la representación del alumnado de su clase, acudir a la Junta de Convivencia que se celebra cada curso escolar y a las reuniones convocadas por la Jefatura de Estudios.
- Preparar y convocar; junto con el/la Subdelegado, las reuniones de la Asamblea de Clase.
- Presidir, con la colaboración del Subdelegado/a las reuniones de Asamblea de Clase.
- Hacer llegar la propuesta de la Asamblea de Clase, junto con el Subdelegado, al tutor/a; profesorado de la clase o al Jefe/a de Estudios.
- Tomar parte en la Junta de Delegados/as y de Convivencia y asistir a cuantas reuniones fuera convocado/a.
- Recoger los acuerdos de la asamblea de clase y hacer propuestas a la Junta de Delegados/as.
- Informar a sus compañeros/as de lo tratado en la Junta de Delegados/as.
- Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
- Avisar a los maestros/as del Centro y/o al Equipo Directivo de cualquier incidencia que pueda darse en el aula o en el Centro.
- Fomentar la convivencia entre los/as alumnos/as de su grupo.
- Colaborar con el tutor/a y los demás integrantes del equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

Las funciones del subdelegado/a serán:

- Junto al Delegado/a, ejerce la representación del alumnado de su clase.
- Asumir las competencias del Delegado/a cuando éste/ésta no asista a clase.

c) Encargados y encargadas de clase

- **Elección y funciones:**

En Educación Infantil y Educación Primaria se nombrarán encargados/as de clase para colaborar en las diferentes tareas de clase.

- **las funciones de los encargados/as en educación infantil serán:**

- Ayudar al docente en la recogida de la fila a la hora del patio.

- Repartir los materiales para el inicio de las tareas en el aula.
 - Colaborar con el tutor/a en pequeñas tareas que éste le encomiende.
 - Encabezar la fila de la clase, como reconocimiento a su papel.
 - Ser el responsable de la asamblea de clase.
 - **las funciones de los encargados/as en educación primaria serán:**
- Cuidar de mantener el orden en los cambios de clase, o cuando el tutor/a no está de forma respetable.
 - Escribir las tareas en la pizarra si el maestro/a lo pide.
 - Repartir los libros y materiales si el tutor/a lo pide.
 - Hacer las funciones que el tutor/a le encomiende.

d) Alumnado ayudante

- **Funciones del alumnado ayudante y procedimiento para su elección:**

Durante el primer mes del curso escolar, cada tutoría escogerá un/a alumno/a que se presentará voluntario/a para ser ALUMNO/A AYUDANTE.

Este alumno/a será elegido por el resto de sus compañeros/as de clase y deberá:

Ser una persona a la que le guste ayudar de modo desinteresado.

Ser comunicativo/a y extrovertido/a.

Ser acogedor/a y responsable en sus tareas diarias.

Sus funciones serán:

- Ayudar en la acogida de nuevos/as alumnos/as.
- Explicar las normas de clase a los/as compañeros/as que se incorporan nuevos al principio de un nuevo curso escolar o llegan cuando el curso está comenzado.
- Enseñar el centro a estos compañeros/as nuevos/as.

- Acompañar al alumnado de nueva incorporación durante los primeros días en los recreos para que no estén solos/as (en el caso de que su lengua sea diferente, se buscará la ayuda voluntaria de un/a alumno/a que conozca su lengua para que haga de traductor/a).
- Ayudar al delegado/a o subdelegado/a de clase a mantener un buen clima de convivencia dentro y fuera del aula.

e) Mediadores

Este curso se potenciará la figura del alumnado ayudante

Los tutores y las tutoras de los cursos seleccionados (normalmente de 3º a 5º), realizarán una selección entre el alumnado con una serie de orientaciones previas que aportará la Jefatura de Estudios, junto con la coordinadora del Proyecto Escuela Espacio de Paz. Procurarán que este alumnado tenga una serie de prerequisites para favorecer la fluidez en su formación y la efectividad del programa. Algunas de las orientaciones para la selección de este alumnado son:

- ✓ Alumnado asertivo y empático (capaces de ponerse en el lugar del otro).
- ✓ Que no sean tímidos y sepan gestionar los conflictos cuando otro compañero/a les den malas contestaciones y sean capaces de responder bien.
- ✓ No importan tanto las calificaciones pero han de ser líderes positivos en el aula, NO líderes por decir tonterías o por amenazas.
- ✓ Alumnado que escuche activamente a los demás.
- ✓ No serán los "acusicas" o delatores del recreo.
- ✓ Niños y niñas que muestren cierta madurez y recursos a la hora de resolver un conflicto.
- ✓ Que no opten por la violencia y sean capaces de escuchar un diálogo.
- ✓ Compañeros/as queridos/as por el resto de compañeros/as.
- ✓ Alumnado participativo en clase, en juegos y en dinámicas grupales.
- ✓ Niños y niñas que inspiren confianza entre sus compañeros/as a la hora de contarles problemas.
- ✓ Deberán ser autorizados por las familias (para ello celebraremos una reunión con todos/as los padres y madres de este alumnado).

PASOS A SEGUIR CON EL PROGRAMA DE MEDIACIÓN:

1º Elección de mediadores/as por parte de tutores y tutoras.

2º Reunión informativa con padres y madres del alumnado que formará parte de la mediación y autorización familiar para participar en el programa de mediación escolar.

3º Secuenciación de talleres para la formación en mediación de pequeños conflictos en los recreos.

4º Presentación de mediadores/as a los distintos grupos para informar de su labor en los recreos.

5º Intervención como mediadores y mediadoras de pequeños conflictos en los recreos.

6º Reuniones con el alumnado mediador para realizar un seguimiento de sus intervenciones en el patio.

Con el desarrollo del PROGRAMA DE MEDIACIÓN el centro pretende:

1. Disminuir la intensidad y frecuencia de los conflictos.
2. Disminuir la aplicación de las medidas sancionadoras.
3. Mejorar de la autoestima del alumnado participante en la experiencia.
4. Incrementar la participación en el centro educativo a través de la creación de diferentes roles/funciones en el alumnado.
5. Tener mayor seguridad para los miembros de la comunidad escolar al detectarse y abordarse los casos de acoso o maltrato.
6. Mejora del clima de convivencia y aprendizaje.

6. PERSONAL NO DOCENTE.

El personal de administración y servicios de atención educativa complementaria en nuestro centro está compuesto por:

- El Técnico de mantenimiento designado por el Ayuntamiento.
- La monitora escolar de administración.
- Personal de la empresa de limpieza.

6.1. DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Además de los específicos de sus funciones, según la legislación vigente:

- Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su contrato o nombramiento, respetando el Proyecto Educativo de Centro.

- Colaborar con la formación
- Cumplir las normas establecidas en este Reglamento

6.2. DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

Además de los específicos de sus funciones, según la legislación vigente que les resulte de aplicación:

- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.
- Elegir a su representante en el Consejo Escolar. La elección será directa, nominal y secreta.
- La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo
- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria
- Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el Decreto 328/2010.

6.3. CONSERJE.

Además de los derechos y deberes contenidos en el Reglamento del Personal del Ayuntamiento, el Conserje tendrá las siguientes funciones:

- Abrir y cerrar las puertas del colegio a las horas establecidas y cuando lo demande la Dirección del Centro.
- La vigilancia de entradas y salidas dentro de su jornada laboral de 7:30 a 14:30h.
- Control de la entrada y salida de alumnos/as del Centro en horas lectivas; comprobando que los padres/madres rellenen efectivamente el registro disponible en la Secretaría del centro.
- Disponer de llaves de todas las dependencias.
- Apertura de puertas de las aulas y conexión de aires acondicionados o calefacción antes de la llegada del alumnado.
- Tocar la sirena con arreglo a los horarios de entradas, recreos y salidas.
- No permitirá la salida del recinto escolar durante las horas lectivas a ningún alumno/alumna sin la orden expresa del tutor, Jefatura de estudios o Dirección sin la presencia del padre, madre, tutor o familiar debidamente identificado.
- Recibirá y depositará en las dependencias del Centro el mobiliario y material destinado al mismo. No permitirá la retirada de este mobiliario sin orden expresa de la dirección.

- Poner en conocimiento de la Dirección toda incidencia ocurrida durante o fuera del horario lectivo.

- Subsancará todas las deficiencias o averías menores (eléctricas, de fontanería, albañilería, carpintería,...) que se produzcan, dependiendo de su situación laboral. En caso necesario, avisará a los Servicios Operativos del Ayuntamiento.

- Colaborará con los tutores y Equipo Directivo en cuantas actividades programadas esté capacitado (proyecciones, megafonía, fotocopias...), así como en la preparación de las Actividades grupales, Carnavales, semanas Culturales cuantas se prevean en el Plan de Centro, dentro de su horario laboral.

- Mantendrá ordenados y al día los tablones de anuncios.

- Tareas de reprografía.

- Repartirá o pasará al personal del Centro los comunicados y notificaciones que se le encomiende.

- Realizará una función de vigilancia y control del Centro durante el periodo de vacaciones.

- Revisar el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad que inciden en la seguridad de personas e instalaciones.

- Tanto a la entrada y a la salida del colegio, como en toda actividad que conlleve trato directo con los alumnos, el Conserje tendrá autoridad para corregir conductas. En caso de necesidad, recurrirá al Jefe de Estudios para corregir conductas indisciplinadas graves o reiteradas.

6.4. MONITOR/A DE APOYO ADMINISTRATIVO

Además de los derechos y deberes contenidos en el convenio colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía tendrá las siguientes funciones:

- Realizar el tratamiento adecuado a expedientes, documentación, correos, así como su redacción, transmisión y archivo.

- Asistir a la dirección del centro en la gestión de datos de los alumnos/as, familias y tutores, así como su ordenación en los sistemas de información y aplicaciones informáticas disponibles.

- Colaborar y apoyar la gestión de los acuerdos de formación, convocatorias y proyectos educativos en los que el centro participe.

- Desarrollará una función de apoyo al profesorado en la elaboración de fichas, comunicados, autorizaciones, listados de clase, boletines de evaluación, fotocopias...etc.

- Atenderá a las personas que acudan a la secretaría del Centro y orientará sus demandas o dudas facilitando, si procede, la entrevista con la persona cualificada.

- Desarrollará todo el proceso de entrega y recogida de impresos, certificaciones, franquicias postales...
- Se ocupará de las comunicaciones: teléfono, fax, internet...
- Controlará, bajo la supervisión de la Secretaria, el sistema de uso del material didáctico común y fungible del personal del centro.
- Estará disponible para requerimientos puntuales precisos para el correcto funcionamiento del Centro.

6.5. PERSONAL DE LIMPIEZA

Motivado por la situación de la pandemia, en la actualidad nuestro centro cuenta con dos equipos encargados de la limpieza de nuestro Colegio.

Uno de ellos cuyo horario laboral coincide en horario lectivo tiene como prioridad principal la limpieza y desinfección de las distintas zonas comunes utilizadas por el alumnado. Así como continua supervisión y desinfección de los baños de cada nivel

El segundo equipo sigue con su horario habitual, tras la jornada lectiva.

Sus funciones son:

- Barrido y fregado de todas las dependencias del Colegio.
- Fregado de mesas y sillas.
- Desempolvado del mobiliario de las distintas dependencias.
- Barrido y fregado de los porches de cada módulo.
- Recogida y retirada de basura de todas las papeleras del Centro.
- Limpieza de todas las puertas y ventanas del centro.
- Barrido y fregado de aseos y servicios.
- Comunicación al Conserje o a la Dirección del centro de desperfectos, roturas o incidencias en las instalaciones del colegio.

6.6. PERSONAL DE COCINA Y MONITORES DE COMEDOR

Dependen de la empresa adjudicataria del servicio de comedor. Su cometido, respecto al Centro, es velar por un buen servicio y el cumplimiento de las normas del comedor.

El personal de cocina atenderá al reparto del menú del día, teniendo en cuenta todas las medidas higiénicas necesarias, limpiarán una vez terminada la comida, fregarán todo el menaje de cocina que se haya ensuciado y depositarán, diariamente, la basura en los contenedores exteriores al Centro. Al terminar su jornada la cocina debe quedarse completamente limpia. La responsable de la cocina debe guardar en la nevera muestra de la comida del día por precaución en caso de intoxicaciones; también realizará los controles

diarios de temperatura e inspección de los alimentos, agua y funcionamiento y limpieza de la maquinaria.

Para la vigilancia del comedor existirá una ratio de un monitor/a colaborador/a por cada 30 alumnos/as o fracción superior con el alumnado de educación primaria y de 15 alumnos/as o fracción superior en el caso del alumnado de educación infantil.

A las 13:50 h. las monitoras/es pasarán a recoger por las clases al alumnado de Educación Infantil 3 años trasladándolos hasta el comedor del centro. Los maestros/as que estén a última hora con un grupo de Educación Primaria se encargará de acompañar a su alumnado junto con los monitores/as de comedor, que esperarán en el patio triangular. Los monitores/as de comedor tendrán las siguientes funciones:

1. Recogerán al alumnado en sus aulas al comenzar el horario del servicio.
2. Atenderán y custodiarán al alumnado durante las comidas y el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como el traslado del alumnado que esté matriculado en las actividades extraescolares al lugar correspondiente de las mismas.
3. Resolverá las incidencias que se presenten durante ese tiempo y llevará el control de asistencia de sus comensales asignados.
4. Prestará especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénicos-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
5. Desarrollar el plan de actividades educativas de la empresa.
6. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la directora/a del Centro con vista al adecuado funcionamiento del comedor escolar.

6..7. MONITORES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Deben atenerse igualmente a las normas generales del Centro, para colaborar en la buena educación del alumnado y el adecuado uso de las instalaciones.

Los monitores/as deben ser puntuales al inicio de sus clases. También deberán informar de todas las incidencias que ocurran en su horario de clase.

Además, llevarán a cabo las siguientes funciones:

1. Control de asistencia.
2. Elaborará un boletín informativo sobre el progreso o dificultades del alumnado en cada uno de los trimestres.
3. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
4. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
5. Organizar las actividades del aula.
6. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

El cuidado y vigilancia de las instalaciones del colegio serán responsabilidad de la empresa encargada de las actividades.

En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograse hacerlo, pasados 15 minutos se le pondría una comunicación escrita por retraso y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

6.8. ASISTENTE DE AULA

El asistente en el aula es un VOLUNTARIO que atiende al alumnado con necesidades educativas especiales, en este caso a los alumnos con TEA. Los asistentes en el aula están capacitados para ayudar al estudiante a interactuar con los demás y ayudarle con tareas escolares, así como seguir las pautas marcadas por el docente del aula. El asistente NO es un DOCENTE.

Proporcionar un/a asistente en el aula permite al alumnado con TEA recibir en clase y/o entorno educativo los apoyos y recursos que necesita.

El asistente debe estar cualificado en diversos aspectos, debido a la gran variedad de necesidades que se puede encontrar en el aula, por ello ha de tener conocimientos del tipo:

Psicológico, con una buena base en el Trastorno Espectro Autista

Pedagógico

Formación y/o experiencia en situaciones que precisen modificación de conducta.

Ser una persona comunicativa, dinámica, resolutive, observadora.

Saber realizar registros

Aceptar y respetar las normas del centro educativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Colaborar y participar en la atención educativa que recibe el alumnado con Trastorno del Espectro del Autismo en los centros educativos.
2. Mejorar la calidad y desarrollo de capacidades individuales y sociales para mayor autonomía, con el objetivo final de favorecer la calidad de vida del alumnado con TEA.
3. Colaboración y asesoramiento mutuo por parte de profesionales
4. Colaborar en la elaboración de programas y materiales didácticos para el alumnado con TEA

5. Fomentar el desarrollo de habilidades de interacción social con compañeros, para incluir al alumnado con TEA con el resto de alumnos.

6. Fomentar el desarrollo de capacidades cognitivas y emocionales del alumnado con TEA.

FUNCIONES QUE REALIZA EL ASISTENTE DE AULA

- ✓ Apoyar en:
- ✓ Habilidades sociales
- ✓ Control de impulso.
- ✓ Autonomía
- ✓ Tareas de aula
- ✓ Interacción social
- ✓ Desarrollar programas de acción.
- ✓ Enfocar atención.
- ✓ Aprendizaje.
- ✓ Ejecución y comprensión de instrucciones.

6.9. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

Normativa de referencia:

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

Participación en la elaboración del Plan de Centro.

El personal de Administración y Servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos que se refieren a sus funciones, bien directamente al Equipo Directivo o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Participación en el Consejo Escolar

a) El personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar en el número y condiciones que la normativa indique.

b) Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

7. LAS FAMILIAS

La participación de las familias en la vida del centro estará canalizada a través de:

1. Sus representantes en el Consejo Escolar del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
2. Asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
3. Comunidades de Aprendizaje, en los términos que se establezcan en el proyecto educativo.
4. Por su participación en la elección de Delegados/as de padres o madres.

7.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- 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.

- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

7.2. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.

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:

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

Comunicaciones obligatorias.

Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia.

7.3.. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse 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:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

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.

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

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

El Equipo Directivo y la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres con la Programación General Anual. El calendario de estas reuniones será fijado por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

7.4. PARTICIPACIÓN A NIVEL DE AULA.

La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.

El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.

A la primera reunión general del curso que convoque cada tutor o tutora o nivel se procurará la asistencia de todo el profesorado que imparta docencia en un mismo grupo de alumnado.

Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para posibilitar la asistencia de todo el profesorado implicado.

7.5. TUTORÍA TELEMÁTICA.

Los tutores/as deberán hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

7.6. DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES.

La figura del padre/madre delegado/a de clase, es muy importante para que la marcha del curso vaya bien, será en la primera reunión del curso donde se decidirá a la persona encargada que representará a los padres/madres del grupo clase.

El tutor/a orientará y explicará las funciones, cargos, tareas....que tendrá el delegado/a y la responsabilidad que conlleva votar. Las funciones de los Delegad@s de padres y madres serán las siguientes:

1. Representar y ejercer de mediador entre los conflictos que surjan en clase a nivel de padres, tutores,.....
2. Colaborar en actividades complementarias de la clase cuando sea solicitado.
3. Participar en la organización de excursiones, salidas.... Y servir de puente con el Ayuntamiento y otras instituciones para agilizar las propuestas.
4. Exponer al tutor/a las dudas, preguntas, ideas, consejos, propuestas... que se le hacen llegar desde las demás familias.

5. Reunirse con el Equipo Directivo cuando sea citado para llevar una buena gestión del curso y del grupo-clase.

(Los canales de participación e información están detallados en el Plan de Convivencia)

7.7. JUNTA DE DELEGADOAS

a) Componentes:

Está compuesta por los delegados/as de madres-padres de cada tutoría del centro y por el Equipo Directivo.

b) Reuniones:

Será convocada por la Dirección del Centro y se celebrará una reunión trimestral. En ella se tratarán como orden del día los aspectos y temas más significativos del trimestre, con el fin de tener una visión de conjunto de todo lo que acontece en el Centro, por ejemplo: calendario escolar, normas de funcionamiento y organización del centro, proyectos y programas del centro, plan de actuación del curso, informes de convivencia. En las reuniones de delegados/as el equipo directivo también podrá recibir sugerencias o demandas por parte de los delegados/as de padres-madres para hacérselas llegar al Consejo Escolar, equipos educativos, ETCP o Claustro de Profesorado.

7.8. OTROS DERECHOS Y DEBERES.

Además de los contemplados en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, están los siguientes:

- Deberán abstenerse de visitar a sus hijos e hijas durante los recreos u horario lectivo sin causa justificada.
- Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos e hijas cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
- Deberán abstenerse de traer al alumnado al centro con retraso durante el horario lectivo sin una causa justificada oficial (por ej. Asistencia a consulta médica...)

- Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada.
- Las familias deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos e hijas. La reiteración frecuente de impuntualidad o retrasos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada según protocolo.
- Ante la ausencia de la familia en la hora de recogida del alumnado, 14:00 h, y la imposibilidad de comunicación con ésta vía telefónica, el alumno/ será trasladado al comedor escolar para su asistencia de manera excepcional, teniendo la familia el deber de abonar en la Secretaría del centro la cantidad correspondiente al uso del servicio dicho día.
- Las familias del alumnado de Educación Infantil deberán garantizar el control de esfínteres de sus hijos e hijas debido al carácter no asistencial de esta Etapa. En los casos esporádicos, el padre, madre o persona autorizada para ello, tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que la tutora les llame, para cambiar a ese alumnado a la mayor brevedad posible.
- Los padres/madres o tutores legales del alumnado deberán hacer el seguimiento personalmente de cualquier procedimiento administrativo que hayan iniciado (becas, solicitudes...etc) así como de las informaciones expuestas en el tablón de anuncios.
- Las familias tienen la obligación de colaborar con los centros en:
 - Estimular para la realización de las actividades escolares asignadas por el profesorado.
 - Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - Conservación y mantenimiento de libros de texto y material didáctico.
 - Cumplir los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Los padres/madres o tutores legales que se personen en el centro para realizar cualquier trámite o solicitar algún tipo de información, deberán tratar con respeto a todos los componentes de la Comunidad Educativa, incluyendo al personal de Administración y servicios.
- Las familias deberán actualizar en Secretaría o por medio del tutor/a información relativa a cualquier cambio en la situación familiar que pueda afectar al proceso

educativo o a los datos personales del alumno/a (separaciones legales, órdenes de alejamiento, cambios de domicilio...)

- En caso de detectarse casos de pediculosis, las familias deberán actuar de la siguiente forma:
 - Revisar la cabeza de los niñ@s con frecuencia y observar si se rascan la cabeza.
 - Cambiar a menudo la ropa de cama y lavarla con agua caliente.
 - Si observa algún síntoma deberá lavar el pelo del niñ@ con lociones o champús antiparasitarios y mantener al alumn@ en casa durante los días que siga existiendo pediculosis para evitar contagios.





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

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

La base fundamental sobre la que se establecen los principios que sustentan los criterios y procedimientos que garantizan la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno del centro son, en líneas generales:

- El respeto de las funciones y competencias que corresponden a cada uno de los órganos de gobierno.
- La toma de decisiones se realizarán en el campo de las competencias de forma consensuada y democrática, buscando siempre que sean lo más beneficiosas posible para el centro.

Estas dos líneas generales se llevarán a cabo mediante la puesta en marcha de distintos PROCEDIMIENTOS en el ejercicio de las funciones de los distintos órganos de gobierno:

1. FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO (ÓRGANO DE GOBIERNO UNIPERSONAL)

Se reunirá una vez a la semana y cada vez que la Directora o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno. Para ello, la Jefatura de Estudios planificará en el horario una sesión coincidente de todos los miembros.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

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

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del Equipo Directivo, donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las

competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

En ausencia de la Dirección, actuará en su nombre la Jefatura de Estudios.

1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

a) Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado.

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

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

Durante el desarrollo del Claustro, se evitará el uso de teléfonos móviles u ordenadores portátiles si no son para uso de un tema relacionado con el orden del día.

b) Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

De acuerdo con el artículo 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno, se establece lo siguiente:

-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 de manera que no interfiera el horario lectivo del centro.

-El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

-Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la

correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. La citación para las reuniones podrá hacerse a través de correo electrónico.

-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.

c) Reglamento para los debates

- Los miembros del órgano podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- Se procurará entre los miembros de órgano colegiado el respeto por las siguientes normas:
 - o No se trata de imponer el punto de vista personal, sino de convencer usando la exposición, la argumentación y la contra-argumentación evitando utilizar técnicas demagógicas.
 - o Ponerse en el lugar del otro.
 - o Ser breve y concreto al hablar.
 - o Ser tolerante respecto a las diferencias.
 - o No hablar en exceso para así dejar intervenir a los demás, evitando la tendencia al monólogo y la monotonía.
 - o No burlarse de la intervención de nadie.
 - o Acompañar las críticas con propuestas.
 - o Oír atentamente al interlocutor para responder en forma adecuada.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado, el secretario/a levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes. La mayoría simple en una votación consiste, simplemente, en que haya más votos de «Sí» que de «No», contando sólo los que estén presentes en ese momento y sin tener en cuenta las abstenciones.

1.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO DOCENTES

a) Reuniones y acuerdos

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

Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.

Los equipos de ciclo estarán coordinados entre sí para planificar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, el tránsito entre etapas, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro... Participarán en el ETCP a través de sus coordinadores y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por éste. Previo a las reuniones de ciclo, se desarrollarán reuniones de nivel donde se tratarán los mismos puntos del orden del día de las reuniones de ciclo, con el fin de garantizar la efectividad de éstas.

Los equipos docentes serán convocados y coordinados por el tutor o tutora del grupo de alumnos, atendiendo a la planificación general del horario propuesto por la Jefatura de estudios.

Se levantará acta de los asistentes y acuerdos tomados en las reuniones de todos los equipos docentes

b) El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Se reunirá una vez al mes y en dicha reunión, se levantará acta de cada sesión. Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.

Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos. Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

2. ESCOLARIZACIÓN

2.1 ADMISIÓN DEL ALUMNADO

La matriculación de un alumno o alumna en el CEIP INDIRA GANDHI supondrá respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos al alumnado y a sus familias en las leyes.

La ratio autorizada para nuestro Centro es de 25 alumnos y/o alumnas por aula, siendo la Consejería competente la que en las siguientes circunstancias determine un mayor número de alumnos/as por unidad:

- o Para atender necesidades inmediatas de escolarización del alumnado de incorporación tardía.
- o Por urgentes y necesarias razones de escolarización.
- o Para evitar el transporte escolar entre distintas localidades.
- o Para evitar el desdoble de unidades cuando existan circunstancias que así lo aconsejen.
- o Para evitar la habilitación de unidades.

Dicho incremento deberá distribuirse equitativamente entre todos los centros docentes públicos y privados concertados de una misma zona de escolarización de Las Lagunas, a la que pertenecemos.

Al inicio del proceso de admisión, el director/a ofertará como vacantes el número de plazas escolares que resulte de detraer al máximo de plazas autorizadas las que se reservan al alumnado del propio centro. En todo caso, en las unidades de Infantil de 3 años se ofertarán como vacantes todas las plazas disponibles.

Una vez admitido un alumno o alumna, queda garantizada su permanencia hasta la finalización de las enseñanzas impartidas en nuestro Centro.

A tales efectos, el cambio de curso, ciclo o etapa no requerirá un nuevo procedimiento de admisión. Cuando el alumnado solicite, por voluntad propia, una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, se entenderá manifestada la voluntad familiar de cambio de Centro y, en consecuencia, salvo que no resultase admitido en ninguno de los centros solicitados, tendrá la continuidad en el CEIP INDIRA GANDHI.

Al matricular al alumno/a en el periodo correspondiente, los padres/madres seleccionarán la opción que desean en la solicitud de la Enseñanza o no de la Religión. Una vez comenzado el curso, NO SE ADMITIRÁN CAMBIOS.

En los casos en que un alumno/a se ausente del centro en periodos largos sin previo aviso por razones diversas que puedan surgir diferentes al absentismo (cambio de residencia, estancias en el extranjero...etc.) se enviará una carta de aviso a la familia interesada indicando un tiempo máximo de 15 días de comunicación con el centro. En caso de no recibir respuesta por parte de la familia implicada, se dará de baja al alumno/a pasando dicha plaza a ser vacante a efectos de escolarización.

2.2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo único de presentación de solicitudes de admisión será el comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de cada año de forma telemática.

En la solicitud las personas interesadas que deseen optar a las plazas escolares que en su caso estén reservadas para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, así como para las que estén reservadas para el alumnado que precise de actuaciones de carácter compensatorio y para el que por pertenecer a familia inmigrante se encuentre en dicha circunstancia lo declararán en la referida solicitud.

La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido, así como la presentación de más de una solicitud, dará lugar a la pérdida de los derechos de prioridad que puedan corresponder a la persona solicitante.

2.3. CRITERIOS PARA LA ADMISIÓN DEL ALUMNADO

Los criterios para la admisión del alumnado en el centro serán los que se establezcan en la normativa vigente al respecto.

2.4. INCORPORACIONES TARDÍAS

La matriculación del alumnado de incorporación tardía, cambio de centro o cualquier circunstancia una vez comenzado el curso, se realizará siguiendo las instrucciones de la normativa vigente.

De este modo, siempre que se realice la escolarización de un alumno/a fuera del proceso ordinario, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1º A través del ANEXO IX de admisión solicitar plaza en el centro escolar junto a la documentación requerida. Dicho documento se enviará a la Delegación Territorial por la plataforma Séneca.

2º Una vez admitido/a:

- I. Anexo IV o V de matrícula con el Anexo para cursar la enseñanza de religión.
- II. Ficha de recogida de información para la acogida.
- III. La secretaria del Centro entregará a los/as tutores/as un documento con información básica.
- IV. La secretaria dará de alta a las familias en IPASEN y enviará a las familias las claves para poder acceder.
- V. Cita con Dirección donde la Directora del Centro explicará normas de funcionamiento del Centro y hará entrega de una copia de nuestro resumen del Plan de Convivencia, siempre que las condiciones epidemiológicas lo permitan.
- VI. Cita con el/la tutor/a donde se entregará documentación de inicio de curso para que las familias estén al tanto de las normas de clase.
- VII. El alumnado ayudante acompañará al alumno/a de nueva incorporación al centro a lo largo de sus primeros días en el Centro. En el caso de que su lengua sea diferente, se buscará la ayuda voluntaria de un/a alumno/a que conozca su lengua para que haga de traductor/a.

Todas estas gestiones se tramitarán, en la medida de lo posible por correo electrónico a la secretaria del centro.

Pasos a seguir en la escolarización e integración del alumno/a fuera del proceso ordinario.
Itinerario para la escolarización.

Actuación	¿Quién?
Tramitación de matrícula, recogida de información inicial y ficha Plan de Acogida.	Secretaria del Centro.
Decisión sobre el aula donde se va a escolarizar atendiendo a las necesidades del aula según el alumnado con NEAE y ATAL que esta cuente.	Equipo Directivo.
Decisión sobre escolarización provisional (en la medida de lo posible).	Equipo Directivo. Tutor/a de acogida en caso de alumnado inmigrante (tras pruebas de evaluación).
Evaluación inicial del alumno/a.	Profesorado del Centro, profesorado especialista (Equipo de Orientación).
Lenguaje.	Especialista de ATAL, A.L., P.T., CAR.
Otras áreas curriculares.	Especialista del aula de Refuerzo Educativo.
Actividades de acogida.	Tutor/a, Alumnado Ayudante del Centro.
Decisión sobre escolarización definitiva.	Equipo Directivo tras recoger información de los agentes implicados en la evaluación inicial del alumnado.
Actividades de acogida en el grupo definitivo.	Tutor/a, Alumnado Ayudante del aula.
Desarrollo de la adaptación propuesta, en su caso.	Tutor/a del aula, profesorado especialista.
Orientaciones sobre el proceso de evaluación inicial y de la integración en el Centro.	Equipo de Orientación Educativa.

Las familias de dicho alumnado deberá responsabilizarse de dotar al alumno/a del material necesario para el desarrollo del curso, tanto libros de texto como material fungible, según establezca el centro y adecuado al periodo de tiempo en el que sea matriculado.

e) PLAN DE ACOGIDA

(A continuación se detalla)





PLAN DE ACOGIDA

2022-23

PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO

ÍNDICE

1. El plan de acogida.	
2. ¿Qué debemos saber sobre el alumno o alumna para tomar decisiones sobre su escolarización? Los datos pertinentes.	
3. ¿Quién se hace responsable de la acogida del alumno/a?: El tutor o la tutora de acogida.	
4. ¿Y si no conocen el castellano? La cuestión de la lengua.	
5. ¿Qué pasos seguir en la escolarización e integración del alumno/a?: Itinerario para la escolarización.	
6. ¿Cuánto tiempo puede ocupar el Plan de Acogida? De la escolarización provisional a la decisión de escolarización definitiva.	
7. ¿Qué actividades podemos realizar para facilitar la integración del alumnado inmigrante	
8. Actividades con al alumnado y el profesorado.	
A) Actividades con todo alumnado de la tutoría.	
B) Actividades a realizar con el alumnado inmigrante que se incorpora.	
C) Actividades que realizará el alumnado ayudante.	

1. EL PLAN DE ACOGIDA

El **Plan de Acogida** podemos definirlo como un conjunto de medidas a corto plazo cuyo objetivo es el **facilitar el proceso de escolarización e integración** más o menos inmediata de un alumno o alumna extranjero en un centro educativo. Es el propio centro el que, según las características del alumno o alumna ha de considerar la necesidad o no de su aplicación.

De cualquier modo, siempre que se realice la escolarización de un alumno/a fuera del proceso ordinario, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1º A través del ANEXO IX de admisión solicitar plaza en el centro escolar junto a la documentación requerida.

2º Una vez admitido/a:

- I. Anexo IV o V de matrícula con el Anexo para cursar la enseñanza de religión.
- II. Ficha de recogida de información para la acogida.
- III. La secretaria del Centro entregará a los/as tutores/as un documento con información básica.
- IV. La secretaria dará de alta a las familias en IPASEN y enviará a las familias las claves para poder acceder.
- V. Cita con Dirección donde la Directora del Centro explicará normas de funcionamiento del Centro y hará entrega de una copia de nuestro resumen del Plan de Convivencia, siempre que las condiciones epidemiológicas lo permitan.
- VI. Cita con el/la tutor/a donde se entregará documentación de inicio de curso para que las familias estén al tanto de las normas de clase.
- VII. El alumnado ayudante acompañará al alumno/a de nueva incorporación al centro a lo largo de sus primeros días en el Centro. En el caso de que su lengua sea diferente, se buscará la ayuda voluntaria de un/a alumno/a que conozca su lengua para que haga de traductor/a.

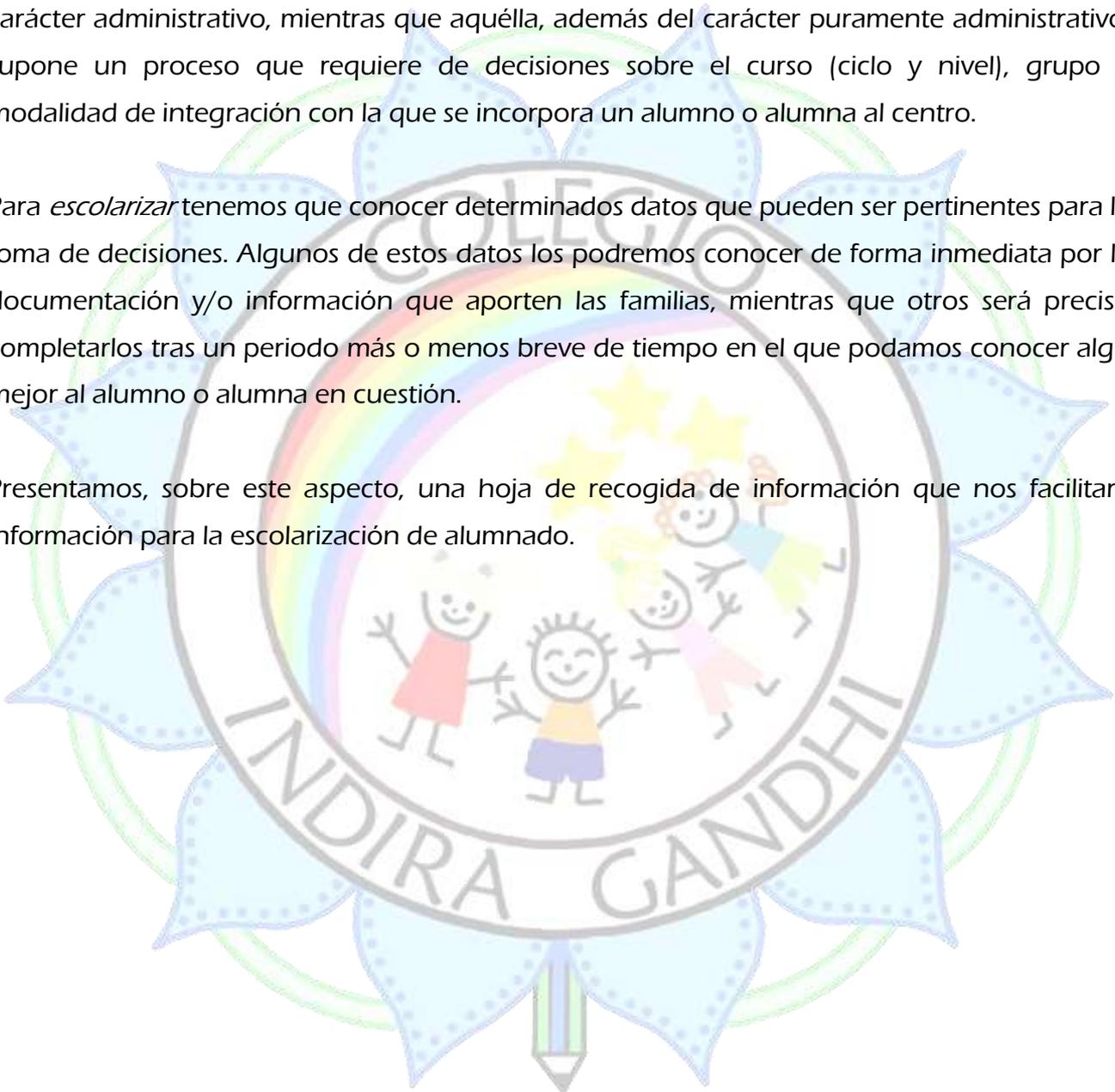
Todas estas gestiones se tramitarán, en la medida de lo posible por correo electrónico a la secretaría del centro.

2. ¿QUÉ DEBEMOS SABER SOBRE EL ALUMNO O ALUMNA PARA TOMAR DECISIONES SOBRE SU ESCOLARIZACIÓN? LOS DATOS PERTINENTES.

No podemos confundir **escolarización** con **matriculación**. Ésta es un procedimiento de carácter administrativo, mientras que aquélla, además del carácter puramente administrativo, supone un proceso que requiere de decisiones sobre el curso (ciclo y nivel), grupo y modalidad de integración con la que se incorpora un alumno o alumna al centro.

Para *escolarizar* tenemos que conocer determinados datos que pueden ser pertinentes para la toma de decisiones. Algunos de estos datos los podremos conocer de forma inmediata por la documentación y/o información que aporten las familias, mientras que otros será preciso completarlos tras un periodo más o menos breve de tiempo en el que podamos conocer algo mejor al alumno o alumna en cuestión.

Presentamos, sobre este aspecto, una hoja de recogida de información que nos facilitará información para la escolarización de alumnado.



HOJA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

1. Datos personales:

Apellidos _____ Nombre _____ Fecha de nacimiento _____
 _____ Nacionalidad _____

2. Aspectos relacionados con la lengua:

Idioma con el que se comunican:

- La familia _____ / El alumno/a _____
- Otras lenguas conocidas por el alumno/a _____
- Conocimiento del castellano: _ bueno _ funcional básico _ desconocimiento total

3. Personas autorizadas para su recogida (imprescindible presentar DNI)

NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	DNI	TELÉFONO

4. Observaciones de interés relevantes para la integración del alumno/a en el centro y para su proceso de enseñanza y aprendizaje:

Cómo describiría a su hijo/a (Indique con una breve descripción si es nervioso, tranquilo...):

Lo que más le gusta...

Lo que menos le gusta, le da miedo, le incomoda...

5. Si han llegado hace poco a nuestro país, o se han mudado a nuestra localidad (Circunstancias de interés sobre la residencia/motivo del traslado) :

A RELLENAR POR EL CENTRO:

CENTRO _____ DEL _____ QUE
 PROCEDE: _____

CURSO EN EL QUE SE MATRÍCULA: _____ RELIGIÓN / V.S.C

DÍA DE INCORPORACIÓN AL CENTRO: _____

3. ¿QUIÉN SE HACE RESPONSABLE DE LA ACOGIDA DEL ALUMNO/A?: EL TUTOR O LA TUTORA DE ACOGIDA.

El tutor o la **tutora de acogida** puede ser:

- El tutor del grupo en el que se escolariza el alumno o alumna.
- Un profesor del centro que conozca la lengua del alumno/a o bien alguna de las lenguas que éste pueda conocer (inglés, francés...).
- Otro profesional del centro que de forma voluntaria quiera implicarse en la tarea.
- Un profesional del Centro según criterios determinados en los órganos de coordinación pedagógica.
- Un miembro del Equipo Directivo acompañará al alumno/a a clase el día de la llegada.

Entre las **tareas** que puede desarrollar este tutor o tutora pueden encontrarse:

- Enseñar el centro y su funcionamiento al alumno/a.
- Enseñar el Centro a la familia.
- Ayudarle a comunicarse en un primer momento.
- Servir, en un primer momento, de mediador entre el Centro y la familia.
- Explicar a la familia el funcionamiento del sistema educativo en general y del Centro en particular.
- Establecer cauces de coordinación con el profesorado del Centro.
- Otras.

4. ¿Y SI NO CONOCEN EL CASTELLANO? LA CUESTIÓN DE LA LENGUA.

En este sentido, el Plan de Acogida ha de considerar, las características de cada caso antes de proponer, en su caso, la atención que el alumno recibirá para el aprendizaje de la lengua. Para ello, además de la edad cronológica, habrá que considerar cuestiones como si el alumno/a recibe clases de lengua española en horario extraescolar, si su nivel de integración social en el barrio o la localidad está facilitando ese aprendizaje, etc. Igualmente importante será determinar el grado de conocimiento sobre nuestra lengua y las posibles dificultades que su adquisición presente para el alumnado. El uso de vocabulario y la construcción de frases podremos determinarlo en situaciones

comunicativas cotidianas. Sin embargo, también nos interesa conocer las posibles dificultades que el alumno o alumna presenta a la hora de discriminar o pronunciar determinados sonidos de nuestra lengua que, en función del origen de su propia lengua, pueden resultar con mayor o menor grado de dificultad.

5. ¿QUÉ PASOS SEGUIR EN LA ESCOLARIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ALUMNO/A: ITINERARIO PARA LA ESCOLARIZACIÓN.

Actuación	¿Quién?
Tramitación de matrícula, recogida de información inicial y ficha Plan de Acogida.	Secretaria del Centro.
Decisión sobre el aula donde se va a escolarizar atendiendo a las necesidades del aula según el alumnado con NEAE y ATAL que esta cuenta.	Equipo Directivo.
Decisión sobre escolarización provisional (en la medida de lo posible).	Equipo Directivo. Tutor/a de acogida en caso de alumnado inmigrante (tras pruebas de evaluación).
Evaluación inicial del alumno/a en caso de ser inmigrante.	Profesorado del Centro, profesorado especialista (Equipo de Orientación).
Lenguaje.	Especialista de ATAL, A.L., P.T., CAR.
Otras áreas curriculares.	Especialista del aula de Refuerzo Educativo.
Actividades de acogida.	Tutor/a, Alumnado Ayudante del Centro.
Decisión sobre escolarización definitiva.	Equipo Directivo tras recoger información de los agentes implicados en la evaluación inicial del alumnado.
Actividades de acogida en el grupo definitivo.	Tutor/a, Alumnado Ayudante del aula.
Desarrollo de la adaptación propuesta, en su caso.	Tutor/a del aula, profesorado especialista.
Orientaciones sobre el proceso de evaluación inicial y de la integración en el Centro.	Equipo de Orientación Educativa.

6. ¿CUÁNTO TIEMPO PUEDE OCUPAR EL PLAN DE ACOGIDA? DE LA ESCOLARIZACIÓN PROVISIONAL A LA DECISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN DEFINITIVA.

La variabilidad de situaciones posibles cuando un alumno o una alumna inmigrante se escolariza es enorme. Debido a ello, es difícil determinar o estandarizar la duración del Plan de Acogida para un determinado alumno o alumna. Algunos de ellos no necesitarán que se ponga en marcha ningún Plan específico para su escolarización, mientras que en otros casos la decisión definitiva sobre la escolarización no podrá hacerse hasta pasados unos días o semanas.

En este sentido no parece aconsejable precipitarse, pues todos conocemos la trascendencia de las decisiones sobre la escolarización de nuestros alumnos y alumnas, pero tampoco debemos dilatar la situación.

Para la **escolarización provisional** se pueden adoptar **varios criterios**. Sin embargo, el de la edad cronológica del alumno o alumna pudiera ser el más adecuado en un primer momento. Sobre todo, en lo referente a la etapa educativa más que en lo relativo al Ciclo o Nivel. En efecto, para determinar si un alumno o alumna se escolariza en la etapa de Educación Infantil, Primaria o Secundaria, podemos fijarnos en la edad cronológica a falta de otras informaciones (documentos previos de escolarización).

El tiempo para el desarrollo del Plan de Acogida (si se piensa necesario) y la decisión sobre la escolarización definitiva podemos establecerlo entre una y dos semanas desde que el alumno/a comienza a asistir al centro. No parece que convenga retrasarlo mucho más ya que esto podría dificultar los posibles cambios que la escolarización definitiva pueda suponer.

7. ¿QUÉ ACTIVIDADES PODEMOS REALIZAR PARA FACILITAR LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO INMIGRANTE?

Como ya mencionamos, la integración del alumnado no puede ni debe confundirse con la asimilación de éste a la cultura dominante en el centro. La integración supone la convivencia en condiciones de igualdad con los demás, de respeto mutuo y de cooperación en los objetivos de mejora personal y colectiva.

Desde esta concepción, las actividades a realizar para la integración no tendrán al alumnado inmigrante como único protagonista. El grupo de alumnos y alumnas de la tutoría o el centro, en su caso, ha de ser sujeto de actuación.

Tipos de actividades pueden encontrarse en la Caja de Material para la atención al alumnado inmigrante.

En esta caja se recogerá material para facilitar la acogida del alumnado extranjero con desconocimiento del idioma.

Para ello contaremos con:

- Mapamundi político donde puedan explicar de qué país vienen y a su vez ver dónde se encuentran.
- Carteles de bienvenida en diferentes idiomas (tamaño A3). Material: Tinta a color, papel, plástico para plastificar.
- Carteles con saludos y despedidas en diferentes idiomas.
- Póster de primeras frases en español.
- Diccionario visual.
- Diccionarios bilingües de diferentes idiomas.
- Carpeta con pautas y orientaciones para el equipo docente.
- Carpeta de actividades para los primeros días.
- Fundas de tarjetas identificativas con correas para identificar al alumnado tutor (una por aula o nivel).

8. ACTIVIDADES CON AL ALUMNADO Y EL PROFESORADO.

A) Actividades con todo alumnado de la tutoría.

- Información sobre el país o países de procedencia del alumnado inmigrante: costumbres (sociales, religiosas, gastronómicas...).
- Utilizar en el aula referencias lingüísticas del país de origen del alumno o alumna inmigrante: saludos, despedidas, expresiones coloquiales.
- Escribir, por grupos, a distintas Embajadas solicitando información y materiales sobre distintos países (carteles, guías, posters, mapas, videos...).
- Plantear la necesidad de ayudar al otro en sus dificultades e integrarlo en los grupos, los juegos...
- Programar actos en la Semana Cultural dedicadas al conocimiento mutuo de las distintas culturas que conviven en el Centro: exposiciones de artesanía, publicaciones, actos informativos, folclore, costumbres...

B) Actividades a realizar con el alumnado inmigrante que se incorpora.

- Información sobre la comunidad que los acoge: costumbres, horarios, trabajos, comidas, etc., centrándonos en aquellos aspectos que puedan facilitar la vida cotidiana.
- Poner en marcha un Programa de Enriquecimiento Lingüístico, en su caso, en el que pueda participar toda la comunidad.
- Dar protagonismo al alumnado inmigrante para introducir el conocimiento de su cultura.
- Informar sobre las distintas actividades extraescolares que se desarrollan en el Centro, potenciando la participación de todos.

C) Actividades que realizará el alumnado ayudante.

- Ayudar en la acogida del nuevo/a alumno/a.
- Explicar las normas de clase a los/as compañeros/as que se incorporan nuevos al principio de un nuevo curso escolar o llegan cuando el curso está comenzado (en el caso de que su lengua sea diferente, se buscará la ayuda voluntaria de un/a alumno/a que conozca su lengua para que haga de traductor/a).
- Enseñar el centro a estos compañeros/as nuevos/as.
- Acompañar al alumnado de nueva incorporación durante los primeros días en los recreos para que no estén solos/as.

3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Este apartado ha sido modificado tras la puesta en vigor *INSTRUCCIONES DE 16 DE DICIEMBRE DE 2021, DE LA SECRETARIA GENERAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, POR LA QUE SE ESTABLECEN DIRECTRICES SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN, LA PROMOCIÓN Y LA TITULACIÓN EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, EL BACHILLERATO Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/2022*

3.1. ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1 del Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas correspondientes a la educación infantil en Andalucía, la evaluación en esta etapa será global, continua y formativa, y tendrá como referente los objetivos establecidos para la misma.

La evaluación será global, por cuanto deberá referirse al conjunto de capacidades expresadas en los objetivos generales, adecuados al contexto sociocultural del centro y a las características propias del alumnado. Tendrá un carácter continuo al ser un proceso en el que el tutor o tutora recoge de modo continuo, información sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje. Y, asimismo, tendrá un carácter formativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

La evaluación en esta etapa servirá para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo del alumnado así como sus aprendizajes, siempre en función de las características personales de cada uno. A estos efectos, los criterios de evaluación se utilizarán como referentes para la identificación de las posibilidades y dificultades de cada alumno o alumna y para observar su proceso de desarrollo y los aprendizajes adquiridos.

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. Dicha evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado y de las entrevistas con la familia.

Para la evaluación, tanto de los procesos de desarrollo como de los aprendizajes, se utilizarán distintas estrategias y técnicas. Se concederá especial importancia a la elaboración de documentación sobre la práctica docente y las experiencias de aula. Se evaluarán y fundamentarán, de esa forma, las observaciones y valoraciones realizadas sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Para ello el profesorado hará uso obligado de las plantillas destinadas a este fin y homologadas por el centro.

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 llevadas a cabo. Se informará por escrito trimestralmente a las familias y se incluirá el informe definible por el Centro respecto a la adquisición por parte del alumnado de las capacidades trabajadas ese trimestre.

a) Evaluación inicial.

Al incorporarse por vez primera un niño o niña al CEIP INDIRA GANDHI, el tutor o tutora, realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. Esta evaluación inicial 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.

Esta evaluación inicial se completará con la observación directa, que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información y que deberán decidirse por los profesionales del ciclo, así como reflejarse en el proyecto educativo.

En el caso de Ed. Primaria, los tutores/as realizarán una Evaluación Inicial de todas las materias, cuyos resultados se incluirán en el Sistema informático Séneca hasta el 30 de septiembre, adoptando medidas como consecuencia de los resultados obtenidos, que se incluirán en las Programaciones didácticas.

Estas pruebas serán elaboradas por el Equipo de Ciclo del curso anterior, tomando como base la Evaluación Final correspondiente.

Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar los conocimientos de partida del/la alumno/a grupo al que se le haya de realizar.

Asimismo, si hay constancia de que haya asistido previamente a otro Centro, la secretaria solicitará la información correspondiente al centro de procedencia.

b) Evaluación continua.

De forma continua, la persona que ejerza la tutoría utilizará las distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades de su alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje.

Se establecerán, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso. Tras las sesiones de evaluación, se adoptarán las medidas oportunas como consecuencia de los resultados obtenidos, y se incluirán en las Programaciones didácticas.

Para evaluar a un alumno/a no existe en Ed. Primaria un porcentaje mínimo de asistencia para su posible evaluación. En caso de alumnado absentista, se tendrán en cuenta los registros de evaluación que existan, y se hará la media de ellos. Su evaluación será insuficiente en los casos en los que los registros de evaluación existentes sean mínimos, o no se hayan alcanzado los objetivos mínimos.

Los objetivos didácticos guiarán la intervención educativa, constituirán el punto de referencia inmediato de la evaluación continua y permitirán encontrar los procedimientos de evaluación más adecuados a tales objetivos.

El tutor o tutora recogerá y anotará los datos relativos al proceso de evaluación continua y elaborará, al finalizar cada curso escolar, un informe anual de evaluación individualizado en el que se reflejarán el grado de desarrollo de los diversos tipos de capacidades y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, hayan sido utilizadas.

En la propuesta educativa se concretará la definición de los criterios de evaluación que, junto a las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa, serán los referentes de la evaluación continua.

c) Evaluación final.

Al término de cada curso del ciclo 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 el proyecto educativo.

A la finalización del ciclo, el tutor o tutora elaborará un informe individualizado de final de ciclo que recogerá los logros y dificultades en su proceso de desarrollo y de aprendizaje.

Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar el grado de adquisición de las competencias clave del/la alumno/a al que se haya de realizar.

d) Documentos de evaluación.

Las novedades introducidas por el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, en relación a los documentos oficiales de evaluación, así como en las relativas al consejo orientador para el alumnado que, se adaptarán a través del Sistema de Información Séneca para la utilización

por los centros docentes. Se tendrá en cuenta que:

- a) Las actas de evaluación de los diferentes cursos de Educación Primaria, Secundaria Obligatoria y Secundaria de Personas Adultas que conduzcan a la obtención del título se cerrarán antes del 30 de Junio de 2022, tras la convocatoria ordinaria.

Igualmente en el historial académico de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria se consignarán los resultado de la evaluación que tendrá lugar al finalizar el curso, sin distinción de convocatorias.

Al inicio de la escolarización, el centro abrirá un expediente personal del alumnado. En dicho expediente, que tendrá un formato de carpeta-dossier, se consignarán el nombre y apellidos del niño o la niña y los datos relativos al centro.

El expediente personal comprenderá, al menos:

- ✓ La ficha personal del alumno o alumna
- ✓ Informe anual de evaluación individualizado
- ✓ Informe individualizado de final de ciclo
- ✓ Resumen de la escolaridad.

Cuando el alumno o alumna permanezca en el mismo centro, el informe individualizado de final de ciclo se trasladará al tutor o tutora correspondiente de educación infantil o educación primaria (cuando tengamos en el Centro) para facilitar la continuidad del proceso de aprendizaje. Dicho informe servirá de orientación para la evaluación inicial al comienzo del siguiente ciclo o etapa.

✓ FICHA PERSONAL

En la ficha personal el tutor o la tutora consignará los datos de filiación y los familiares y, si los hubiera, los datos médicos, psicológicos y pedagógicos, pudiendo archivar también copia de aquellos documentos personales de cada niño o niña considerados de interés educativo. Se imprimirá una copia de la aplicación Séneca y se archivará en Secretaría

✓ INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO

El tutor o tutora elaborará un informe anual de evaluación individualizado al finalizar cada curso a partir de los datos obtenidos a través de la evaluación continua.

La custodia de los informes anuales de evaluación individualizados corresponde a la persona que ejerza la tutoría del grupo de alumnos y alumnas mientras éstos se encuentren escolarizados en el centro.

✓ INFORME INDIVIDUALIZADO DE FINAL DEL CICLO

Al finalizar el alumnado la etapa de educación infantil, el tutor o la tutora, con el fin de garantizar una atención individualizada y continuada, recogerá los datos más relevantes de los informes de cada curso y elaborará un informe individualizado de final de ciclo sobre los logros en su proceso de desarrollo y de la adquisición de los aprendizajes en relación con los objetivos establecidos.

Asimismo, se hará constar los aspectos que más condicionen su progreso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado. Estos informes se adjuntarán al expediente personal del alumno o alumna.

✓ RESUMEN DE ESCOLARIDAD

Se emitirá el documento de resumen de escolaridad al finalizar el ciclo y será firmado por el tutor o tutora y el director/a y quedará archivado en el expediente.

✓ CUMPLIMENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Se cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación, a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático «Séneca».

3.2. ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

En las programaciones didácticas de las distintas áreas de conocimiento, se señalan los procedimientos y criterios de evaluación comunes para valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa.

El centro hace públicos e informa a las familias a principios de curso, de los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta que el Proyecto Educativo de Centro forma parte del Plan de Centro y que, entre otros aspectos, abordará los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación en su caso del alumnado, los centros docentes adaptarán su Plan de Centro y establecerán, en los casos en los que no estén ya recogidas, las estrategias organizativas para determinar la citada mayoría cualificada necesaria para la actuación colegiada de los equipos docentes.

Se utilizan como referentes para la identificación de las posibilidades y dificultades de cada alumno-a y para observar su proceso de desarrollo. El alumnado será evaluado conforme a criterios de plena objetividad. El profesorado de cada área dará a conocer estos criterios al alumnado (según la etapa educativa) y las familias, así como los resultados de sus aprendizajes de manera discreta e individual, garantizando que esta información tenga valor formativo y comprometa al alumnado en su educación. Los criterios de evaluación acordados por el equipo docente se facilitarán a las familias en la primera reunión del curso.

Se valorará participar en la elaboración de las normas de clase, conocerlas y respetarlas, así como conocer y respetar las normas del Centro de modo que el alumnado se inicie en el ejercicio de la ciudadanía democrática.

Esforzarse y responsabilizarse del estudio y del trabajo para poder desenvolverse con autonomía en la ejecución de actividades y juegos tanto individuales como colectivos.

Desarrollar las capacidades afectivas y adquirir habilidades sociales de modo que los alumnos y alumnas demuestren una actitud contraria a los prejuicios y los estereotipos y participen en la prevención y la resolución de conflictos tanto en el ámbito escolar como en el familiar y social, así como ser capaces de tomar iniciativas y llevarlas a cabo.

El profesorado comprobará mediante la observación directa, la realización de actividades de debate, análisis y reflexión que el alumnado conoce, comprende y respeta otras culturas, las diferencias entre las personas y actúa sin discriminación hacia todas ellas reconociendo la igualdad de derechos y oportunidades entre las personas, especialmente entre hombres y mujeres.

Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana, a la vez que reconocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades. Este conocimiento, uso y apreciación tendrá especial incidencia en lograr que el alumnado sea competente para expresar de manera oral y por escrito su pensamiento, emociones y sentimientos y sea capaz de comprender diferentes tipos de texto a la vez que desarrolla diferentes usos y hábitos de lectura.

3.3. ALUMNADO CON NECESIDAD DE APOYO EDUCATIVO.

La escolarización del alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) se regirá por los principios de normalización e inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, pudiendo introducirse medidas de flexibilización de las distintas etapas educativas, cuando se considere necesario.

El alumnado con NEAE es aquel que “requiera de una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar necesidades educativas especiales u otras necesidades educativas para que alcancen el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado”. Tal como recoge la LOE en sus modificaciones en la LOMLOE (2020), el concepto de NEAE incluye:

- Necesidades educativas especiales, es decir, discapacidad física, psíquica o sensorial, o trastornos graves de conducta.
- Retraso madurativo.
- Trastorno del desarrollo del lenguaje y de la comunicación.
- Trastorno de atención o aprendizaje.
- Desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje.
- Situación de vulnerabilidad socioeducativa.
- Altas capacidades intelectuales.
- Incorporación tardía al sistema educativo.
- Condiciones personales o historia escolar.

La identificación y valoración de las necesidades educativas de este alumnado se realizará, lo más tempranamente posible, por profesionales especialistas y en los términos que determinen las Administraciones educativas. Al finalizar cada curso se evaluarán los resultados conseguidos por cada uno de los alumnos en función de los objetivos propuestos a partir de la valoración inicial. Dicha evaluación permitirá proporcionarles la orientación adecuada y modificar el plan de actuación así como la modalidad de escolarización, de modo que pueda favorecerse, siempre que sea posible, el acceso del alumnado a un régimen de mayor inclusión.

Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo en la Educación Básica.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, los referentes de la evaluación durante la educación básica serán los incluidos en las correspondientes

adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción al siguiente curso o etapa o la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Así mismo, se estará a lo dispuesto la Sección 3.ª del capítulo IV de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria y en el Artículo 45 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas .

PREVENCIÓN DE NEAE.

Con carácter preventivo, se contemplarán las siguientes actuaciones:

- a) Tener en cuenta las características de la etapa, para ofrecer una respuesta educativa inclusiva.
- b) Anticipar la organización de medidas generales o específicas de atención a la diversidad, en caso de que sean necesarias.
- c) Implicar a las familias, ya que constituye un factor clave en el proceso de prevención y respuesta educativa.

DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL ANEAE.

Las necesidades educativas del alumnado pueden detectarse en cualquier momento de la escolarización, siendo momentos clave:

- Nueva escolarización.
- Detección durante el proceso de enseñanza- aprendizaje, incluyendo tránsito entre etapas, evaluaciones (iniciales y trimestrales), en cualquier otro momento del proceso educativo y en el contexto familiar.
- Detección durante el desarrollo de procedimientos o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo (como es el Protocolo de Detección del alumnado NEAE por presentar AACCI).

Profesorado y familia, principales agentes del proceso de enseñanza-aprendizaje, con el necesario asesoramiento de los profesionales de la orientación, así como de los que integran el Equipo de Orientación (EO), tendrán en consideración los siguientes indicios de NEAE:

- Rendimiento inferior o superior al esperado tomando como referencia su edad y/o nivel educativo.
- Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los ámbitos del desarrollo y/o en el ritmo de aprendizaje.
- Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno/a.
- Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

En el caso de que los indicios sean detectados desde el entorno familiar, se define el siguiente procedimiento:

- La familia informa en una reunión al tutor/a de los indicios de NEAE que manifiesta su hijo o hija.
- Si la familia aporta diagnósticos y/o informes externos al centro deberán presentarlos en secretaría para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno/a. Se les informará de que serán considerados una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima finalmente oportuno.
- El tutor/a trasladará información aportada por la familia a Jefatura de Estudios e informará a la familia del análisis de los indicios detectados por parte del Equipo Docente, determinándose la respuesta educativa más adecuada.

Tras la detección de indicios de NEAE, ya sea desde el entorno familiar o educativo, se seguirán los siguientes pasos:

- Reunión del equipo docente, con la asistencia de al menos un miembro del EO, donde se abordarán los siguientes aspectos:
 - a) Análisis de los indicios de NEAE detectados (Anexo III).
 - b) Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando.
 - c) Toma de decisiones respecto a medidas y estrategias.
 - d) Cronograma de seguimiento de medidas adoptadas.
- Reunión con la familia.
- Reuniones de seguimiento de Equipo Docente durante un periodo no inferior a tres meses y según el cronograma establecido.

- Cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica y entrega a Jefatura de Estudios, si se evidencia que las medidas aplicadas no han resultado suficientes. Se podría solicitar antes de agotar el plazo de tres meses siempre que se evidencia agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, se aprecien indicios evidentes de NEAE o estos estén apoyados por informes externos aportados por la familia, tal como se expuso anteriormente.
- Los criterios de priorización de solicitudes recibidas serán:
 - a) Naturaleza y gravedad de necesidades detectadas.
 - b) Nivel educativo, priorizándose segundo ciclo infantil y 1º y 2º curso de primaria.
 - c) Existencia de valoraciones previas.
- El orientador/a tomará una decisión:
 - a) No se ha llevado correctamente y/o de forma completa el procedimiento. Se remitirá a la Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas.
 - b) Concluye que el alumno/a no precisa realización de evaluación psicopedagógica y entregará al tutor/a un informe que justifique dicha decisión y así como una propuesta de medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno o alumna.
 - c) Concluye que presenta indicios de NEAE y requiere la realización de una evaluación psicopedagógica procediendo a ella
- El tutor se reunirá con la familia para informar sobre el objetivo de la evaluación y procedimiento, y así como al necesidad de su colaboración a lo largo del proceso y que se le citará para informarles de los resultados y medidas. Al finalizar la entrevista, firmarán un documento de haber sido informados NO DE AUTORIZACIÓN.
 - a) Si expresa su desacuerdo. Se pondrá en conocimiento del orientador/a, que mantendrá reunión con la dirección del centro y volverán a citar con la familia. Se inicia el proceso.
 - b) En caso de negativa obstruccionista: Servicio de Inspección y SSSSCC.
 - c) Si no acuden: acuse de recibo.
 - d) Padres separados, con la patria potestad: Serán informados los dos.

ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.

Teniendo en consideración la Orden de 15 de enero de 2021, que regula determinados aspectos de la organización de la atención a la diversidad, a la hora de dar respuesta a las necesidades educativas del alumno/a podrán desarrollarse:

- Medidas generales, orientadas a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global:
 - a) Agrupación de áreas en ámbitos de conocimiento.
 - b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a dentro del aula.
 - c) Desdoblamientos de grupos en las áreas de carácter instrumental.
 - d) Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico.
 - e) Acción tutorial.
 - f) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo, tutoría entre iguales y aprendizaje pro proyectos.
 - g) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas.
- Programas de atención a la diversidad:
 - a) Programas de refuerzo del aprendizaje, dirigidos a alumnado que no haya promocionado de curso; que aún promocionando, no supere alguna de las áreas del curso anterior; alumnado que presente dificultades de aprendizaje; alumnado con dificultades en la adquisición de la competencia lingüística.
 - b) Programas de profundización, cuyo objetivo es ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuestas al alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para aquel que presente AACII.
- Medidas específicas, siendo aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuestas a las NEAE del alumnado que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario:
 - a) Apoyo dentro o fuera del aula por maestro PT o AL, personal complementario u otro personal.
 - b) Adaptaciones de acceso de los elementos del currículo.

- c) Adaptaciones curriculares significativas.
- d) Programas específicos.
- e) Adaptaciones curriculares para el alumnado con AACCCII.
- f) Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

3.4. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Los criterios de evaluación comunes incluirán la promoción del alumnado, atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, a la consecución de los objetivos generales de la etapa y a sus posibilidades de progreso.

1. Con carácter general, la evaluación y promoción del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según lo dispuesto en las secciones primera, segunda y tercera del capítulo IV de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas, según lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del citado Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

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

. En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.

3. En aplicación de lo previsto en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los tutores o tutoras de segundo y cuarto emitirán al finalizar el curso un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo que deben contemplar se en el ciclo siguiente.

Al finalizar cada ciclo de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en

consideración la información y el criterio del tutor o tutora. Los padres, madres o tutores legales serán oídos por el tutor o tutora en el caso de que la decisión sea la de no promoción del alumno. Si el representante de la familia discrepase de la opinión emitida por el equipo docente, se les convocará una reunión informativa con otros miembros del equipo docente y del equipo directivo.

3.5. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

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

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

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

Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

a) PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES Y/O A LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

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

Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de estas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

1. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a/a, sus padres o tutores pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada por la Dirección del Centro, quien la trasladará al ETCP y al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/tutor. Cuando el objeto de la revisión sea por desacuerdo en la decisión de promoción, la Dirección del Centro la trasladará al maestro tutor/a del alumno/a.
4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el ETCP, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el ETCP elaborará los correspondientes informes que recojan la

descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. Se trasladará el informe elaborado al jefe/a de Estudios.

1. El ETCP, a través de la Dirección del Centro, informará al profesor/a tutor/a, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.

2. En el proceso de revisión de la decisión de promoción adoptada para una alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el Equipo Docente correspondiente, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

3. El/La maestro/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que haya tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.

4. La Dirección del Centro comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores legales del alumno/a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.

5. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, el/la secretario/a del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Educación Primaria del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por la Dirección del Centro.

6. Cabe recurso de alzada ante el Delegado Territorial de Educación contra la decisión final tomada.

IMPRESO: RECOGIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA DEL TUTOR/FAMILIA DEL ALUMNADO SOBRE LA TOMA DE DECISIÓN EN CUANTO A LA PROMOCIÓN

Tutor/a: _____

Alumno/a: _____

Familia/Representantes legales que acuden a la entrevista:

Fecha de la entrevista: ____/____/____ Hora de comienzo: ____: ____

Hora de finalización: ____: ____

Contenido de la entrevista:

El tutor/a se reúne con la familia del alumno/a a petición de este según lo prescrito en el Proyecto Educativo del Centro para informarles que el equipo docente puede adoptar la decisión de NO PROMOCIÓN al finalizar el presente curso escolar y justifica tal toma de decisión aportando la información recogida en el seno del equipo docente.

El tutor/a invita a la familia a que realice las consideraciones que estime oportunas, recordándoles que dichas impresiones o conclusiones no son vinculantes para la toma de decisión por parte del equipo docente, el cual tomará de forma colegiada la decisión relativa a la promoción del alumno/a. Tales consideraciones se anotan a continuación

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a la hora más arriba indicada.

Firmas de los asistentes:

Fdo.: El tutor/a

Fdo.: Representante legal 1

Fdo.: Representante legal 2

3.6. DE LAS GARANTÍAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

La obtención y tratamiento de los datos personales del alumnado y, en particular los contenidos en los documentos oficiales de evaluación, su cesión de unos centros a otros y la adopción de medidas que garanticen la seguridad y confidencialidad de dichos datos, se llevará a cabo según lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y en la Disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

4. PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

4.1. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

- Teléfono.
- Plataforma PASEN.
- Correo electrónico.
- Aplicación SÉNECA
- Página web
- Megafonía interna del propio centro.
- Twitter
- Facebook
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de educación o el propio centro.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios:
 - ✓ Para el profesorado y el personal del Centro en sala de profesorado
 - ✓ Para otras entidades e instituciones en el exterior del centro
- Avisos por escrito, comunicados, circulares y carteles informativos.
- Buzón de sugerencias para toda la Comunidad Educativa.

4.2. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

El Equipo Directivo gestionará el contenido de la información que se trasladará a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación del centro.

En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa.

Tutores y tutoras y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias.

4.3. COMUNICACIONES DEL E. DIRECTIVO

El tablón de anuncios de la sala de profesorado será actualizado por la secretaria con las novedades de formación, sindicales y cuantas puedan interesar al profesorado y al resto del personal.

Otras informaciones que se consideren por parte del equipo directivo como más relevantes se trasladarán por escrito mediante comunicado que firmarán los interesados. Este documento se conservará durante dos años.

Las convocatorias de claustro con la documentación necesaria para su estudio y otras informaciones y documentos se podrán realizar por correo electrónico. Las convocatorias de Consejo Escolar se harán por esta misma vía.

Las comunicaciones generales a las familias se harán mediante un escrito entregado al alumnado. En los casos de avisos de Secretaría, se podrá anunciar en la página web oficial.

4.4. COMUNICACIONES DEL PROFESORADO

La notificación por escrito será el medio de relación y comunicación entre escolares, profesorado y familias.

Ante cualquier emergencia o necesidad se utilizará el teléfono para ponerse en contacto con las familias por lo que estas están obligadas a facilitarlo, tenerlo activo y notificar cualquier modificación.



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

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

1. GENERALIDADES

El C.E..IP. INDIRA GANDHI se encuentra situado en la Avda Ampa Las Caracolas s/n (antigua Avda Miguel Hernández) en la localidad de Las Lagunas (Mijas-Costa). Es ésta una zona de expansión de la localidad que ha sufrido un aumento considerable de la población en los últimos años.

En la actualidad nuestro Centro Educativo cuenta con los siguientes espacios:

- 16 aulas de Educación Infantil.
- 24 aulas de Educación Primaria.
- 1 aula de Educación Especial.
- 1 aula de Audición y Lenguaje.
- 1 sala de profesorado
- 1 sala de usos múltiples.
- Despacho de dirección/jefatura de estudios.
- 1 sala de reuniones
- Secretaría/administración.
- 2 Patios de recreo.
- Comedor
- 1 despacho para el AMPA
- 1 despacho para el EOE
- 1 aula para material de ED. Física.
- 1 Biblioteca.
- 6 aulas de pequeño grupo.

Este curso el C.E.I.P. Indira Gandhi comparte instalaciones con el S.E.S.O. Las Lagunas, siendo su alumnado 4 unidades de primero de E.S.O., 5 unidades de segundo de la E.S.O., y 3 unidades de tercero de la E.S.O.

En el Centro disponemos de servicios del Plan de apertura de Centros (Comedor, Aula matinal, Actividades extraescolares).

2. INSTALACIONES

La **Secretaría del centro** estará abierta para la atención a las familias, siempre que pidan cita previa.

La puerta de acceso a Secretaría no se abrirá hasta que la puerta de entrada del alumnado esté cerrada.

Nota de Secretaría:

- Los impresos/solicitudes presentados por las familias se harán siempre de manera telemática, en caso de tener que hacerlo de manera presencial se hará por duplicado, para sellar original y copia, quedándose el centro con el original y el solicitante con la copia sellada. **No se realizarán fotocopias.**
- No se recogerá ninguna solicitud que no esté debidamente cumplimentada o carezca de algún tipo de documentación solicitada para el fin.
- No se recogerá ninguna solicitud o documentación fuera de los plazos establecidos para ello.

El uso de las instalaciones y recursos del Centro será exclusivamente educativo durante el horario escolar lectivo de cada jornada del curso escolar previsto por la Delegación de Málaga de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Fuera de él, sólo el Consejo Escolar o el Ayuntamiento de Las Lagunas podrán prever, programar y autorizar su uso.

Las aulas se adjudicarán a los grupos de alumnado a principios de curso, bajo los siguientes criterios:

- Proximidad de los grupos de mismo nivel
- Las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel, numeración, nombre o uso de la dependencia.
- Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el Conserje a través del cajetín de llaves existente en ese espacio, existiendo un llavero de emergencias.
- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.

- En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también, cada responsable en su horario correspondiente.

3. MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO

3.1. COMPRAS

- Todas las compras de material serán realizadas por la persona que ostente la Secretaría del centro o persona en la que ella delegue, con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección. Las propuestas de compra y las necesidades de material se comunicarán a la Secretaría para su tramitación.

- El capítulo de compras se adaptará al presupuesto de gastos aprobado por el Consejo Escolar.

- Todo lo relativo al capítulo de la gestión económica del centro se concretará en el Proyecto de Gestión.

3.2. LIBROS, MATERIAL DIDÁCTICO, INFORMÁTICO.

Cada tutor o tutora, al final del curso escolar, guardará todos los materiales específicos utilizados por el profesor o profesora durante el curso: libros de texto, guías didácticas, cuadernos didácticos, recursos didácticos, materiales...y hará un listado de dicho material.

- Al finalizar la Etapa de Educación Infantil, todo el material didáctico del grupo se quedará en la Etapa de Infantil (cuentos, juegos didácticos, puzzles...etc). El material fungible que esté en buen estado (rotuladores, pegamentos, lápices...etc) pasará a la Etapa de Primaria con el grupo correspondiente. Asimismo, el material electrónico (dvd, radio...etc) que haya sido comprado con el fondo común del grupo de padres, pasará igualmente con el grupo.

- Al finalizar cada curso escolar, se revisará todo el material de las aulas, conservando sólo el que esté en buen estado para el siguiente curso, modificando los inventarios de aula al respecto.

- Todo el material existente en el centro, será repartido por niveles adecuadamente, tanto didáctico como electrónico.

- Si el maestro o maestra no tiene carácter definitivo en el centro entregará todo el material entregado por el centro al Conserje para su custodia.

- A principios del curso, una vez asignadas las clases y aulas, se procederá a la adecuación del material al curso que ocupe el aula.

- La Secretaria del Centro distribuirá a cada aula/ciclo el material fungible necesario para el buen desarrollo de sus actividades escolares, de acuerdo con las cantidades asignadas para este fin en los presupuestos del Centro. En caso de necesitar otro material se solicitará a la secretaria la reposición del material suministrado.

- Los coordinadores/as de ciclo se harán cargo del material común de su ciclo e informarán al Equipo directivo del material necesario para el desarrollo del curso.

- Todo mobiliario del Centro deberá ser cuidadosamente utilizado por la comunidad educativa.

- Cuando algún miembro de la comunidad cause daños, de forma intencionada o negligente, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso de alumnado, su padre, madre o representantes legales serán responsables civiles.

- Una vez finalizado el curso escolar, cada maestro entregará las llaves de su aula a Jefatura de estudios para su custodia hasta el inicio del nuevo curso.

4. SERVICIOS EDUCATIVOS

4.1. BIBLIOTECA

El C.E.I.P. Indira Gandhi cuenta con un espacio destinado a la Biblioteca Escolar.

- a) Nuestro principal objetivo es convertir la biblioteca escolar en un espacio vivo y con movimiento más allá de un espacio físico, es crear un motor dinamizador y generador de recursos, para toda la comunidad educativa, con todo lo que ello conlleva: catalogación de fondos, selección de los mismos, recursos materiales y humanos, etc., a pesar de las limitaciones que la situación actual nos marca.
- b) Como segundo objetivo principal, tratamos el fomento de la lectura, y hacer accesibles al alumnado el material del que podemos disponer.
- c) Ofrecer un servicio regular de préstamos al alumnado y a las aulas.
- d) Implicar al alumnado, sobre todo los de cursos superiores, en la realización de las actividades que se propongan para la conmemoración de las distintas efemérides y actividades puntuales relacionadas con la lectura.
- e) Hacer de la biblioteca un lugar donde los alumnos/as quieran estar, y en el que se desarrollen distintas competencias. Hacer de ella un lugar de trabajo pero también de convivencia.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Acudir al personal de Biblioteca para resolver cualquier duda.
2. Se debe mantener silencio y un comportamiento adecuado.
3. Ordenar las mesas y las sillas antes de salir.

4. La biblioteca es un lugar de estudio, lectura y trabajo. Por lo tanto, no se puede comer, beber o jugar en ella.
5. Acceder a la biblioteca de forma tranquila y sin alboroto. Una vez en ella no se debe entrar y salir de forma continua.
6. Los ejemplares prestados deberán ser devueltos en perfecto estado de conservación.
7. El préstamo de libros será de 7 días máximo, renovable por otros 7 días.
8. Las normas del servicio de préstamos son las siguientes:
 - a) No se prestará otro libro, mientras no se devuelva la anterior.
 - b) Preguntar al responsable de la biblioteca sobre cualquier tipo de duda.
 - c) Si hay un retraso en la entrega del libro, no se prestará otro hasta pasados otros 5 días, siempre que no suponga una merma en sus necesidades de préstamo.
 - d) Ante la pérdida de un ejemplar se repone comprando otro.

4.2. AULA MATINAL Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El aula matinal, situada en la planta baja para facilitar su acceso, será utilizada de 7.30 a 8:45 horas como Aula Matinal.

Del resto de aulas del centro se usarán las más convenientes para el desarrollo de las actividades extraescolares del PAEC, tras la designación por parte de la Dirección del centro.

La empresa encargada del desarrollo tanto de Aula Matinal como Actividades Extraescolares, dotará de material a los monitores/as para el desarrollo de éstas.

Las empresas de actividades extraescolares que presenten sus proyectos lo harán durante el mes de mayo, para así informar de ellos al Consejo Escolar, determinar la empresa y así poder incluir datos ciertos en el PAC cuando se realicen las solicitudes en junio.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Actividades extraescolares.

El horario de actividades extraescolares estará comprendido entre las 16 y 18 horas.

2. Las familias serán las encargadas de recoger a los alumnos/as una vez finalizadas.
3. Ningún alumno/a podrá abandonar el centro solo sin autorización familiar.
4. El alumnado deberá respetar, cuidar y mantener en el mismo estado que las encontró, las aulas y los materiales que contienen, utilizadas para dichas actividades.
5. En caso de incumplimiento de las normas podrían verse privados del derecho a participar en las mismas.

- En el aula matinal.

1. El alumnado asistirá al aula matinal en el tramo horario de 7,30 a 9:00 h. acompañado de un adulto, que lo dejará bajo la tutela del monitor/a.

2. Los materiales del aula destinada al aula matinal deberán ser respetados y cuidados, evitando el deterioro malintencionado.

4.3. COMEDOR

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Durante este curso volveremos a la organización anterior del comedor, sin que existan turnos de entrada para los diferentes comensales, entrando todos a la vez.

Esta organización podría cambiar si la situación pandémica lo requiere.

1. Al Comedor debes entrar en filas ordenadas por cursos: primero los más pequeños/as y al final los/as mayores.
2. Atenderemos siempre a las instrucciones de las Monitoras/es y nos lavaremos las manos antes de sentarnos a la mesa.
3. Siempre ocuparás el mismo sitio en la mesa asignada por el Monitor/a. Sólo los monitores/as podrán autorizarte con carácter excepcional a cambiar de sitio.
4. Debes pedir permiso a la Monitor/a para levantarte de la mesa.
5. Debes tener una actitud respetuosa en el Comedor, tanto con las personas como con el espacio y mobiliario:
 - No arrojando nada al suelo.
 - Utilizando los cubiertos de forma correcta (no se jugará ni hará ruido con los cubiertos).
 - Permaneciendo sentados en posición correcta. No debes levantarte de la mesa, y esperarás para salir al patio cuando lo indiquen los monitores/as.
 - No molestando a los compañeros/as comensales y hablando en voz baja.
6. Tienes que comer de todo en una cantidad suficiente, porque incluir alimentos de todos los grupos supone una nutrición sana y equilibrada.
7. No podrás negarte a tomar un determinado tipo de alimento, salvo por prescripción del médico.
8. Después de comer tienes que colaborar dejando limpia la mesa y retirando tu servicio (plato, cubiertos, vaso, etc.) en el lugar que se te indique.
9. No se permitirá por ningún motivo sacar comida del Comedor.
10. Durante el tiempo de comedor sólo pueden utilizarse los servicios del Gimnasio y el patio. No se permite la entrada a las clases.
11. Respetarás todas las normas vigentes durante el horario escolar.
12. Ante cualquier incumplimiento de todo lo anterior, los monitores/as tomarán las medidas educativas oportunas, siempre con la intención de mejorar la convivencia y el servicio que presta el comedor:
 - ✓ Como primera medida se recogerá un parte de incidencias, que en aquellas conductas negativas de cualquier alumno/a, será informada la familia.
 - ✓ Aquellos alumnos/as que evidencien su mal comportamiento en el comedor serán aislados de sus compañeros/as de mesa durante el tiempo que se estime necesario. También podrá ser cambiado de mesa por un periodo de tiempo corto o definitivo.

- ✓ Del mismo modo, cualquier alumno/a puede ser privado del tiempo de juego.
- ✓ Se le aplicarán las normas que rigen en el ROF para el horario lectivo de 9:00 a 14:00 h.

4.4. TRANSPORTE ESCOLAR

El curso actual 2021/2022 es el primero que el Centro cuenta con este servicio. Es un servicio que da respuesta al alumnado que vive más alejado del centro, ya que se ha ampliado el Área de Influencia.

Todos los alumnos/as que utilicen el Transporte Escolar deben cumplir las siguientes normas:

1. El alumnado que no esté dado de alta en el servicio de transporte escolar no podrá hacer uso del mismo.
2. Para la recogida en los diferentes puntos, el alumnado debe estar al menos cinco minutos antes para no retrasar el itinerario
3. El alumno debe respetar al conductor y monitor y hacer caso en todo momento de sus indicaciones
4. El alumnado sólo puede subir al autobús en la parada autorizada
5. El alumnado debe ir acompañado del monitor/a del autobús hasta su entrega a la monitora de aula matinal en el Centro Educativo
6. El alumnado debe ir acompañado del maestro del Centro hasta el autobús al acabar la jornada escolar. Nunca podrá ir sólo.
7. Todas las gestiones de altas, bajas u otras deberán tramitarse a través de la Secretaría del Centro siempre.
8. En caso de perder el autobús antes de comenzar la jornada escolar, serán los tutores legales del alumno o alumna responsables de su llegada al Centro.
9. El alumnado usuario del transporte escolar deberá llevar tanto a la ida como la vuelta su carné identificativo.
10. Dentro del autobús:
 - a) Deben ir sentados y con el cinturón abrochado.
 - b) No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
 - c) Se deberá respetar a la monitora escolar y al conductor/a y seguir en todo momento sus indicaciones.
 - d) No se pondrán de pie hasta que pare el autobús.
 - e) Si hablan lo harán en tono bajo no a gritos.
 - f) Se mantendrá el orden establecido por la monitora escolar y por el conductor/a para subir o bajar del autocar.

- g) Deben colocarse en el lugar que se les asigne.
 - h) Una vez sentados no se cambiarán de sitio.
 - i) Ayudar a sus compañeros menores o con limitaciones físicas.
 - j) No deben molestar a los compañeros.
 - k) Deberán mantener el autobús limpio y no comer ni beber en el interior del mismo.
11. Deben estar en la parada con tiempo de antelación suficiente, para evitar retrasos.
 12. Para poder usar el servicio de autobús es necesario presentar la solicitud en la Secretaría y tener la autorización de la Dirección del Centro.
 13. Nadie se cambiará de parada sin una solicitud previa a la Dirección del Centro.
 14. Los padres/madres y familiares son responsables de los niños/as antes de subir y después de bajar del autobús en la parada correspondiente, por tanto deben acompañarlos hasta que suban al autobús. Igualmente deben estar en la parada para recogerlos, de no ser así, serán devueltos al Centro.
 15. Los usuarios del transporte deberán ir provistos de la identificación que a tal efecto les proporcione el Centro.

El incumplimiento por parte del alumnado de las normas de convivencia en este servicio implicará un apercibimiento por escrito a la familia advirtiéndoles que, en el caso de reincidir en estos comportamientos, perderá el derecho al uso del servicio que corresponda durante una semana.

En el caso de que un alumno reitere conductas contrarias a las normas de convivencia a lo largo de un curso escolar, la Dirección del centro, comunicado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, trasladará a la familia la pérdida del derecho de uso de este servicio durante periodos de tiempo más amplios.

La gravedad de la conducta llevada a cabo por el alumno puede conllevar la pérdida del derecho al uso del servicio por periodos de tiempo más amplios que los indicados en artículos anteriores.

4.5. SALA DE PROFESORADO

Su función principal es como sala de estar y reunión y lugar de formación del personal del centro. En ella se ubicará diverso equipamiento de reprografía y casilleros para cada persona perteneciente a la plantilla del centro.

Se ubicará en ella el control de firmas, los anexos de permisos y licencias y el documento de Permisos y Licencias para su consulta.

Todo el personal del centro es responsable del buen uso y conservación de estas instalaciones así como de los materiales que se ubican en ella (fotocopiadora, plastificadora, encuadernadora,...etc)

4.6. LUGARES DE REUNIÓN

Para las reuniones de Claustro y Consejo Escolar se utilizará la Sala de Profesorado.

Las reuniones del ETCP se realizarán en Jefatura de estudios o dirección.

Para las reuniones de los equipos de ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo se usará la Sala de Profesorado o las propias aulas.

Las reuniones del AMPA tendrán lugar en su despacho.





D. ORGANIZACIÓN VIGILANCIA
RECREOS Y PERIODOS DE ENTRADA Y
SALIDA A CLASE.

D. ORGANIZACIÓN VIGILANCIA RECREOS Y PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA A CLASE.

1. VIGILANCIA DE LOS RECREOS.

Jefatura de Estudios supervisará mensualmente los turnos de vigilancia de recreo establecido por los la vigilancia de los recreos dividiendo al profesorado encargado según las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo y los días que le corresponde vigilar. De acuerdo con la normativa vigente, se establece al menos un maestro/a en turno de vigilancia por cada 50 alumnos/as (dos grupos). Además de lo anterior, se podrán establecer turnos

En caso de ausencia o falta justificada de alguno de los vigilantes, se hará uso del listado de reserva que se elaborará junto al de los turnos. Quedarán exentos de realizar dichos turnos la Directora del centro y aquellos coordinadores de planes y proyectos cuya función lo requiera según la normativa vigente (La exención de los coordinadores/responsables de Igualdad y Autoprotección y P.R.L. está derogada, aunque el centro en virtud de su autonomía, etc.. puede mantenerla)

Tras la memoria de autoevaluación se valora como positivo la existencia de espacios y/o tiempos diferenciados para el alumnado de Educación Infantil y el de Primaria distribuidos por nivel.

Los maestros/as que no tengan asignada la vigilancia del recreo en días determinados, dedicará ese tiempo de la jornada lectiva a:

Tal y como indica el artículo 13.2 de la orden del 20-08-2010, para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre todos los maestros y maestras del centro a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección.

De esta forma aquellos/as maestros/s a los que no les corresponda vigilar, dedicarán esa franja del horario lectivo a otras tareas determinadas a continuación, tal como viene recogido en el apartado i) de esta misma orden, atendiendo lo indicado en el resto de apartados dónde se especifica que actividades pueden realizarse durante el horario lectivo:

- **Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.**

- Tal como se indicó en el Proyecto de Dirección, presentado por el nuevo equipo directivo, se pretende propulsar el funcionamiento de la biblioteca escolar.
Es por ello que el Equipo de Biblioteca, destinará las horas en las que no les toque vigilar a distintas tareas que nos lleven a conseguir nuestro objetivo, entre ellas:
 - Catalogar libros
 - Forrar libros
 - Desarrollar/coordinar distintas actividades de animación a la lectura.
 - Realizar propuestas para la creación de la biblioteca de aula (espacios, libros adecuados para cada curso...).
 - ...
- **Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.**
- Coordinación de los distintos ciclos y del Equipo de Orientación.
 - **Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el apartado 69.3 del Reglamento Orgánico de los centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.**
- *Coordinación Escuela TIC 2.0* y grupo de apoyo. Además de las distintas funciones establecidas también se dará prioridad, tal cómo se indicó en el Proyecto de Dirección, a la utilización de la megafonía del centro con fines pedagógicos.
Con el fin de fomentar la expresión oral y dar mayor protagonismo a nuestro alumnado, se dinamizará un noticiero semanal. Consistirá en que nuestro alumnado por turnos y niveles serán los encargados de dar noticias más destacadas acontecidas en nuestro centro o entorno más cercano. Actividad detallada en nuestro ROF.
- *Coordinación del Plan de Apertura* (Dirección)
- *Coordinación de Plan de Igualdad de Género en Educación* y grupo de apoyo.
- *Coordinación del Plan de Salud Laboral y P.R.L.*
- *Coordinación del Plan de Convivencia* (Jefatura de Estudios).
- *Coordinación Escuela Espacio de Paz* y su grupo de apoyo. Entre las distintas tareas resaltar las siguientes:
 - Formación y seguimiento de los mediadores escolares
- Dinamización de los talleres del aula de convivencia
- *Coordinación ALDEA, Educación Ambiental para la Comunidad Educativa* y su grupo de apoyo. Además de las tareas especificadas en su proyecto, uno de los objetivos sería crear el huerto escolar ya que tenemos un espacio dedicado a este y desarrollar distintas actividades en las que el alumnado pueda participar de su creación.
- *Coordinación de Creciendo en Salud.*
 - **Actividades complementarias programadas.**

Desde el curso 2018-2020 , para dar respuesta a las propuestas de mejora de nuestro Plan de Mejora, las siguientes actividades complementarias, se celebra en nuestro centro.:

✓ Semana de las Ciencias

- Cualquier otra función que se le asigne según necesidades del centro.

En ningún momento deberá abandonarse la tarea de vigilancia del recreo salvo fuerza mayor: traslado al botiquín de un alumno/a herido, llamada telefónica urgente...

NORMAS REFERIDAS AL TIEMPO DE RECREO

El alumnado solo hará uso del patio de recreo que le corresponde a su nivel, durante el tiempo de pandemia.

- Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas y las luces apagadas.
- Los días de lluvia intensa cada grupo de alumnos/as se quedará en su clase con su tutor/a. Si existe la posibilidad de salir al porche cubierto, se organizarán por turnos y de forma ordenada. En el caso de dudas o discrepancias, el Equipo Directivo decidirá si bajan al patio o se quedan en clase, en este caso se avisará por megafonía. Los alumnos/as permanecerán en clase con sus respectivos tutores/as. Aunque serán relevados por los maestros/as especialistas asignados a los diferentes niveles y que forman parte del turno de vigilancia, para así poder ir al aseo y poder desayunar. Queda prohibido hacer recreo en los pasillos del interior del edificio y en los servicios.
- Si salimos al patio y comienza a llover sonará la música por megafonía y volveremos a clase.
- La vigilancia durante el recreo se realizará de forma activa y atenta, y afectará a todos los alumnos y alumnas que transiten por ella, independientemente del curso al que pertenezcan.
- Se podrán llevar al patio de recreo juguetes traídos de casa que no se consideren peligrosos (cartas, pelotas de goma espuma...etc..). El colegio no se hace responsable de la pérdida o rotura de dichos juguetes traídos desde casa.
- Quedan prohibidos los aparatos electrónicos.
- No se llevarán al patio botes de zumo, batidos o restos de desayuno que puedan contener lactosa para evitar contagio en el alumnado alérgico.
- Una vez finalizado el recreo, se realizarán filas de entrada a las aulas.

- Queda prohibida la entrada en las clases durante el tiempo de recreo, salvo causas muy justificadas y con autorización de un profesor o profesora de la que éste será responsable. Debiendo los tutores dejarlas cerradas con llave una vez salga de ella todo el alumnado.
- Se determinará un aseo determinado al cual el alumnado podrá acceder durante dicho tiempo.
- No se admitirán juguetes bélicos en el centro .
- Para garantizar un uso adecuado y justo de las instalaciones se limitará el uso de los balones en el patio durante la hora de recreo. Los balones serán facilitados por el centro y serán de gomaespuma.. por lo que no se podrán utilizar balones duros ni de plástico, puesto que se puede lastimar a algún alumno/a pequeño/a.
- El alumnado subirá y bajará siempre por la parte derecha de la escalera, lo hará de forma tranquila y sin gritar. Cuando finalice el recreo, los maestros/as que no vigilen ese día velarán porque la subida de este alumnado sea la correcta, garantizando así su seguridad
- En la vigilancia de recreos, el profesorado:
 - ✓ Acudirá a sus puestos de vigilancia de recreo con la máxima puntualidad posible y tratará de resolver efectivamente los conflictos que plantee el alumnado a través del diálogo y el razonamiento.
 - ✓ En ningún momento deberá abandonarse la tarea de vigilancia del recreo salvo fuerza mayor: traslado al botiquín de un alumno/a herido, llamada telefónica urgente... y a no ser que otro docente ocupe su puesto.
 - ✓ No permitirá el acceso de ningún alumno/a al interior del edificio, salvo causas muy justificadas y con autorización de un profesor o profesora y de las que éste será responsable.
 - ✓ La actitud de vigilancia será activa interviniendo en los conflictos que detectemos.

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO:

NORMAS GENERALES

- ✓ Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del centro para que las entradas, salidas y períodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- ✓ El centro abrirá sus puertas para los usuarios de Aula Matinal desde las 7:30 h. hasta las 8:45 h. A partir de dicha hora no se abrirán las puertas del centro a ningún alumno/a con el fin de que los monitores/as encargados/as de este servicio puedan organizar al alumnado y llevarlos hasta su fila de entrada a clase.
- ✓ La entrada al centro será a las 9:00 h, si algún alumno/a llega más tarde de esa hora, deberá de traer justificante de dicho retraso. La puerta del centro se cerrará a las 9:05h.
- ✓ Entrada del alumnado: una vez cerrada la puerta de acceso al centro a la hora prevista, no se le podrá negar, en ningún caso, el acceso al centro al alumnado que llegue tarde al mismo, aunque puede disponerse que espere para incorporarse a su grupo en un momento que no perturbe la marcha de la clase que se esté impartiendo.

Si la causa no estuviera justificada se informará fehacientemente a los padres o representantes legales de que en caso de reincidencia se notificará tal situación a Fiscalía de Protección de Menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de sus obligaciones paterno-filiales. Obviamente los retrasos, justificados o no, deben registrarse en el sistema Séneca como cualquier ausencia, mediante el procedimiento que el centro tenga establecido.

Se considerará retraso injustificado todo aquel que no venga acompañado de una justificación oficial por escrito (visita médica. etc). Se tendrá en cuenta que cinco retrasos injustificados en el mismo mes darán lugar a una falta injustificada.

- ✓ Ningún alumno del centro podrá salir solo, la persona que lo recoja debe estar autorizada y ser mayor de edad.

SALIDAS COMEDOR ESCOLAR

- ✓ Salida al Comedor, a las 13:55 h. los alumnos usuarios de este servicio serán recogidos por sus monitores correspondientes, quienes los conducirán hasta el módulo de comedor y serán responsables de ellos hasta la recogida de sus familiares:
- Primera salida: 15:00 a 15:05 h.
- Segunda salida: desde las 15:30 a las 16:00 h.

Los familiares deberán avisar previamente al comedor del turno de salida elegido, para sí poder facilitar su organización interna.

SALIDAS Y ENTRADAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Actividades Extraescolares, el horario de las actividades será de lunes a jueves de 16:00 h. a 18:00 h. (según la demanda de actividades, será cambiante) Siendo los responsables de las entradas y salidas del alumnado los monitores de cada actividad.

RESPONSABLES DE LA VIGILANCIA DEL CENTRO:

- El conserje, desde las 7:00 hasta las 15:00 h. de lunes a viernes.
- Los monitores de comedor son responsables de la puerta a la hora de salida establecida por el comedor.
- Los monitores de Actividades Extraescolares a la salida de éstas.
- En todos los servicios ofertados del centro (Aula Matinal, Comedor, Actividades Extraescolares) serán los monitores encargados/as de dichos servicios los que solicitarán a las familias un listado de personas autorizadas para recoger al alumnado, con el fin de controlar la recogida de éstos.

3. ENTRADAS A CLASE Y SALIDAS.

- a) Todo el alumnado accederá al centro por las distintas puertas designadas para ello, se distribuirá la entrada del alumnado entre los distintos accesos del centro para poder garantizar una entrada fluida y segura.
- b) Ningún alumno o alumna podrá entrar a las aulas antes de la hora fijada de entrada, excepto causas de fuerza mayor o justificadas: deficiencias físicas que impidan la entrada con el resto del alumnado o realización de una tarea determinada encomendada por un profesor o profesora y de la que éste se responsabilizará. La apertura de puertas se hará a las 8:50 h y a las 9:05 h se cerrará dicha puerta y a partir de ese momento el acceso se realizará únicamente por la puerta de Secretaría, considerándose retraso. Se considerará retraso injustificado todo aquel que no venga acompañado de documento o justificación oficial (médico, etc.)
- c) A la hora de la salida, se abrirá la puerta a las 14:00 h para la recogida del alumnado y se cerrará a las 14:10 h. para una buena organización y evitar situaciones de peligro con el alumnado de comedor. Las familias que recojan a sus hijos/as no se quedarán en el patio de recreo más tiempo del necesario para la recogida, evitando juegos colectivos que puedan causar problemas fuera del horario lectivo.
- d) Las familias tienen la obligación de estar puntuales en la recogida, y en caso de acudir otra persona diferente a la habitual a recoger al alumno/a deberá informar al centro o tutor/a por escrito de la persona que lo recogerá, informando del DNI de la persona encargada de la recogida, la cual lo mostrará al maestro/a correspondiente en la hora de la entrega.
- e) No podrá ser responsable y por lo tanto no será la válida como responsable autorizado, toda persona menor de edad.
- f) El alumnado entrará sólo al centro. Los padres, madres y familiares no entrarán al centro durante la entrada del alumnado. Para cualquier consulta o trámite

- entrarán por la puerta de Secretaría en el horario determinado, una vez se cierre la puerta destinada a la recepción de los alumnos/as. Cualquier información que los familiares quieran darle al tutor/a a primera hora de la mañana, lo harán a través de una nota escrita.
- g) Cuando un padre, madre o persona autorizada acuda al Centro con retraso o para recoger antes de la finalización del horario lectivo a un alumno o alumna, deberá pasar por Secretaría para justificar y firmar el correspondiente libro de registro y allí esperará hasta que el alumno/a sea avisado y recogido por el personal del centro designado para ello.
 - h) Ningún alumnado podrá acudir o marcharse del centro en medio de la jornada lectiva si no es por una causa justificada con documentación oficial (médico...etc.) Es importante resaltar que en la medida de lo posible, se hará con antelación o posterioridad al tiempo de recreo ya que es muy dificultosa la localización de este alumnado en el patio, así como la disponibilidad del conserje para esta tarea. tarea.
 - i) En caso de fuerza mayor (accidente del alumno, enfermedad repentina, etc.) el profesor-tutor o profesora-tutora contactará telefónicamente con familiares del alumno/ alumna para solicitarles la recogida de éste o el traslado del mismo -si hay una máxima urgencia- a un Centro hospitalario. En caso de que la vía telefónica no sea posible quedará a discreción del tutor/a y de Secretaría/Dirección la decisión a adoptar.
 - j) El alumnado subirá y bajará siempre por la parte derecha de la escalera, lo hará de forma tranquila y sin gritar. Cuando finalice el recreo, los maestros/as que no vigilen ese día velarán porque la subida de este alumnado sea la correcta, garantizando así su seguridad.
 - k) Durante el horario lectivo, no se admitirá la entrega de desayunos, material de clase o trabajos olvidados. Con el fin de fomentar la autonomía y el sentido de responsabilidad de nuestro alumnado.
 - l) Si a la salida, la familia no acude a recoger a un menor y no se logró contactar con ella, se esperará hasta las 14:10h y se dejará al alumno/a en comedor, para evitar que sea traumática la espera. En el caso de reiteración se dará parte a la policía para que pueda intervenir.

4.PROCEDIMIENTOS SOBRE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

LA REALIZACIÓN DEL VIAJE QUEDA SUPEDITADA A LAS CONDICIONES Y LIMITACIONES SANITARIAS VIGENTES

Las Actividades Complementarias son las que se realizan en el horario escolar y dentro de las instalaciones del centro y siempre relacionadas con la Programación establecida.

Deben organizarse por grupos completos y son de obligada participación para todos. Si la actividad exige salir del colegio, el alumnado deberá tener la correspondiente autorización de sus padres o tutores, tal y como se establece en el apartado Excursiones y Salidas del Centro de este ROF

Son de obligado cumplimiento por parte del profesorado que tenga clase con los grupos afectados, por lo tanto, si se organiza la actividad en cualquier parte del recinto escolar, el profesorado debe de estar con su grupo acompañándolos durante su realización.

4.1. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Para organizar una actividad complementaria se seguirá el siguiente protocolo:

Toda actividad deberán constar de:

1. Objetivos.
2. Descripción (contenidos)
3. Grupo de alumnos participantes.
4. Profesorado responsable.
5. Fecha y lugar.
6. Coste y financiación.

Estas actividades serán presentadas por los Equipos de Ciclo al Claustro para su inclusión en el Plan Anual del Centro, que posteriormente será aprobado por el Consejo Escolar

PERSONAL QUE DIRIGIRÁ, LLEVARÁ A CABO Y PARTICIPARÁ EN CADA ACTIVIDAD.

En este sentido, las actividades pueden ser desarrolladas:

- Por el personal adscrito al Centro.
- Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.

- Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres de Alumnos, en los términos previstos en la legislación vigente.
- A través de los Ayuntamientos.

Una vez finalizada la actividad deberá aportarse una breve valoración con el comentario acerca de los resultados de la misma, en la que se hagan constar las incidencias o dificultades, el grado de satisfacción de la actividad, los logros u objetivos alcanzados, y propuesta de mejora o realización en cursos sucesivos.

4.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

El profesorado que promueve la actividad se encargará de repartir y recoger la correspondiente autorización de participación en actividades complementarias debidamente cumplimentada por sus padres/tutores en caso de que la actividad implique salida del centro, con anterioridad al desarrollo de la misma. El/la profesor/a responsable será el encargado de custodiar estas autorizaciones como mínimo hasta después del desarrollo de dicha actividad.

Para las actividades complementarias con carácter obligatorio, sólo se aceptarán como circunstancia excepcionales que permitan a un alumno/a su no participación en las mismas, aquellas en las que concurran razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno/a en cuestión.

Si se presenta cualquier otra razón particular, deberá comunicarse a los responsables de la actividad que tratarán de buscar una solución factible con el apoyo del coordinador de ETCP y el Equipo Directivo.

El alumnado que no realice la actividad y asista al Centro, el día de realización de la misma será atendido de la siguiente manera.

Los tutores/as dejarán preparadas las actividades a realizar por este alumnado que será repartido entre los diferentes grupos/clases asistentes al Centro ese día.

4.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Los tutores/as estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades complementarias, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por el equipo de ciclo.

Las horas dedicadas a alumnos/as que no correspondan al horario lectivo, estarán contempladas dentro del horario no regular del profesorado.

Un tutor/a no podrá acudir a una actividad si a la misma no van las tres cuartas partes del alumnado de su tutoría por lo que dicha actividad se cancelará para ese grupo-clase. El tutor/a deberá comunicar a las familias la cancelación de la actividad.

El profesorado especialista podrá acompañar a un grupo o clase en todas aquellas actividades organizadas bajo su especialidad, o en aquellas otras en las que sea necesaria su participación para garantizar la ratio, que se establecerá en un maestro/a por cada 20 alumnos/as.

-El número mínimo para salir de excursión será del 75% del total del alumnado que conforman el nivel educativo, siempre y cuando el grupo con menor participación alcance del 66% de alumnado participante.

En el caso de los Viajes de Fin de Curso se establece un porcentaje mínimo del 66% del grupo clase para dar viabilidad a la actividad.

- **Autorizaciones:** Las autorizaciones tendrán fecha de salida, y fecha límite para entregarla.

En el caso de tener que recoger dinero para la financiación de la actividad, éste lo recogerá el delegado/a de padres/madres de cada clase, nunca los tutores/as, y en todo caso con fecha límite de recogida, pudiendo recogerlo hasta las 16:00h del día indicado. **Solo se harán excepciones con alumnado que haya estado enfermo.**

El dinero será entregado en el banco directamente al día siguiente de la fecha límite.

- Los coordinadores/as de ciclo deberán entregar plantilla en secretaría con los datos más relevantes de la salida.

4.4 CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DEL ALUMNADO EN LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD

La exclusión de determinados alumnos/as para alguna actividad se hará en base a hechos concretos, reflejados en un historial de partes ó apercibimientos que demuestren mala conducta, o por sanciones impuestas por la Jefatura de Estudios, Dirección y/o Comisión de Convivencia.

4.5. TRANSPORTE ESCOLAR

En caso de necesidad de transporte escolar, el profesor/a tutor/a o el/la coordinador/a del ciclo responsable de la actividad se encargará de realizar las oportunas gestiones para el

transporte, etc. El coste del mismo será sufragado por el las familias. En este caso se utilizará el presupuesto de la empresa de autobuses para el cálculo del importe exacto a solicitar a las familias.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.

Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos/as, y las correspondientes sanciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del colegio.

SISTEMA IPASEN

Las autorizaciones para la salidas y/o actividades complementaria del alumnado se mandarán exclusivamente a través del Sistema Séneca. Durante el primer trimestre se facilitará a las familias ambas autorizaciones, la de IPASEN y la convencional, realizada en papel.

A partir del segundo trimestre las autorizaciones para las disintas salidas y/o actividades complementarias se harán solo a través de IPASEN.

7. FINALIZACIÓN ETAPA EDUCATIVA

7.1. Finalización Educación Infantil

Además de las actividades diseñadas en el programa de tránsito, al finalizar la etapa de Educación Infantil el Equipo Docente de 5 años, tras escuchar propuestas de su Ciclo, organizará actividad de convivencia para la despedida de su alumnado del tipo: talleres, gymkana, juegos tradicionales... Esta actividad será aprobada en ETCP antes de su desarrollo.

Con la colaboración del AMPA, el Equipo de Infantil diseñará una orla (no tradicional), para que el alumnado pueda llevarse un recuerdo de su Etapa de Educación Infantil, esta orla podrá ser adquirida por la familia a través de nuestra AMPA " Las Caracolas" encargada de su venta y distribución.

7.2. Finalización de Educación Primaria

Además de las actividades diseñadas en el programa de tránsito, con motivo de la finalización de su etapa de Educación Primaria y de su paso a Educación Secundaria, los

tutores/as de 6º de Educación Primaria organizarán un Acto de Graduación para su alumnado. A dicho acto serán invitadas las familias, siempre que la situación sanitaria lo permita.

Los tutores realizarán un guión del acto que constará al menos de:

- ✓ Discurso de despedida.
- ✓ Entrega de diplomas
- ✓ Detalle del AMPA
- ✓ Detalle del centro.

Teniendo como base lo anterior, cada Equipo Docente organizará la graduación de manera que mejor se adapte a su grupo-clase (baile, teatro, montajes...)

Si el Excmo. Ayuntamiento de Mijas cede el Teatro de Las Lagunas, este será el lugar prioritario para celebrarla.

Con la colaboración del AMPA, se realizará orla tradicional para el alumnado que cursa sexto de Educación Primaria, con el fin de que dicho alumnado pueda llevarse un recuerdo de su Etapa de Educación Primaria, esta orla podrá ser adquirida por la familia a través de nuestra AMPA "Las Caracolas" encargada de su venta y distribución.

ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA SEXTO CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

Al principio de cada curso escolar, coincidiendo con la programación del resto de actividades complementarias y extraescolares, Jefatura de Estudios del Centro se reunirá con el equipo docente de sexto de educación primaria para determinar la modalidad de viaje de estudios a desarrollar.

Dicho viaje una vez programado se trasladará, con el resto de las actividades complementarias, al consejo escolar para su aprobación, si procede.

La modalidad de viaje de estudios será en primera instancia:

- **Viaje programado por los tutores/as y/o especialistas en colaboración con el Equipo Directivo (oídos padres/madres y alumnos/as)**

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Finalidad educativa de la actividad.** De tal forma que las actividades que se desarrollen en el viaje estén directamente relacionadas con el currículo escolar. Se propone preferente viajes multiaventuras para el alumnado, incluyendo visitas culturales.
- **Distancia que recorrer.** Atendiendo a los criterios marcados para el diseño del resto de actividades complementarias, los alumno/as/as del tercer ciclo realizarán salidas preferentemente de la Comunidad Autónoma.

- **Número de maestros/as acompañantes.** Para que el viaje se pueda desarrollar, deberá de ir al menos un maestro/a acompañando a cada grupo. Siempre ambos sexos.
- **Número de alumno/as/as.** Para que el viaje se pueda desarrollar deberán de asistir al menos dos tercios del total de alumno/as/as de cada grupo. Los alumnos/as que no vayan al viaje de estudios deberán asistir con normalidad al Centro.
- **Uso de los móviles:** el alumnado que lo desee podrá llevarse un móvil, bajo su responsabilidad, si se extravía o deteriora el centro no se hará cargo. El hecho de llevar móvil conlleva la aceptación de las siguientes normas:
 - Podrán utilizarlo durante el día, en las horas que determine el profesorado para comunicarse con las familias.
 - Se utilizará exclusivamente para comunicarse con las familias.
 - Si algún maestro/a observa que se está haciendo un uso inadecuado de este dispositivo, podrá retirárselo al alumno.
 - Los maestros/as fijarán una hora en la que el alumnado deberá entregarles todos los dispositivos apagados. Esta hora se comunicará a las familias para que puedan ponerse en contacto con ellos antes de que lo entreguen.
 - En caso de urgencia, pasado esta hora los familiares llamarán al teléfono de contacto facilitado por el tutor/a.
 - **El dinero del alumnado.** Lo custodiará el propio alumnado. El profesorado no se hará responsable de su pérdida.
- **La duración.** El viaje tendrá una duración máxima de cinco días y cuatro noches.
- **Las empresas para contratar.** Cuando se diseñen las actividades se solicitará a las empresas que participan en las actividades y que en algún momento se van a encargar de los alumno/as/as (empresa de transporte, agencia de viajes, empresas con monitores...) la documentación necesaria donde se demuestra que cumplen con la normativa vigente correspondiente.
- **Seguro de responsabilidad.** Se contratará a través de una agencia de seguros un seguro de responsabilidad civil o penal.
- **Comportamiento de los alumnos/as.** En el caso de que algún alumno/a presente durante el curso escolar un comportamiento inadecuado, se le privará de su participación en el viaje, debiendo asistir el alumno/a con normalidad al Centro. Esta decisión será tomada por el equipo docente junto con el Equipo Directivo.

- **El presupuesto de la actividad.** Para la programación del viaje se tendrá en cuenta la situación económica general de las familias del grupo clase, programándose un viaje acorde a sus posibilidades económicas.
- **Elección de las habitaciones.** Se llevará a cabo por parte del alumnado, atendiendo a cuestiones de sexo (chicos/chicas). Si los tutores consideran que su comportamiento no está siendo el adecuado, podrá modificar esta elección.
- **Normas.** Se establecerán unas normas y serán presentadas antes del viaje y serán de obligado cumplimiento.





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

E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.

1.DISPOSICIONES GENERALES.

Normativa de referencia: ORDEN de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13-5-2005).

2.NORMAS Y ORIENTACIONES:

a) Se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos. Así, desde el centro escolar y las familias se educarán al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

b) 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. c) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.

d) Todo el profesorado tutor/a llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Corresponde al equipo docente y de ciclo en coordinación con el Equipo Directivo, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso a:
- Comprobar número de alumnos/as en la clase y número de libros (comprobar si falta algún libro).

- El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
- Identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- Asignar los libros al alumnado por orden alfabético (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.
- Insistir en su cuidado por ser 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, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será superior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Cuando los padres de los alumnos se nieguen 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.
- Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a recogerá y revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición. Es decir, el maestro/a responsable de cada materia deberá supervisar los libros y completar en el sellado el apartado correspondiente al estado de conservación del

libro. Así mismo, realizará un listado en el que pondrá a cada uno de los alumnos la misma valoración que ha hecho de los libros.

- o Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
 - o Finalizado el curso, los libros quedarán custodiados en el cuartillo de material de primaria..
 - o Los libros de Primer Ciclo de Primaria podrán ser donados al alumnado. 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 3º de Educación Primaria (primer curso del segundo ciclo de Primaria).
 - o El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- e) La Dirección del Centro procederá a la entrega del correspondiente cheque-libro a las familias a través de IPASEN en el punto de recogida
- f) 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.
- g) La secretaria del centro generará los Cheque-Libros para todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega a través de la aplicación del Sistema Sénca.
- o No pondrán nombre a los libros (los libros son de préstamo y deberán ser devueltos al término del curso escolar).
 - o Los libros deberán traerlos al Centro y entregar a los tutores y tutoras en los primeros días de septiembre.
 - o Para minimizar daños en las cubiertas de los libros, los padres/madres deberán forrar los libros cuando estos estén etiquetados con el nombre de su hijo o hija con plástico transparente.
- h) 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.

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

Dentro de las funciones de la tutoría (artículo 90 del Decreto 328/2010), se recoge la colaboración en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Aunque la Orden de 27 de abril de 2005, que regula este programa, considera que es el Consejo Escolar el órgano responsable de revisar el estado en el que se encuentren los libros de texto al finalizar el curso, las instrucciones de 2 de junio de 2010 que la desarrolla, establecen que los tutores pueden tener labores de supervisión del correcto uso de los libros de texto.

1.- Utilización y conservación de los libros de texto.

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- Al inicio de curso, los tutores se reunirán con las familias del alumnado beneficiario del cheque libro para hacerles firmar compromiso de uso adecuado de los mismos dejando constancia de que el deterioro palpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la orden que lo regula.
- Los libros de texto deben traerse forrados el año de adquisición, y mantenerlos con el forro en buen estado durante los cuatro años.
 - Los padres y madres se comprometerán a instruir a sus hijos e hijas para que hagan un uso adecuado de los libros. No se pueden hacer anotaciones, marcas ni subrayar en ellos.
 - Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con un sello que se fijará en la primera hoja de estos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

2.- Revisión de los libros de texto.

- Los tutores y tutoras de cada grupo y los profesores especialistas revisarán todos los libros del programa de gratuidad, durante la última semana del mes de mayo.
- Aquellos libros que el profesorado considere deteriorados, pasarán a la comisión permanente del Consejo Escolar, para ver si es necesaria su reposición.

- La comisión comunicará a los tutores y tutoras, los libros que son necesarios reponer y los tutores y tutoras comunicarán por escrito a los padres, madres o representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto o extraviado el libro, la obligación de reponer dicho material. A partir de la recepción de dicha comunicación tendrán un plazo de 10 días hábiles para la reposición del material.
- Si transcurrido el plazo de reposición, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, la circunstancia del deterioro o pérdida se hará constar en el informe de fin de curso o etapa del alumno o alumna, para que sea conocido por el profesorado que lo tenga el curso siguiente y así poder hacer un mayor seguimiento de los libros que se le entreguen en este curso.
- La dirección del centro grabará antes del 15 de julio de cada año en el sistema de gestión Séneca, las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso. 3.- Obligación de guarda y custodia respecto a los libros de texto.
- Al comenzar el siguiente curso escolar se repartirán los distintos lotes de libros entre el alumnado y escribirá su nombre, curso y año académico, en el sello identificativo.
- El centro dispondrá de un Registro de los libros deteriorados o extraviados.





F. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

F. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El curso pasado contamos con la supervisión de empresa especializada en el Plan de Autoprotección, el resultado de su estudio está colgado en la plataforma Séneca del centro.

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.

Introducción.

Tras la nueva elaboración del Plan de Autoprotección el año pasado, para adecuar dicho plan a nuestra realidad de centro, hemos de decir que dicho plan ha sido completamente renovado en todos sus apartados acorde a la normativa vigente, según el artículo 4 de la ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos no universitarios de Andalucía.

El Plan de Autoprotección es la respuesta integral que involucra a todo nuestro centro, equipo directivo, docentes y diferente personal del centro a una respuesta permanente para responder eficazmente con las actividades correspondientes, apoyar las acciones del antes, durante y después de una emergencia y reducir daños humanos y, en la medida de lo posible, también los materiales.

¿Qué es y para qué sirve el plan?

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

- Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- d. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

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

2. CONTENIDOS DEL PLAN.

El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

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

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN.

Corresponde a la directora del centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

- El coordinador de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

- Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

4.APLICACIÓN DEL PLAN.

- La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección
- Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, **tras la realización de los 3 obligatorios ejercicios de simulacro**, que serán para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. **Dichos ejercicios de simulacros** deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento.
- Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso
- El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

5.REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

- El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, al cual se anexa
- La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea

conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Las funciones del Consejo Escolar a la autoprotección son:

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

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

6. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

Al ser un centro de nueva creación habíamos realizado pocos simulacros en las nuevas instalaciones. En el primer año convivíamos con todo tipo de obras y cada, aproximadamente un par de meses, nos daban más espacios para nuestro uso. Lo que provocaba bastantes dificultades a la hora de elaborar un buen plan de evacuación o confinamiento. Aparte de no tener, por parte de la empresa constructora, un plan de evacuación elaborado por profesionales de la construcción, pero como ya disponemos del centro en su totalidad, sí que hemos podido llevar a cabo los correspondientes simulacros en su extensión.

También hemos de decir que al convivir con el instituto en las dependencias de nuestro centro, dichos simulacros los realizamos en coordinación del instituto pues una situación de emergencia puede plantearse en cualquier zona del edificio y deberá ser evacuado en su totalidad.

- Trimestralmente, deberá realizarse un **simulacro de evacuación, o de confinamiento**.
- La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales

como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.

- Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- Para la evacuación del edificio cada clase seguirá la ruta de color asignada en dicho plan. Siempre coincidiendo con la de la salida a los recreos.
- Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

7. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE AL RESPECTO.

- En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección. 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.
- c. Determinar los riesgos previsible 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

8. INSTRUCCIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE EVACUACIÓN

El coordinador del Plan es Antonio Moreno Reina y Jefa de Emergencias del centro es D^a Elisabeth Alarcón Ligeró. El coordinador suplente y Jefe de Emergencias suplente es D. Álvaro Ramos López.

Periódicamente se revisan la totalidad de las instalaciones y dependencias. La última revisión y recarga de los extintores del centro, así como de las BIE, se realizó en octubre de 2018. La documentación correspondiente queda recogida en el registro de entrada del centro.

Objetivos del Plan de Autoprotección para el curso:

Revisión y actualización del Plan de Autoprotección del centro.

Realización de 3 simulacros de evacuación o confinamiento, uno en cada trimestre.

Realización de sesiones formativas y prácticas con el personal del centro sobre los distintos contenidos del Plan de Autoprotección: evacuación, uso de las medidas contraincendios, primeros auxilios, etc.

Revisión de los botiquines del centro en cuanto a material para curas.

Realización de un curso de primeros auxilios para los maestros/as con la intervención de médicos del centro de salud cercano. Se pedirá colaboración como el curso pasado a SOS Cardiosport.

Colocación en el centro, de planos del tipo "está usted aquí".

Revisión trimestral de las instalaciones principales, suministros del centro y medidas preventivas contempladas en el Plan de Autoprotección.

9. INSTRUCCIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE EVACUACIÓN O CONFINAMIENTO EN EL CEIP INDIRA GANDHI

Coordinación del simulacro.

Habrà un coordinador/a general, que asumirá la responsabilidad total del simulacro. Se designará también un coordinador/a suplente. Contabilizará el tiempo total del simulacro. En cada ala y planta del edificio se designará un coordinador/a de zona, responsable del edificio y de las siguientes acciones:

Realizarán “un barrido” de la zona o edificio, comprobando que no quedan alumnos/as en los servicios. Saldrá el último/a de su planta/edificio, comprobará el tiempo en que se desaloja la zona/edificio y lo comunicará al coordinador/a general.

b) Instrucciones para el profesorado.

Cada profesor/a controlará los movimientos del alumnado a su cargo.

Cuando se inicie el simulacro con la señal establecida (voz de la máquina comentando que tenemos que evacuar el edificio) y en caso de avería el sonido de cinco silbatos seguidos, dados por los maestros coordinadores de planta y/o ala. También el profesor/a comprobará el número de alumnos/as que hay en el aula, que debe coincidir con el número que hay puesto en la pizarra.

Cerrarán las ventanas, las persianas, apagarán las luces y todos los aparatos eléctricos y saldrán del aula sin portar ningún objeto personal. Una vez comprobado que los equipos informáticos/eléctricos estén apagados, las ventanas y persianas están cerradas, las luces apagadas y el aula vacía, el profesor/a cerrará la puerta y colocará el distintivo de “aula evacuada”.

La salida se realizará en fila y ordenada por los recorridos establecidos.

Siempre junto a la pared o barandilla. Los alumnos/as de las plantas superiores no descenderán hasta que los ocupantes de las inferiores no la hayan desalojado.

El desalojo se realizará en grupos. Saldrán en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras y no se mezclarán los grupos

Cada profesor/a conducirá a su grupo a la salida hasta los puntos establecidos en el exterior y volverán a comprobar el nº de alumnos/as (zona deportiva o patio más alejado del edificio).

Si algún profesor/a se encuentra sin alumnos/as se pondrá al servicio del coordinador general y acudirá a los lugares difíciles: escaleras y descansillos para ayudar a la evacuación.

Contar el alumnado que ha faltado y comprobar que todo el alumnado está en la fila en el momento de la concentración en el patio.

Orientaciones para el alumnado.

Los alumnos/as actuarán según las instrucciones del profesor/a.

No recogerán objetos personales, podrán ayudar a cerrar las ventanas.

Los que en el momento de la señal se encuentren en aseos, deberán incorporarse a su grupo. Deberán movilizarse con rapidez, pero sin correr, atropellar ni empujar a los demás.

En ningún caso deberán volver atrás. Ensayos: Previamente a su realización el profesorado trabajará en el aula, ya sea en la hora de acción tutorial, o cuando se estime conveniente, la forma de actuación en una situación de peligro de incendios, o cualquier otra emergencia, tal y como se señala en los puntos anteriores, dejando claro al alumnado cómo formar la fila, por dónde y cómo bajar, dónde situarse en el exterior, nombrar responsables de cerrar las ventanas, de apuntar diariamente el nº de alumnos/as que hay, realizando ensayos previos.

Importante: Hay que tener en cuenta que no se debe transmitir al alumnado precipitación o nerviosismo que nos llevaría a consecuencias negativas. Debemos tener en cuenta que es sólo un simulacro.

SIMULACRO CURSO 2022/23

- Jefe de Emergencias: D^a Elisabeth Alarcón Ligeró,
- Coordinadora general: Antonio Moreno Reina.
- Coordinadora suplente: D^a Álvaro Ramos López.

Los responsables de supervisión de planta están situados en las clases que están en las esquinas:

En la planta superior ala norte habrá dos responsables.

En la planta superior ala sur habrá dos responsables.

En la planta inferior, zona infantil, habrá dos responsables.

En la planta inferior, zona equipo de orientación, habrá un único responsable.

En la planta superior, zona de despachos habrá un único responsable, que además de comprobar las dependencias y comedor, comprobará los servicios de alumnado.

Gimnasio y pistas deportivas: Aquí serán los profes de E.F. que se encuentren en ese momento los que desalojaran el gimnasio y las pistas deportivas e irán al punto de encuentro.

Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

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

11. INSTRUCCIONES GENERALES DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

JUSTIFICACIÓN. La finalidad del presente documento establecer el protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, según lo dispuesto en la Orden de 16 de abril de 2008.

En lo que respecta a las altas temperaturas que se alcanzan en Andalucía, especialmente durante el verano, hay que considerar que el clima andaluz se ajusta de forma clara al tipo mediterráneo (con los matices específicos que puedan introducir factores como la orografía, la altitud, la continentalidad o la proximidad al mar), definido por la existencia de veranos muy cálidos en las zonas del interior que, en determinadas ocasiones pueden desencadenar las denominadas comúnmente olas de calor, que provocan situaciones problemáticas por las elevadas temperaturas que se pueden llegar a alcanzar.

Las olas de calor vienen siendo un fenómeno que se repite con cierta frecuencia en nuestro entorno mediterráneo, y que actualmente podría enmarcarse en los fenómenos complejos agrupados bajo el concepto de cambio climático. Por ello, además de las acciones educativas relacionadas con la sensibilización y la sostenibilidad ambiental, es necesario considerar las importantes repercusiones que este tipo de sucesos tiene sobre determinadas poblaciones de riesgo. Así, la atención y protección del alumnado ante una situación excepcional de altas temperaturas debe ser prioritaria. Por ello, resulta necesario ofrecer una adecuada atención

al profesorado y al personal de administración y servicios que desarrolla su trabajo en el centro, si bien, la más vulnerable en estos casos es la población escolar, considerándose especialmente grupos de riesgo los formados por el alumnado menor de cinco años y el alumnado que presente alguna enfermedad crónica o discapacidad.

En este sentido, y en el marco de la necesaria coordinación institucional y de servicios, Andalucía cuenta con el Plan andaluz de prevención de las temperaturas excesivas sobre la salud, en el que se incluye una línea de información sobre la predicción de las temperaturas en cada provincia, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). Esta información resultará relevante a la hora de la toma de decisiones sobre la activación del protocolo o de las medidas organizativas que en cada caso procedan.

12. FASE Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

A. Fase de preparación. Con carácter previo a la época habitual el protocolo del centro podrá considerar las siguientes actividades básicas de preparación:

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
 - Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones estén expuestos a la intemperie y zonas que acumule mucho calor por la exposición duradera al sol.
 - Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

B. Fase de activación. Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

La Directora del centro docente procederá a activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET).

La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.
- Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.
- Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

La relación de las temperaturas, la superación del umbral correspondiente a la zona que nos corresponde y los valores expresados en grados centígrados, se pueden observar en esta tabla.

Amarillo	Naranja	Rojo
36	39	42

Se debe procurar atender tanto a la protección del alumnado como a la del profesorado y a la del personal no docente y otros miembros de la comunidad educativa, a través de las siguientes medidas generales:

Debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

Podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.

Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.

Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno/a.

► Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido. Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

- La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos. A continuación, se recomiendan algunas medidas generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado:

- Las recomendaciones sanitarias indican que los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.

- Es conveniente proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.

- También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

- En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

Fase de desactivación y normalización

- La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

- la directora del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.
- De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información. Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

Coordinación del protocolo del centro.

Los miembros del equipo directivo y las personas responsables de los órganos de coordinación docente, se coordinarán para tomar las medidas será a través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial.

A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

En el protocolo del centro se considera la coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección.



Modelos de comunicación Comunicado a las familias del alumnado

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____ Estas medidas se aplicarán desde el día ___ de ___ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo, se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En _____, a ___ de _____ de _____

Fdo.: La Directora.

Comunicado a la Administración educativa

A/A SR/SRA DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas: 1.

Estas medidas se aplicarán desde el día ___ de ___ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

Fdo.: El director o la directora del centro docente

En _____, a ___ de _____ de _____

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN



G.PROCEDIMIENTO PARA LA
DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL
EQUIPO DE EVALUACIÓN.

G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN:

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

La elección del representante de cada uno de los sectores se hará en función de la representación añadida que tenga dentro del Consejo, así el representante de los maestros/as recaerá en la persona coordinadora del Plan de Igualdad, el representante de los padres/madres en uno de los miembros representativos de la Comisión de Convivencia.

En el Art. 26 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Autoevaluación.

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, se realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

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

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





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

H NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE LAS TICs

1. MEDIDAS DE SEGURIDAD

1. Los centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección a que se refiere el artículo 13 de este Decreto.
2. Los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa y con lo establecido en el presente Decreto.
3. Con la finalidad de garantizar los derechos relacionados en el artículo 4.1, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

2. REGLAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

- a. El uso de las TIC siempre estarán supervisadas y dirigidas por el profesorado.
- b. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- d. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- e. Protección ante posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- f. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros , los sistemas abusivos de venta , la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

g. Protección frente a los contenidos de juegos y otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

3. CONTENIDOS INAPROPIADOS

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos:

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

4. UTILIZACIÓN DE MÓVILES EN EL CENTRO Y APARATOS ELECTRÓNICOS.

DISPOSICIONES GENERALES.

Teniendo en cuenta las siguientes referencias legislativas:

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.

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:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) 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 desde el punto de vista educativo y/o formativo.

Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes 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.

c) Protección de la intimidad ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

d) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.

e) Protección ante sistemas abusivos de venta, publicidad engañosa o fraudulenta o compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas:

- 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 ultras portátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultra portátil, así como lápices de memoria (pendrives) o cd 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 y tutoras de 5º y 6º de primaria, al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar, se realice de forma segura.
- g) 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 la elaboración de asambleas de clase sobre:

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

USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

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.

Cuando se tenga conocimiento de que un alumno/a trae teléfono móvil al colegio, este le será retirado y será custodiado por el maestro/a 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...).

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 mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.





I. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

I.POSIBILIDAD DE UTILIZAR UNIFORME

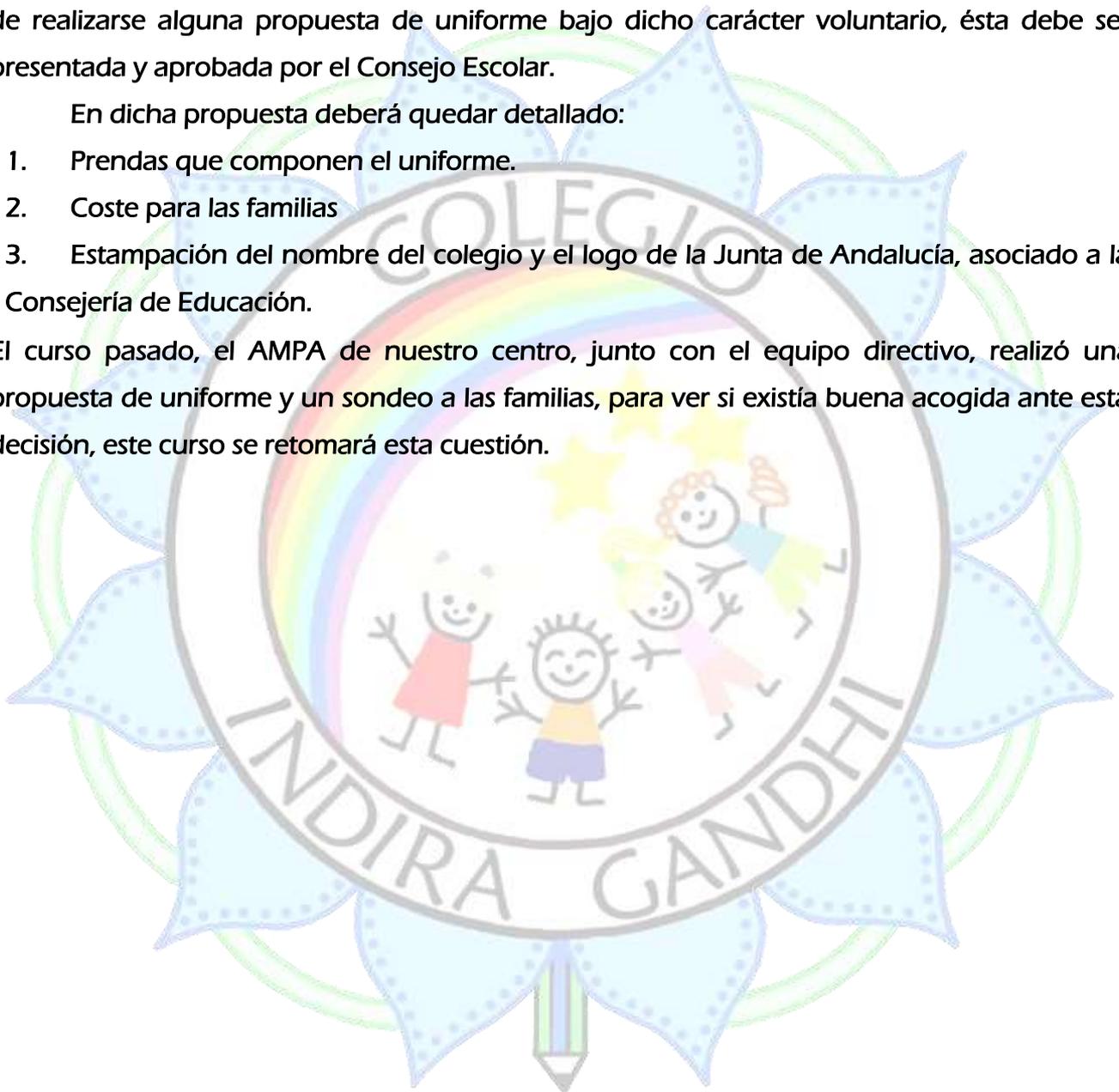
La posibilidad de utilizar uniforme en el alumnado del centro será un asunto a decidir en Consejo Escolar. Tendrá un carácter voluntario para el alumnado y sus familias.

El uso de uniforme tendrá carácter voluntario para el alumnado y sus familias. En caso de realizarse alguna propuesta de uniforme bajo dicho carácter voluntario, ésta debe ser presentada y aprobada por el Consejo Escolar.

En dicha propuesta deberá quedar detallado:

1. Prendas que componen el uniforme.
2. Coste para las familias
3. Estampación del nombre del colegio y el logo de la Junta de Andalucía, asociado a la Consejería de Educación.

El curso pasado, el AMPA de nuestro centro, junto con el equipo directivo, realizó una propuesta de uniforme y un sondeo a las familias, para ver si existía buena acogida ante esta decisión, este curso se retomará esta cuestión.





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

J. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

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

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- 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 a su 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. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

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

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

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

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

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

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

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

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y

promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.





Mucha gente
pequeña,

En lugares pequeños,

Haciendo cosas
pequeñas,



**PUEDEN CAMBIAR
EL MUNDO**

EDUARDO GALEANO

